


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета

факультета культуры и искусства

от «20» мая 2022 г., протокол №12/243



Председатель /Н.С. Сафронов/  
(подпись)

Зав.кафедрой дизайна и  
искусства интерьера факультета  
культуры и искусства  
Е.Л.Силантьева (по доверенности  
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина	<b>Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией</b>
Факультет	<b>Факультет культуры и искусства</b>
Кафедра	<b>Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения</b>
Курс	<b>2</b>

Направление (специальность): **46.03.02 Документоведение и архивоведение (бакалавриат)**

Направленность (профиль/специализация): **Документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15.05.2023 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о разработчиках:


ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
<b>Миронова Н.В.</b>	<b>Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения</b>	<b>Доцент, кандидат филологических наук</b>

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий кафедрой журналистики,  
филологии, документоведения и  
библиотекведения

/О.Р. Самарцев/  
(ФИО)

«18» мая 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели освоения дисциплины:** формирование у будущих бакалавров представления об электронном документообороте как инструменте борьбы с коррупцией.

**Задачи освоения дисциплины:**


- дать будущим документоведам представление о проблеме борьбы с коррупцией в государственных органах и органах местного самоуправления средствами информационно-коммуникационных технологий (ИКТ);
- познакомить с ролью систем управления электронными записями в предупреждении и разоблачении коррупции;
- ознакомить с возможностями применения электронного документооборота в решениях по прозрачному взаимодействию граждан и бизнеса с электронным правительством и управлению электронными записями и документами в электронном правительстве в целях борьбы с коррупцией.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к Блоку Б1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является дисциплиной по выбору в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает определённый круг проблем и поэтому связана с дисциплинами, направленными на формирование компетенций по владению основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; владению знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения; способности оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; способности анализировать ценность документов с целью их хранения; способности использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; владению навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; способности принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; владению навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; владению навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве; способности организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; знанию требований к организации секретарского обслуживания; владению принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; владению методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации; владению принципами и методами хранения документов.

Дисциплина читается в 4 семестре 2 курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- Офисные технологии
- Современные исследования в документоведении и архивоведении
- Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


- Современная организация госучреждений
- Ознакомительная практика
- Документоведение
- Организация и технология документационного обеспечения управления

Для освоения дисциплины студент освоения должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знать основы информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;
- уметь анализировать ценность документов с целью их хранения;
- владеть навыками организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:

- Научно-технические и аудиовизуальные архивы
- Проектная деятельность
- Основы предпринимательского права
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
- Теория менеджмента
- Организация секретарского обслуживания
- Конфиденциальное делопроизводство
- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
- Мировой рынок информационных ресурсов
- Отраслевые информационные ресурсы
- Управление качеством
- Управление
- изменениями
- Стандартизация документационного обеспечения управления
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
- Муниципальные органы управления и муниципальная служба
- Дипломатический протокол и этикет
- Искусство делового общения
- Организация и документирование работы с обращениями граждан
- Технология работы с обращениями граждан
- Стандарты оформления деловых писем
- Правила оформления делового письма в России
- Информационно-аналитические технологии
- Аналитика текста
- Организация работы с электронными документами
- Электронное делопроизводство
- Управление документами за рубежом
- Электронное делопроизводство
- Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
- Информационно-аналитические технологии


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- Аналитика текста
- ФТД «Проектная деятельность архивов»
- Преддипломная практика
- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
- Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена».

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
<b>УК-11</b> - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИД-1 ук11 Знать значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения и формы его проявления в различных сферах общественной жизни. Демонстрирует знание российского законодательства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважение к праву и закону ИД-2 ук11 Уметь оценивать и идентифицировать коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению ИД-2.1ук11 Уметь правильно анализировать, толковать и применять нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции ИД-3ук11 Владеть способностью осуществлять социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры
<b>ПК-8</b> - Способен заносить и вести записи электронной системы учета музейных и архивных фондов в	ИД-1пк-8 Знать: методику ведения основных учетных документов архива и музея. ИД-2пк-8 создавать цифровые копии учетных документов; самостоятельно заполнить основные учетные формы; проводить аудит документов в системе. ИД-3 пк8 навыками ведения документации по учету архивных и музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия. ИД-3 пк8 навыками ведения документации по учету архивных и музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия.
<b>ПК-10</b> - Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	ИД-1 пк10 Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документоведения и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства ИД-2 пк10 Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле; ИД-3 пк10 Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации; ИД-3.1 пк-10

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

	современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами;
--	---

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 4 ЗЕТ.

