

Общество с ограниченной ответственностью
«Аплана «Европа»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

И.О. Морозов

20 16 г.



Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

**«Применение информационно-коммуникационных технологий
в государственном управлении»**

Москва, 2016 г.

1. Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа (далее - ДПП) повышения квалификации государственных гражданских служащих разработана на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.05. 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

В соответствии с государственной программой Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)», утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815-р, одним из факторов, препятствующим ускоренному развитию в России информационного общества, является недостаточный уровень распространения в обществе базовых навыков использования информационных технологий. Это касается как населения в целом, так и государственных и муниципальных служащих.

Возникает необходимость повышения качества подготовки специалистов в области применения информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении, что позволит повысить качество предоставления государственных услуг в электронном виде.

В ходе разработки программы учтены Методические рекомендации по организации антикоррупционного обучения федеральных государственных служащих, разработанные Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 10 мая 2012 г. и одобренные Аппаратом Правительства Российской Федерации.

Программа предусматривает использование современных образовательных технологий обучения (включая практикумы и проблемные семинары).

ДПП ориентирована на удовлетворение потребности по обучению государственных служащих, а также лиц, состоящих в кадровом резерве на замещение должности государственной гражданской службы.

Форма обучения: очная

Трудоемкость обучения: 72 академических часа.

2. Цель реализации дополнительной профессиональной программы

Цель программы: совершенствование компетенций, необходимых для применения информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении.

Задачи:

- □ знакомство с основными понятиями, процессами и явлениями в системе государственного и муниципального управления;
- совершенствования навыков применения офисных программ для создания, хранения и передачи информации;
- совершенствование навыков работы с электронной почтой;
- знакомство с особенностями использования информационно-коммуникационных технологий в управлении.

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по данной ДПП включает профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные

должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях, в научно-исследовательских и образовательных организациях в сфере государственного и муниципального управления, в политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях.

Объекты профессиональной деятельности:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Успешное завершение обучения по данной ДПП позволит слушателям решать следующие **профессиональные задачи** в соответствии с видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий;
- участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;
- участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;
- организация взаимодействия с внешними организациями и учреждениями, гражданами;

информационно-методическая деятельность:

- документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;
- участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;
- информационно-методическая поддержка и сопровождение управленческих решений;
- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;
- подготовка информационно-методических материалов в связи с отдельными вопросами деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в

государственных и муниципальных организациях и учреждениях, организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;

- участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;
- защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

коммуникативная деятельность:

- участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;
- участие в организации внутренних коммуникаций;
- участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;
- участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

проектная деятельность:

- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;
- проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;
- оценка результатов проектной деятельности;

вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность:

- ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;
- осуществление действий, приемов и операций, обеспечивающих оказание услуг физическим и юридическим лицам;
- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей федеральной государственной гражданской и государственной гражданской и муниципальной службы);
- вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций, их административных регламентов.

3. Планируемые результаты обучения

ДПП направлена на совершенствование следующих

общекультурных компетенций:

- понимание содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, стремлением к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности (ОК-5);
- владение основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличие навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способность к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей

ее достижения (ОК-8);

- умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; способность к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронным коммуникациям; способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ОК-9);
- умение критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе обобщения информации; способностью к критическому анализу своих возможностей (ОК-14);

профессиональных компетенций:

в организационно-управленческой деятельности:

- умение определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения (ПК-2);
- способность применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-5);
- умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-12);

в информационно-аналитической деятельности:

- наличие навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота (ПК-14);
- умение разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники (ПК-15);
- умение обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных, владение средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления (ПК-17);
- умение готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти (ПК-18);
- оперировать информацией о ключевых вопросах и технологиях государственного регулирования для четкого и убедительного публичного изложения (ПК-22);
- способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-26);
- владение технологиями защиты информации (ПК-27);

в коммуникативной деятельности:

- умение устанавливать и использовать информационные источники для учета потребностей заинтересованных сторон при планировании деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации (ПК-28);
- способность анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-29);
- умение общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание (ПК-30);
- умение находить основы для сотрудничества с другими органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, институтами гражданского общества, способность определять потребности в информации, получать информацию из большого числа источников, оперативно и точно интерпретировать информацию (ПК-31);
- способность представлять интересы и официальную информацию органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, государственного или муниципального предприятия, учреждения при взаимодействии с иными органами государственной власти Российской

- Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, политическими партиями, общественно-политическими и некоммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами (ПК-32);
- способность выявлять информацию, необходимую для принятия решений, при получении "обратной связи" в профессиональной деятельности (ПК-34);

в проектной деятельности:

- готовностью участвовать в реализации программ организационных изменений (ПК-41);
- во вспомогательно-технологической (исполнительской) деятельности:*

- умение вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях (ПК-45);
- умением эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-51);
- анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-67).

В результате обучения слушатели будут:

Знать:

- систему и структуру государственных органов;
- технологии и методы организации исполнения полномочий органов государственной власти;
- механизмы взаимодействия государственных органов;
- методы выявления и противодействия коррупции;
- основные принципы этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Российской Федерации;
- систему государственного управления;
- основы, принципы и механизм исполнения полномочий в органах государственной власти;
- механизмы организации исполнения полномочий в органах государственной власти с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая межведомственный документооборот;
- основное аппаратное и программное обеспечение компьютера, основы работы в компьютерных сетях;
- основные требования обеспечения информационной безопасности и основы офисных технологий;
- особенности использования электронной цифровой подписи в государственных информационных системах.