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах):


Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения – очная)				
	Всего по плану	в т.ч. по семестрам			
		1	2	3	4
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	64,64*	-	-	-	64/64*
Аудиторные занятия:			-		
• Лекции	32/32*	-	-		32/32*
• семинары и практические занятия	32/32*	-	-	-	32/32*
• лабораторные работы, практикумы	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа	44	-	-	-	44
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	устный опрос, тестирование	-	-	-	устный опрос, тестирование
Курсовая работа	4	-	-	-	4
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	экзамен 32		-	-	Экзамен 32
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>144</b>				<b>144</b>

\*В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указано количество часов работы ППС с обучающимися для проведения занятий в дистанционном формате с применением электронного обучения.

#### Содержание дисциплины (модуля). Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения – очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		лекции	практические занятия, семинары	лабораторные работы, практикумы			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Тема 1. Истоки возникновения коррупции, борьба с коррупцией в зарубежных странах и России.	6	2	2	-	-	2	устный опрос
Тема 2. Роль документа в жизни общества	14	6	6	-	-	2	устный опрос
Тема 3. Система электронного документооборота	24	6	6	-	1	10	устный опрос,
Тема 4. Базовые компоненты СЭД и направления развития СЭД	24	6	6	-	1	10	устный опрос, деловая игра
Тема 5. Электронный документ как часть единого информационного пространства	24	6	6	-	1	10	устный опрос,
Тема 6. СЭД - инструмент совершенствования системы государственного управления.	24	6	8	-	1	10	устный опрос
Контроль	32						
<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>44</b>	

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Тема 1. Истоки возникновения коррупции, борьба с коррупцией в зарубежных странах и России.

Истоки возникновения коррупции. Коррупция в древности. Коррупция в Средние века. Борьба с коррупцией за рубежом. Противодействие коррупции в России.


### Тема 2. Роль документа в жизни общества.

Документ как средство трансляции информации, средство коммуникации, инструмент выработки и реализации управляющего воздействия, средство регламентации и стандартизации, механизм установления и закрепления договорных отношений, инструмент взаимодействия между гражданином и государством

### Тема 3. Система электронного документооборота.

Место СЭД в информационном пространстве. Достоинства СЭД: возможность коллективной работы с документами; эффективный доступ к документам, ускорение поиска и выборки документов по различным атрибутам; контроль над исполнением документов; повышение безопасности и сохранности документов и т.п. Прозрачность –



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

одно из главных достоинств СЭД в борьбе с коррупцией. Нерешенные проблемы СЭД: система не позволяет сегодня отслеживать движение документов, которые содержат противоречивую, искаженную или неполную информацию; процедура согласования документов по-прежнему носит формальный характер; создание новых документов не использует механизма наследования свойств уже имеющейся информации; информационная избыточность и трудности классификации; электронный документ пока не стал реальным инструментом управления.

#### **Тема 4. Базовые компоненты СЭД и направления развития СЭД.**

Компоненты СЭД. Направления развития СЭД. Совершенствование системы классификации документов. Совершенствование механизмов формирования и администрирования документов. Совершенствование динамических свойств системы. Совершенствование механизма формирования маршрутных схем. Развитие системы операций над документами при переходе от архивного хранения к формированию баз знаний и хранилищ данных.

#### **Тема 5. Электронный документ как часть единого информационного пространства.**

Электронный документ как результат закрепления информации о предметах объективной действительности. Электронный документ - документ, выполненный как структурированный набор данных, созданный программно-техническим средством.

#### **Тема 6. СЭД - инструмент совершенствования системы государственного управления.**

Систематизация потоков документов. Внедрение Интернет-технологий в СЭД. Поддержка обратной связи от объекта к субъекту управления. Обеспечение целевого получения информации и отсутствие промежуточных звеньев при ее передаче от субъекта к объекту управления, Формирование замкнутых контуров управления. Обеспечение эффективных механизмов трансляции и коммуникации. Роль СЭД в борьбе с коррупцией.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебной дисциплины и должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньших затратах времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

## **6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**


### **Тема 1. Истоки возникновения коррупции, борьба с коррупцией в зарубежных странах и России.**

#### **ЗАНЯТИЕ 1.**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Истоки возникновения коррупции.
2. Коррупция в древности.
3. Коррупция в Средние века.
4. Борьба с коррупцией за рубежом.
5. Противодействие коррупции в России.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## **Тема 2. Роль документа в жизни общества.**

### **ЗАНЯТИЕ 2.**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Документ как средство трансляции информации, средство коммуникации.
2. Документ как инструмент выработки и реализации управляющего воздействия.

### **ЗАНЯТИЕ 3.**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Документ - средство регламентации и стандартизации, механизм установления и закрепления договорных отношений.
2. Документ - инструмент взаимодействия между гражданином и государством.

### **ЗАНЯТИЕ 4.**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Личные документы граждан.
2. Документ как элемент документооборота.

## **Тема 3. Система электронного документооборота.**

### **ЗАНЯТИЕ 5.**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Место СЭД в информационном пространстве.
2. Нерешенные проблемы СЭД.