Уметь:

- использовать приобретенные знания для повышения качества и эффективности своей профессиональной деятельности;
- разрабатывать и аргументировать предложения, направленные на повышение эффективности деятельности государственных органов и государственных организаций;
- анализировать и моделировать административные процессы и процедуры при исполнении государственных функций;
- применять поисковые системы сети Интернет и автоматизированные поисковые системы в своей профессиональной деятельности;

- использовать офисные редакторы и системы управления электронной почтой для повышения эффективности деятельности государственных органов и государственных организаций;
- применять основные способы обеспечения информационной безопасности и защиты персональных данных.

Владеть:

- навыками аналитического мышления;
- навыками противодействия коррупции на государственной гражданской службе.
- методами построения моделей систем управления;
- навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- практическими навыками работы в операционной системе;
- навыками работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- практическими навыками поиска информации по различным видам контента, поиска по заданной тематике;
- практическими навыками работы загрузки, обработки и распространения цифрового контента;
- практическими навыками работы в текстовом редакторе и с электронными таблицами;
- навыками подготовки электронных презентаций;
- навыками использования графических объектов в электронных документах;
- навыками использования систем управления базами данных;
- навыками управления электронной почтой.

4. Требования к квалификации поступающего на обучение

На обучение по данной ДПП зачисляются слушатели, являющиеся государственными гражданскими и/или муниципальными служащими, а также лица, состоящие в кадровом резерве на замещение соответствующей должности государственной гражданской и/или муниципальной службы.

5. Содержание программы

Учебный план

№ п/п	Наименование разделов (модулей)	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			лекции	практ. занятия	
1	Система государственного управления	6	3	3	
2	Практические вопросы применения информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении	64	11	53	
3	Итоговая аттестация	2	0	2	Экзамен в форме тестирования
	Итого:	72	14	58	

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов	В том числе:			Формы контроля
			Лекции	Выездные занятия, стажировка и др.	Практические занятия, семинары и прочие виды учебных занятий и учебных работ	
I.	Система государственного управления	6	3		3	
1.1.	Основы государственного управления	1	1			
1.2.	Противодействие коррупции в системе государственного управления	1	1			
1.3.	Статус государственного гражданского служащего и соблюдение им требований к служебному поведению	1			1	
1.4.	Использование современных информационных и коммуникационных технологий в государственных органах. Межведомственный документооборот.	3	1		2	
2	Практические вопросы применения информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении	64	11		53	2
2.1	Аппаратное и программное обеспечение ПК. Операционная система.	3	1		2	2.1
2.2	Компьютерные сети. Работа в сети Интернет.	3	1		2	2.2
2.3	Основы обеспечения информационной безопасности.	3	1		2	2.3
2.4	Автоматизированные поисковые системы. Поиск информации в сети. Загрузка, обработка и распространение цифрового контента.	7	1		6	2.4

2.5	Работа в текстовом редакторе	10	1		9	2.5
2.6	Работа с электронными таблицами	12	2		10	2.6
2.7	Подготовка презентаций.	8	1		7	2.7
2.8	Графические объекты в электронных документах.	2			2	2.8
2.9	Работа с базами данных	12	2		10	2.9
2.10.	Управление электронной почтой	4	1		3	
3	Итоговая аттестация	2	2		2	Экзамен в форме тестирования
	Итого:	72	14		58	

Календарный учебный график

срок обучения	недели	1					2			
	дни	1	1	1	1	1	1	1	1	1
виды занятий, предусмотренные ДПП		А	А	А	А	А	А	А	А	А/И

А – аудиторные занятия
И- итоговая аттестация

Тематическое содержание программы

Раздел 1. Система государственного управления

Тема 1.1. Основы государственного управления

Понятие государственного управления. Система государственного управления как механизм управления социальными процессами. Система и структура государственных органов в Российской Федерации. Технологии и методы организации исполнения полномочий органов государственной власти. Механизмы взаимодействия государственных органов в целях реализации государственной политики.

Принцип федерализма в организации государственного управления в РФ: эволюция, источники и причины федерализации (регионализации).

Тема 1.2. Противодействие коррупции в системе государственного управления

Природа коррупции как социального явления. Понятие и признаки коррупции. Исторические аспекты возникновения коррупции. Причины коррупции. Содержание коррупции как социально-правового явления. Национальный план противодействия коррупции. Отношение к коррупции в обществе. Правовые основы противодействия коррупции. Классификация правовых способов противодействия коррупции. Нормативно-правовая база противодействия коррупции. Международно-правовые аспекты противодействия коррупции. Нормативные правовые акты и обеспечение противодействия коррупции в субъектах Российской Федерации.

Тема 1.3. Статус государственного гражданского служащего и соблюдение им требований к служебному поведению

Статус федерального государственного служащего и соблюдение им требований к служебному поведению. Правовое положение государственного служащего. Факторы, влияющие на коррупциогенное поведение государственного служащего. Основные формы проявления коррупции в системе государственной службы. Конфликт интересов и личная заинтересованность. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов на государственной службе.

Практическая работа 1.3. Заполнение справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего за замещение должности государственной гражданской службы и государственного служащего

Тема 1.4. Использование современных информационных и коммуникационных технологий в органах государственной власти. Межведомственный документооборот.

Политико-правовое обеспечение внедрения информационных технологий в деятельность органов государственной власти. Развитие современных информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Информационные технологии в механизмах взаимодействия органов государственной власти. Территориальная информационная система управления. Государственные информационные ресурсы в Интернете. Экономическая эффективность территориальных информационных систем управления. Государственная электронная почта. Межведомственный электронный документооборот. Реестр Федеральных государственных информационных систем
<http://365.minsvyaz.ru/prt/Cards/ServiceCard.aspx?Id=11>.

Семинар: Актуальные вопросы обеспечения открытости и доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Раздел 2. Практические вопросы применения информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении

Тема 2.1. Аппаратное и программное обеспечение ПК. Операционная система.

Внутренние и периферийные устройства компьютера, их назначение и основные характеристики. Сферы применения компьютера. Виды программного обеспечения. Устройства ввода-вывода информации. Устройства хранения данных. Основные элементы интерфейса и приемы работы с графическим интерфейсом компьютера (операционной системой Windows 7/XP). Справочная система Windows. Проводник. Файлы и папки. Сжатие файлов и работа с архивом. Сбои аппаратного и программного обеспечения. Аварийное прекращение работы программ, горячая и холодная перезагрузка компьютера.

Практическая работа 2.1.1 Работа с папками и файлами. Работа с окнами. Работа с архиватором.

Практическая работа 2.2.2. Настройка интерфейса и работа со справочником Microsoft Windows. Аварийное прекращение работы программ.

Тема 2.2. Компьютерные сети. Работа в сети Интернет.

Локальные, региональные и глобальные компьютерные сети. Архитектура локальной сети. Использование общих ресурсов локальной сети, работа с файлами и принтерами. Архитектура сети Интернет. Способы подключения к сети Интернет. Принципы адресации в сети Интернет и понятие «веб-страница». Программные средства просмотра веб-страниц. Работа с вкладками. Масштабирование страницы. Панель Избранного. Папки Избранное, Веб-каналы и Журнал.

Практическая работа 2.2.1. Работа с файлами и принтерами в локальной сети.

Практическая работа 2.2.2. Основы работы с браузером Internet Explorer. Настройка браузера. Изменение масштаба страницы. Работа с Вкладками, Журналом и панелью Избранное.

Тема 2.3. Основы обеспечения информационной безопасности.

Внутренние и внешние угрозы в информационной среде. Уязвимости, основанные на особенностях реализации Internet Explorer. Методика противодействия уязвимостям. Пароли. Антивирусная защита. Методы обеспечения информационной безопасности. Безопасность и учётные записи пользователей. Защитник MS Windows. Понятие и сфера применения электронной подписи. Виды электронных подписей. Правовой статус документов с ЭЦП по российскому законодательству. Процедура получения электронной подписи. Защита электронной подписи.

Практическая работа 2.3.1. Настройка Microsoft Internet Explorer для обеспечения безопасности использования сети Интернет. Создание прав доступа к папкам и файлам. Шифрование папок и файлов.

Практическая работа 2.3.2. Создание учетной записи. Работа с антивирусной программой: загрузка, настройка и установка.

Тема 2.4. Автоматизированные поисковые системы. Поиск информации в сети.

Загрузка, обработка и распространение цифрового контента.

Понятие автоматизированных поисковых систем и их особенности. Виды документальных информационных систем. Информационно-поисковые языки. Системы индексирования. Структура работы поисковых систем. Принципы поиска информации в сети Интернет. Поиск на странице. Сохранение рисунков, текста. Сохранение веб-страниц. Возможности Интернет. Способы загрузки файлов. Методы обработки файлов в сети. Возможности сети для распространения цифрового контента. Возможности Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг.

Практическая работа 2.4.1. Поиск информации в сети Интернет. Работа на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Практическая работа 2.4.2. Работа с автоматизированными поисковыми системами.

Практическая работа 2.4.3. Работа с цифровым контентом в сети: загрузка, обработка, хранение и распространение.

Тема 2.5. Работа в текстовом редакторе.

Интерфейс Microsoft Word 2007/2010. Основные возможности текстового редактора. Настройки среды текстового редактора. Настройки параметров страницы и свойств документов. Создание и форматирование документов. Ввод и форматирование текста, использование стилей и тем. Вставка таблиц. Преобразование текста в таблицу, редактирование таблицы. Использование шаблонов. Создание оглавлений, колонтитулов, сносок, гиперссылок. Использование объектов, созданных в других программных средах. Сохранение и подготовка документа к печати.

Практическая работа 2.5.1. Настройка ленты, вкладки, панели быстрого доступа. Создание документа на основе шаблона. Настройка параметров страницы и свойств документа. Сохранение и печать.

Практическая работа 2.5.2. Оформление документа с использованием стилей, оглавлений, колонтитулов, сносок, номеров страниц и гиперссылок.

Практическая работа 2.5.3. Вставка и редактирование объектов, графики, таблиц. Использование конструктора таблиц. Изменение макета таблиц.

Тема 2.6. Работа с электронными таблицами

Настройка среды редактора электронных таблиц. Поиск и применение шаблонов книги. Ввод данных на лист, форматирование чисел. Применение границ к ячейкам. Создание таблицы Excel. Применение заливки к ячейкам. Фильтрация, сортировка данных. Создание формулы. Вычисления в таблицах с использованием функций. Организация и визуализация данных в электронных таблицах. Защита информации в электронных таблицах. Оформление электронных таблиц и подготовка их к печати.

Практическая работа 2.6.1. Настройка ленты, вкладки, панели быстрого доступа редактора электронных таблиц. Создание таблицы с использованием шаблонов. Настройка параметров печати и свойств файлов электронных таблиц.