### **ЗАНЯТИЕ 6.**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Прозрачность – одно из главных достоинств СЭД в борьбе с коррупцией.
2. Достоинства СЭД: эффективный доступ к документам.

### **ЗАНЯТИЕ 7.**

Форма проведения – семинар, деловая игра.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Ускорение поиска и выборки документов по различным атрибутам.
2. Контроль над исполнением документов.
3. Повышение безопасности и сохранности документов

## **Тема 4. Базовые компоненты СЭД и направления развития СЭД.**

### **ЗАНЯТИЕ 8.**

Форма проведения – семинар, деловая игра.


**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Компоненты СЭД.
2. Направления развития СЭД.
3. Совершенствование систем классификации документов, механизмов работы с документами.

### **Задание на деловую игру (ДИ-1):**

Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Группы устанавливают основные компоненты СЭД, направления развития СЭД, совершенствование систем классификации документов и механизмов работы с документами в организации (по предложению преподавателя или студентов). По



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

завершении производится заслушивание доклада каждой малой группы, его общее публичное обсуждение и итоговое оценивание с участием преподавателя.

Время - общее 60 мин. (50 мин. – самостоятельная работа, 10 мин. – обсуждение каждого доклада).

#### **ЗАНЯТИЕ 9.**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Совершенствование механизмов формирования и администрирования документов.
2. Совершенствование динамических свойств системы. .

#### **ЗАНЯТИЕ 10.**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Совершенствование механизма формирования маршрутных схем.
2. Развитие системы операций над документами при переходе от архивного хранения к формированию баз знаний и хранилищ данных

### **Тема 5. Электронный документ как часть единого информационного пространства.**

#### **ЗАНЯТИЕ 11.**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Электронный документ как результат закрепления информации о предметах объективной действительности.
2. Электронный документ - документ, выполненный как структурированный набор данных, созданный программно-техническим средством.

#### **ЗАНЯТИЕ 12.**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Создание электронных документов в ходе обеспечения жизнедеятельности организации.
2. Вопросы обеспечения сохранности электронных документов.

#### **ЗАНЯТИЕ 13.**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Проблемы подлинности электронных документов.
2. Электронная цифровая подпись.

### **Тема 6. СЭД - инструмент совершенствования системы государственного управления.**

#### **ЗАНЯТИЕ 14.**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).


1. Систематизация потоков документов.
2. Внедрение Интернет-технологий в СЭД.

#### **ЗАНЯТИЕ 15.**

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Поддержка обратной связи от объекта к субъекту управления.
2. Роль СЭД в борьбе с коррупцией

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## ЗАНЯТИЕ 16.

Форма проведения – семинар.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Сайты учреждений как средство снижения коррупции.
  2. Сайт «Госуслуги» как средство снижения коррупции.
- Работа с сайтами.

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

## 7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ


Данный вид работы не предусмотрен УП.

## 8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ

1. Электронный документооборот как средство снижения коррупционного уровня общества.
2. Профилактика коррупции с помощью внедрения электронных документов в образовательную среду.
3. Сайт «Госуслуги» как источник снижения коррупционных отношений в обществе.
4. Цифровой документооборот.
5. Современные тенденции развития рынка электронного документооборота.
6. Профилактика коррупционных проявлений в бизнес-среде с помощью электронного документооборота.
7. Профилактика коррупционных проявлений с использованием внедрения электронных технологий.
8. Профилактика коррупции в медицинских учреждениях с помощью СЭД.
9. Профилактика коррупционных проявлений в образовательной среде с помощью СЭД.
10. Профилактика коррупционных проявлений в автомобильной сфере с помощью СЭД.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Истоки возникновения коррупции.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


2. Коррупция в древности.
3. Коррупция в Средние века.
4. Борьба с коррупцией за рубежом.
5. Противодействие коррупции в России
6. Документ как средство трансляции информации, средство коммуникации.
7. Инструмент выработки и реализации управляющего воздействия.
8. Документ - средство регламентации и стандартизации, механизм установления и закрепления договорных отношений.
9. Документ - инструмент взаимодействия между гражданином и государством.
10. Место СЭД в информационном пространстве.
11. Достоинства СЭД.
12. Нерешенные проблемы СЭД. :
13. Компоненты СЭД.
14. Направления развития СЭД.
15. Совершенствование систем классификации документов, механизмов работы с документами
16. Совершенствование механизмов формирования и администрирования документов.
17. Электронный документ как результат закрепления информации о предметах объективной действительности.
18. Электронный документ - документ, выполненный как структурированный набор данных, созданный программно-техническим средством.
19. Систематизация потоков документов.
20. Внедрение Интернет-технологий в СЭД.
21. Поддержка обратной связи от объекта к субъекту управления.
22. Роль СЭД в борьбе с коррупцией.