Практическая работа 2.6.2. Простейшие вычисления. Использование функций. Защита листа, книги.

Практическая работа 2.6.3. Сортировка и фильтр данных. Построение и оформление графиков и диаграмм.

Тема 2.7. Подготовка презентаций.

Обзор интерфейса Microsoft PowerPoint 2007/2010. Создание и сохранение новой презентации. Использование шаблонов. Добавление текста, таблиц, диаграмм, рисунков и фигур на слайд и их форматирование. Дизайн презентации. Использование тем и звука. Гиперссылки и управляющие кнопки. Анимация текста и объектов. Управление слайдами. Смена слайдов и показ презентации. Создание и печать страниц заметок. Коллективная работа с презентацией. Рецензирование, создание примечаний.

Практическая работа 2.7.1. Создание презентации на основе стандартных шаблонов. Вставка графики, таблиц. Создание заметок. Распечатка страниц заметок к слайдам.

Практическая работа 2.7.2. Настройка анимации элементов слайда. Изменение дизайна презентации. Создание гиперссылок и управляющих кнопок. Настройка управления слайдами.

Практическая работа 2.7.3. Тренинг: внесение исправлений, вставка примечаний, сравнение документов и объединение исправлений. Настройка показа слайдов.

Тема 2.8. Графические объекты в электронных документах.

Типы графических объектов. Использование графических объектов в электронных документах. Размещение графических объектов в текстовые документы, электронные таблицы, презентации.

Практическая работа 2.8. Кейс: «Электронные документы с графическими объектами».

Тема 2.9. Использование систем управления базами данных

Основные понятия и функции баз данных. Система управления базами данных MS Access. Ввод и редактирование данных. Удаление, сортировка и поиск данных в существующей базе. Создание новых баз данных необходимой структуры. Способы управления таблицами данных. Структуры запросов. Структуры отчетов. Структуры форм.

Практическая работа 2.9.1. Работа с существующей базой данных. Ввод, редактирование, удаление, сортировка и поиск данных.

Практическая работа 2.9.2. Создание таблиц с помощью Конструктора. Создание и редактирование связей между таблицами. Импорт данных в текущую базу из других источников.

Практическая работа 2.9.3. Создание и выполнение запросов к базе данных.

Практическая работа 2.9.4. Создание, настройка и оформление формы для ввода данных.

Практическая работа 2.9.5. Создание, сохранение, оформление, редактирование и печать отчетов.

Тема 2.10. Управление электронной почтой

Назначение и возможности электронной почты. Принципы работы электронной почты. Обзор бесплатных почтовых серверов. Регистрация почтового ящика. Отправка, получение и удаление писем. Отправка писем с вложенными файлами. Борьба со спамом. Возможности почтового клиента для организации сообщений и контактов. Поиск сообщений. Сортировка, группировка сообщений и контактов. Списки рассылок. Адресная книга. Возможности адресной книгой. Автоматическое управление входящими сообщениями и фильтрация «спама». Автоматическая подпись и ответ на сообщения. Настройка уведомления о получении и прочтении сообщений.

Практическая работа 2.10.1. Работа с электронной почтой. Прием и отправка писем с вложенными файлами. Настройка автоответчика. Удаление и пересылка писем. Поиск сообщений и контактов по полям.

Практическая работа 2.10.2. Сортировка и группировка сообщений по дате, отправителю и теме сообщения. Настройка автоматической обработки входящих сообщений и фильтрации «спама».

Практическая работа 2.10.3. Работа с адресной книгой. Создание списков рассылки. Создание автоматической подписи и автоматического ответа на сообщения.

6. Организационно-педагогические условия реализации программы

Организационно-процедурные формы

Обучение проводится в соответствии с учебной программой на лекционных и практических занятиях, на лекции отводится не более 30% учебного времени.

Язык преподавания – русский.

Слушатели обеспечиваются учебно-методическими, информационными и справочными материалами.

Календарный период для освоения курса определен исходя из оптимальной нагрузки не менее 4 академических часов в день.

Промежуточный контроль используется для определения и оценки достижений слушателей после изучения теоретического материала и выполнения практических работ. Промежуточный контроль осуществляется через экспертную оценку преподавателями знаний слушателей.

Итоговая аттестация служит для определения и оценки достижений слушателей по программе. Контроль знаний осуществляется в виде экзамена (в форме тестирования).

Список программных продуктов, используемых в процессе обучения:

- Microsoft Windows 7
- Microsoft Word 2010
- Microsoft Excel 2010
- Microsoft PowerPoint 2010
- Internet Explorer 9.0

Описание процесса и методики проведения тренингов, практических занятий и других учебных мероприятий

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе освоения данного курса используются технологии, нацеленные на развитие аналитического, критического мышления, творческих способностей, а также самостоятельности слушателей. Выбор методов зависит от контингента, необходимости и ситуации.

В процессе обучения курса используются как традиционные формы обучения (лекции, семинары, практические занятия), так и активные и интерактивные образовательные технологии (разбор кейсов и проблемных ситуаций, деловые игры и др.)

Занятия проводятся в виде лекционной подачи материала с одновременным его практическим освоением и использованием.

Лекции являются одним из методов обучения, которые решают следующие задачи:

- изложение основных моментов материала программы курса;
- развитие у слушателей потребности к самостоятельной работе с материалом курса и источниками информации (литературой, периодическими изданиями, Интернет-ресурсами).

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений.