## 10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
Тема 1. Истоки возникновения коррупции, борьба с коррупцией в зарубежных странах и России.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	2	устный опрос, экзамен

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Тема 2. Роль документа в жизни общества	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	2	устный опрос, тестирование, экзамен
Тема 3. Система электронного документооборота	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	10	устный опрос, экзамен
Тема 4. Базовые компоненты СЭД и направления развития СЭД	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к деловой игре</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	10	устный опрос, экзамен
Тема 5. Электронный документ как часть единого информационного пространства	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	10	устный опрос, экзамен
Тема 6. СЭД - инструмент совершенствования системы государственного управления.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	10	устный опрос, экзамен


## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная:

1. Коррупциогенные факторы в законодательстве об ответственности за финансово-экономические правонарушения : учебное пособие для вузов / Ю. В. Николаева [и др.] ; под редакцией Ю. В. Николаевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06908-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494068>.

2. Баранов, В.М. Анतिकоррупционное законодательство субъектов Российской Федерации / Баранов В. М. - М. : Проспект, 2018. - 1120 с. - ISBN 978-5-392-27125-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392271252.html>

**дополнительная:**

1. Астанин, В. В. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов : практикум / В. В. Астанин, Е. И. Юлегина. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 60 с. — ISBN 978-5-89172-714-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/47242.html>

2. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов : практикум для бакалавриата / составители Е. А. Бурмистрова [и др.]. — СПб. : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2016. — 25 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73003.html>

3. Профилактика и противодействие коррупции на государственной гражданской службе : учебно-методическое пособие / составитель А. Л. Монгуш. — Кызыл : ТувГУ, 2019. — 90 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156206>.

4. Силкин, В. П. Правовые основы противодействия коррупции : учебное пособие / В. П. Силкин. — Вологда : ВоГУ, 2017. — 103 с. — ISBN 978-5-87851-751-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171279>.

**учебно-методическая:**

1. Миронова Н. В. Методические указания для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией» для студентов бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение очной, очно-заочной форм обучения / Н. В. Миронова; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 437 КБ). - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный. - <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7543>.


Согласовано:

*Л.В. Библиотечев* / Должность сотрудника научной библиотеки      *Шелепова И.И.* / ФИО      *22.04.2022* / подпись      дата

**б) Программное обеспечение:**

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2022]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2022]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2022]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. **Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2022]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. **SMART Imagebase** : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

### 6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . – URL: <http://window.edu.ru/> . – Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

### 7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Mega-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.


СОГЛАСОВАНО:

Форма

2.

зам. нач. УИИТ      Ключков В. В.      [Подпись]      03.06.2022  
 Должность сотрудника УИИТ      ФИО      подпись      дата



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской.

## 13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

Разработчик




(подпись)

доцент


(должность)


Н.В. Миронова

(ФИО)

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины с оформлением приложения 1	Самарцев О.Р.		15.05.2023 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## Приложение 1

### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная:

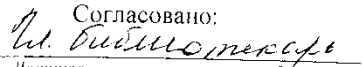
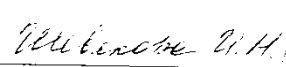
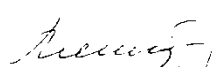
1. Коррупциогенные факторы в законодательстве об ответственности за финансово-экономические правонарушения : учебное пособие для вузов / Ю. В. Николаева [и др.] ; под редакцией Ю. В. Николаевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06908-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494068>.
2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531239>.

#### дополнительная:


1. Астанин, В. В. Анतिकоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов : практикум / В. В. Астанин, Е. И. Юлегина. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 60 с. — ISBN 978-5-89172-714-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/47242.html>
2. Анतिकоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов : практикум для бакалавриата / составители Е. А. Бурмистрова [и др.]. — СПб. : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2016. — 25 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73003.html>
3. Профилактика и противодействие коррупции на государственной гражданской службе : учебно-методическое пособие / составитель А. Л. Монгуш. — Кызыл : ТувГУ, 2019. — 90 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156206>.
4. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530251>.

#### учебно-методическая:

1. Миронова Н. В. Методические указания для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией» для студентов бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение очной, очно-заочной форм обучения / Н. В. Миронова; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 437 КБ). - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный. - <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7543>.

Согласовано:  
 :  /  15.05.2023  
 Должность сотрудника научной библиотеки Ф.И.О. подпись дата

### б) Программное обеспечение:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ MicrosoftOffice.
- Система «Антиплагиат.ВУЗ»

## в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

**2. КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

**4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

**5. Российское образование** : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

**6. Электронная библиотечная система УлГУ** : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

Инженер ведущий /

Должность сотрудника УИГГТ

Щуренко Ю.В.


ФИО

 /

подпись

19.05.2023

дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		