Большая часть обучения отводится на проведение практических занятий, на которых слушатели, работая в разных режимах (индивидуально, в парах, в малых группах), не только отрабатывают приёмы и техники, но и анализируют, моделируют, проектируют различные ситуации, дискутируют

Семинары служат для обсуждения сложных теоретических вопросов, затронутых на лекциях, и способствуют систематизации знаний слушателей по рассмотренным вопросам.

Во время выполнения **практических работ** слушатели выполняют различного рода задания, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий на соответствующем оборудовании и программном обеспечении.

Методика проведения тренингов:

Тренинг - это один из способов получения практического опыта через переживание (проделывания) ситуаций.

Содержание и структура тренинга:

- знакомство с целями и задачами тренинга;
- работа с ожиданиями участников, формирование дополнительной мотивации на обучение (групповая дискуссия);
- определение содержательных результатов тренинга в соответствии с поставленной задачей;
- инструкция участникам к дальнейшему развитию;
- подготовка аналитической записки/отчета о проведенном тренинге;
- возможные варианты посттренингового сопровождения;
- обратная связь участников.

Тренинг позволяет минимизировать теоретические блоки, так как основное внимание уделяется практической отработке навыков и умений. В ходе моделирования специально заданных ситуаций участники получают возможность развить практического применения полученных знаний и умений в реальной деятельности предпринимателя.

Методика решения кейсов (case-study)

Кейс – разбор проблемных ситуаций - способствует закреплению теоретических знаний и развитию практических умений в подготовке и проведении закупочных процедур.

Этапы проведения кейса:

- ознакомление слушателей с текстом кейса;
- анализ кейса;
- организация обсуждения кейса, дискуссии, презентации;
- оценивание участников дискуссии;
- подведение итогов дискуссии.

Подготовка и проведение

Фаза работы	Действия преподавателя	Действия слушателя
До занятия	1. Подбирает кейс 2. Определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки слушателей 3. Разрабатывает сценарий занятия	1. Получает кейс и список рекомендуемой литературы 2. Индивидуально готовится к занятию
Во время занятия	1. Организует предварительное обсуждение кейса 2. Делит группу на подгруппы 3. Руководит обсуждением кейса в подгруппах, обеспечивая их дополнительными сведениями	1. Задает вопросы, углубляющие понимание кейса и проблемы 2. Разрабатывает варианты решений, слушает, что говорят другие 3. Принимает или участвует в принятии решений
После занятия	1. Оценивает работу слушателей 2. Оценивает принятые решения и поставленные вопросы	1. Составляет письменный отчет о занятии по данной теме

Кейс позволяет осмыслить реальную жизненную ситуацию, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, необходимых при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Методика выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа - способ активного, целенаправленного приобретения новых знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателя.

Основные виды самостоятельной работы:

- выполнение заданий разнообразного характера (поиск и размещение информации в Интернет и т.п.);
- изучение некоторых тем, обсуждение которых предстоит на практических и дискуссионных занятиях;
- выполнение индивидуальных заданий;
- поиск и сбор информации в периодических печатных и интернет-изданиях;
- подготовка оригинального решения проекта или проблемной ситуации;
- подготовка презентации с использованием новейших компьютерных технологий.

Этапы выполнения самостоятельной работы

1. Изучение задания.
2. Определение последовательности выполнения задания.
3. Выполнение задания.
4. Анализ выполненной работы.

Освоение программы предусматривает интенсивную самостоятельную работу в части изучения нормативной правовой базы.

В процессе обучения слушатели имеют возможность получить групповые и /или **индивидуальные консультации** по решению конкретных практических задач, возникающих в процессе профессиональной деятельности.

7. Формы аттестации

Промежуточный контроль знаний осуществляется через экспертную оценку преподавателем курса успеваемости слушателей:

- в процессе выполнения практических работ по разделам программы;
- в процессе анализа ответов на тестовые вопросы.

Итоговая аттестация осуществляется для контроля уровня знаний по окончании изучения программы курса.

Итоговая аттестация представляет собой тестирование, задания которого направлены на проверку знаний по определенным разделам курса на трех уровнях:

- знание фактов — что нужно делать;
- знание процедур — как нужно делать;
- стратегическое понимание — зачем и почему нужно делать именно так.

Тестирование включает в себя следующие структурообразующие элементы:

- ограниченное время для прохождения всего;
- инструкция для всего тестирования, объясняющая порядок прохождения тестирования (в частности, невозможности исправления ответов, на прохождение теста даётся три попытки) и шкалу оценок (в том числе правила выставления баллов);
- каждый из тестов состоит из двух частей: постановки проблемы (вопроса) и вариантов ответов.

Тестирование проводится в электронной форме (с использованием специальной тестирующей программы) или на бумажном носителе.

Задания представлены в закрытой форме, в которых слушатели выбирают один или несколько правильных ответов из данного набора ответов к тексту задания.

На выполнение итогового теста отводится 2 академических часа.

Тест включает в себя 30 вопросов.

Максимальное количество баллов, которое возможно набрать в результате тестирования, равняется 30.

Для успешного прохождения тестирования и получения оценки «зачтено» необходимо набрать не менее 21 балла. В остальных случаях предусматривается оценка «не зачтено». Оценка «зачтено» дифференцируется по 4-уровневой системе знаний в зависимости от количества набранных баллов.

Таблица оценки уровня знаний по итоговому тестированию

Общее кол-во набранных баллов	Уровень знаний
30-28 баллов	Зачтено - отлично
27-25 баллов	Зачтено - хорошо
24-22 баллов	Зачтено - удовлетворительно
21-0 баллов	Не зачтено

Процесс тестовых измерений предельно стандартизируется:

- заранее разработанная система подсчета баллов применяется ко всем слушателям одинаково;
- все слушатели отвечают на задания одинаковой сложности.

8. Оценочные материалы

Примеры тестовых заданий

1. Для замещения должности государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» младшей группы должностей требуется наличие следующего образовательного ценза:
 - а) среднее образование
 - б) среднее профессиональное образование
 - в) высшее образование
 - г) без предъявления требований к уровню образования
2. Предельный возраст пребывания на гражданской службе составляет:
 - а) 55 лет
 - б) 60 лет
 - в) 65 лет
 - г) 70 лет
3. Служебный контракт заключается на основе:
 - а) трудового договора,
 - б) личного заявления кандидата,
 - в) акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы,
 - г) резолюции руководителя на заявлении или информации о нахождении в кадровом резерве.
4. В ходе проведения аттестации в отношении гражданского служащего оформляется:
 - а) Экзаменационный лист
 - б) Аттестационный лист
 - в) Контрольный опросный лист
 - г) Отчет о ходе аттестации
5. Гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы старшей группы, присваивается классный чин гражданской службы:
 - а) референт государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса,
 - б) секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса,
 - в) референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса,
 - г) советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса.
6. На какие виды в зависимости от уровня осуществления государственной власти и федерального государственного устройства России подразделяется государственная служба?
 - а) Федеральная государственная служба
 - б) Региональная государственная служба
 - в) Государственная служба субъектов РФ
 - г) Муниципальная государственная служба
7. Укажите совокупность основных законодательных актов, которые регламентируют в настоящее время федеральную государственную службу России:
 - а) Конституция РФ

- б) № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»
- в) № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
- г) № 79-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации»
- д) Гражданский кодекс Российской Федерации

8. Какие коррупционные правонарушения могут влечь ответственность в виде предупреждения о неполном служебном соответствии?

- а) Дисциплинарные
- б) Административные
- в) Уголовные
- г) Гражданско-правовые

9. За какой вид коррупции установлена ответственность Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации (КоАП)?

- а) дисциплинарный проступок
- б) административное правонарушение
- в) уголовное преступление
- г) гражданско-правовой деликт

10. В каком случае может применяться административная ответственность за коррупционное правонарушение?

- а) если не содержит признаков дисциплинарного проступка
- б) если не нанесен моральный вред
- в) если не нанесен ущерб интересам конкретных граждан
- г) если не относится к уголовно наказуемому деянию

11. Действия служащего при угрозе возникновения конфликта интересов:

- а) Сообщить непосредственному начальнику и представителю нанимателя в письменной форме
- б) Ничего не предпринимать до возникновения конфликта интересов
- в) Сообщить в прокуратуру
- г) Обратиться в комиссию по рассмотрению индивидуальных служебных споров

12. Дисциплинарная ответственность за коррупционные нарушения в отношении служащих налагается представителем нанимателя на основании:

- а) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений
- б) на основании решения руководителя виновного лица
- в) на основании рекомендации комиссии по урегулированию конфликта интересов
- г) на основании требования прокурора о наложении такой ответственности

13. Ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации это...

- а) состояние утраты доверия;
- б) конфликт интересов;
- в) служебное несоответствие;
- г) индивидуальный служебный спор

14. Укажите срок действия наложенного дисциплинарного взыскания

- а) в течение одного месяца с даты совершения проступка
- б) в течение одного года с даты совершения проступка
- в) в течение одного года с даты наложения дисциплинарного взыскания
- г) в течение одного года с даты обнаружения дисциплинарного проступка

15. Microsoft Excel – это...

- а) прикладная программа, предназначенная для хранения, обработки данных в виде таблицы
- б) прикладная программа для обработки кодовых таблиц
- в) устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
- г) системная программа, управляющая ресурсами компьютера

16. Электронная таблица представляет собой:

- а) совокупность нумерованных строк и поименованных буквами латинского алфавита столбцов
- б) совокупность поименованных буквами латинского алфавита строк и нумерованных столбцов;
- в) совокупность пронумерованных строк и столбцов;
- г) совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом.

17. С помощью каких команд можно запустить программу Excel?

- а) Пуск – Программы – Microsoft Office – Microsoft Office Excel
- б) Пуск – Программы – Каталог Windows
- в) Пуск – Программы – Стандартные – Блокнот
- г) Программы – Microsoft Office – Microsoft Excel

18. Как называется объект обработки в программе WORD?

- а) книга
- б) страница
- в) лист
- г) документ

19. Что нужно сделать для создания новой базы данных в программе Access?

- а) выполнить команду Создать в меню Файл
- б) нажать кнопку Вернуть на панели инструментов
- в) выполнить команду Открыть меню Файл
- г) нажать кнопку Открыть на панели инструментов

20. Какое расширение могут иметь файлы баз данных?

- а) .xls
- б) .mdb
- в) .txt
- г) .ppt

21. Минимальной составляющей таблицы в программе Excel является ...

- а) ячейка
- б) книга
- в) формула
- г) нет верного ответа

22. Какие объекты нельзя создавать в программе Access

- а) таблицы
- б) запросы
- в) формы
- г) слайды

23. Активная ячейка в таблице программы Excel - это ячейка ...

- а) для записи команд
- б) содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных
- в) формула, в которой содержатся ссылки на содержимое зависимой ячейки
- г) выделенная ячейка

24. Как выделить несмежные ячейки в программе Excel?

- а) щелкнуть на первой ячейке, нажать <Ctrl> и, удерживая ее, щелкнуть на другие ячейки
- б) щелкнуть на первой ячейке, нажать <Shift> и, удерживая ее, щелкнуть на другие ячейки
- в) щелкнуть на первой ячейке, нажать <Alt> и, удерживая ее, щелкнуть на другие ячейки
- г) выполнить действия: Правка – Перейти – Выделить.

25. С чего начинается процедура создания рассылок в MS-Word?

- а) с открытия файла данных
- б) с ввода полей
- в) с создания формы
- г) с выполнения действия Правка – Перейти – Выделить

26. Укажите правильные действия при завершении ввода данных в ячейку в программе Excel.

- а) нажать клавишу <Enter>
- б) щелкнуть на кнопке <Отмена> панели формул
- в) нажать клавишу <End>
- г) нажать клавишу <Space>

27. Какие поля нельзя создавать в форме MS-Word?

- а) FILLIN
- б) Слияния
- в) IF THEN ELSE
- г) Виртуальное

28. Как удалить содержимое ячеек в программе Excel?

- а) выделить ячейку и нажать
- б) выделить ячейку и нажать <Ctrl>+
- в) выделить ячейку, нажать левую кнопку мыши, в появившемся диалоговом окне выбрать команду Очистить содержимое
- г) выделить ячейку и выполнить команды: Вид – Обычный.

29. С помощью каких команд можно добавить ячейки в таблицу в программе WORD?

- а) Формат – Ячейки...
- б) Вставка – Добавить – Ячейки...
- в) Вставка – Лист
- г) Вставка – Ячейки...

30. Прежде чем ввести информацию в ячейку в программе Access, необходимо...
- а) сделать ячейку активной
 - б) создать новую ячейку
 - в) вызвать контекстное меню щелчком правой кнопкой мыши
 - г) нажать клавишу Delete.
31. Укажите, как обозначаются наименования строк на рабочем листе в программе Excel.
- а) именуется пользователями произвольным образом
 - б) обозначаются буквами русского алфавита
 - в) обозначаются буквами латинского алфавита
 - г) нумеруются цифрами
32. Что позволяет производить качественный анализ больших наборов данных.
- а) Надстройка Поиск решения
 - б) Карты Кохонена
 - в) Кластерный анализ
 - г) Сводные таблицы
33. Что позволяет производить анализ ЧТО-ЕСЛИ
- а) Надстройка Поиск решения
 - б) Дерево решений
 - в) Объёмная диаграмма
 - г) Карта Кохонена
34. Информационная система в управлении не может выполнять следующие функции
- а) хранить большие объёмы информации
 - б) проводить анализ информации
 - в) автоматизировать создание документов
 - г) управлять государственными органами
35. Что такое презентация?
- а) Набор файлов PowerPoint, содержащих входящие слайды в презентацию
 - б) Документ, содержащий набор страниц с необходимой информацией
 - в) Файл PowerPoint, содержащий набор слайдов презентации
36. Какие режимы работы с презентацией не используются в PowerPoint?
- а) Сортировщик слайдов
 - б) Страницы заметок
 - в) Редактирования
37. Какой режим предназначен для редактирования содержимого слайда?
- а) Режим Обычный
 - б) Режим Заметок
 - в) Режим Чтения
38. Что определяет образец слайда?
- а) Он содержит сведения о теме и макетах слайдов в презентации
 - б) Определяет заполнители для всего содержимого на слайде, а также цвет фона
 - в) Набор текстовой информации, содержащейся на слайде
39. Каким образом можно включить широкоэкранный показ презентации?
- а) На вкладке Показ слайдов в группе Начать показ слайдов необходимо нажать кнопку Широкоэкранный показ слайдов

- б) На вкладке Главная в группе Начать показ слайдов необходимо нажать кнопку Широковещательный показ слайдов
- в) На вкладке Широковещательный показ слайдов в группе Начать показ слайдов необходимо нажать кнопку Показ слайдов

40. Что нужно сделать для завершения показа слайдов из представления показа слайдов?

- а) Нажать на клавиатуре клавишу ESC
- б) Щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать пункт Завершить показ слайдов
- в) Все указанное выше

9. Список литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс РФ.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Уголовный кодекс
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
5. Закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (ред. от 08.03.2015г.) «О государственной тайне».
6. Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) «Об электронной подписи».
7. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. Федеральный закон РФ от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления».
9. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «О противодействии коррупции»;
10. Федеральный закон от 18.12.2006 N 231-ФЗ (ред. от 22.12.2014) "О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации"
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
12. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014) «Об архивном деле в Российской Федерации»
14. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
15. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.02.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
16. Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ (ред. от 21.07.2014, с изм. от 01.12.2014) «О связи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015).
17. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О системе государственной службы Российской Федерации»;
18. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «О техническом регулировании».
19. Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ (ред. от 08.03.2015г.) «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
20. Указ Президента РФ от 14.02.2014 г. № 80 «О некоторых вопросах организации деятельности по противодействию коррупции»
21. Указ Президента РФ от 13.03.2012 г. № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;
22. Указ Президента РФ от 01.07.2010 № 821 (ред. от 08.03.2015) «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (вместе с "Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов")
23. Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. № 261 (ред. от 10.08.2012) «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009–2013 годы)»;
24. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 (ред. от 16.07.2009) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

25. Государственная программа Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)", утверждённая распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815-р.
26. Постановление Правительства РФ от 25.04.2012г. № 239 «О мерах по совершенствованию использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов».
27. Постановление Правительства РФ от 24.05.2010 г. № 365 «О координации мероприятий по использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов».
28. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 (ред. от 07.11.2011) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
29. Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 № 222 (ред. от 31.01.2012) «Об утверждении Правил оказания услуг телефонной связи».
30. Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 (ред. от 26.12.2014, с изм. от 30.01.2015) «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;
31. Распоряжение Правительства РФ от 10 июня 2011г. № 1021-р (ред. от 28.08.2012) «Об утверждении Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 гг. и плана мероприятий по реализации Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 гг.».
32. Постановление Госстандарта России от 30.01.2004 № 4 «О национальных стандартах Российской Федерации».
33. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003
34. ГОСТ 6.10.3-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате.
35. Инструкция по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации (утв. распоряжением Председателя Государственной Думы от 08.05.2001 № 202-р-1).
36. Информация Минтруда России от 19.10.2012 г. «Обзор типовых ситуаций конфликта интересов на государственной службе Российской Федерации и порядка их урегулирования.
37. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера от 20 марта 2012 г. № 250
38. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 25.06.2014)
39. Памятка государственному гражданскому служащему Министерства финансов Российской Федерации" (согласовано Комиссией Минфина России по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов)

Основная литература:

1. Моор С.М., Моор П.К., Моор А.П.. Информационные технологии управления. Учебное пособие. - Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2010. - 291 с.
2. Низковская, Ю.В. Кадровая политика по повышению эффективности государственной гражданской службы. Методическое пособие по программе повышения квалификации / Ю. В. Низковская. – М.: Институт «АйТи», 2010. – 133 с.

Дополнительная литература:

3. Государственная гражданская служба : учебник [Текст] / В.Д.Граждан . — 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2009. - 544 с..
4. Государственная служба: комплексный подход: учебник [Текст] / отв. ред. А.В. Оболонский. - М.: Изд-во «Дело» АНХ, 2009. — 512 с.
5. Инновационная подготовка кадров государственной службы. Издание второе, стереотипное / Под общ. ред. В.Л. Романова, Л.А. Василенко. — М: Изд-во РАГС, 2009. — 140 с.
6. Информационные технологии управления: Учеб. пособие для вузов /Под. ред. проф. Г. А. Титоренко. — 2-е изд., доп. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 439 с.
7. Моор П. К. Компьютерные технологии: Учебное пособие. 2-е изд., доп. - Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2007. - 136 с.
8. Никифоров С.В. Введение в сетевые технологии / С. В. Никифоров. — М.: Финансы и статистика, 2007. — 224 с.
9. Охотский Е. В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: Учебно-методический комплекс / Е.В. Охотский. - Москва: Экономика, 2011. - 702 с. (Высшее образование).
10. Провалов В.С. Информационные технологии управления: учебное пособие. — М.: Флинта; МПСИ, 2008 г. - 372 с.
11. Современные HR-технологии и их применимость в системе государственного управления. Раздаточный материал. / М.А.Горбачева. — М.: Институт «АйТи», 2010.
12. Таненбаум Э. Компьютерные сети / Э. Таненбаум. — СПб.: Питер, 2007. — 992 с.

13. Интернет-ресурсы:

14. Гутри И.С. Основные стратегии формирования электронного правительства // URL: http://www.ict.edu.ru/vconf/index.php?a=vconf&c=getForm&r=thesisDesc&d=light&id_sec=183&id_thesis=6998/
15. Единый портал электронной демократии Российской Федерации. // URL: <http://www.e-democratia.ru/> .
16. Информационно-правовой портал ГАРАНТ // URL: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
17. Кастельс М., Киселева Э. Россия в информационную эпоху//Мир России // URL: <http://www.socio.ru/wr/1-01/Castells.htm>
18. Консультант-Плюс: Некоммерческая интернет-версия. // URL: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home#utm_csource=www&utm_cmedium=banner/
19. Малишевский Н. Проблемы государственного управления глазами белорусских чиновников // URL: <http://ostkraft.ru/ru/articles/50> .
20. Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы // URL: <https://pgu.mos.ru/ru/> .
21. Портал государственных услуг Российской Федерации // URL: <https://www.gosuslugi.ru/>
22. Приходько Л. Электронное правительство как развитие идей электронной демократии // URL: http://www.disser.h10.ru/artical/prihodkoL1.html#_ftn5
23. Российская образовательная телекоммуникационная сеть // URL: <http://www.redline.ru/index.htm>
24. Станкевич Л.Т., Новоженина Н.О. Электронное правительство: теоретические модели и реальная практика // URL: <http://open-gov.ru/2010/10/04/e-gov-praktika/> .
25. Чернов А.А. Становление глобального информационного общества // URL: http://www.library.cjes.ru/online/?b_id=558
26. Электронно-библиотечная система BOOK.RU // URL: <http://www.book.ru/>
27. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM // URL: <http://www.znanium.com/>

28. Электронное правительство Республики Казахстан: Государственные услуги и информация онлайн // URL: <http://egov.kz/wps/portal/Content?contentPath=/egovcontent/subarticles/article/aboutportal&lang=ru> .
29. Электронное правительство: Пресс-клип профессионального PR-портала Sovetnik.Ru // URL: http://www.sovetnik.ru/press/2004/02/09/press_21288.html?template=96
30. Энциклопедический ресурс Интернета // URL: <http://www.rubricon.ru>