

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Уральский филиал Финуниверситета)**

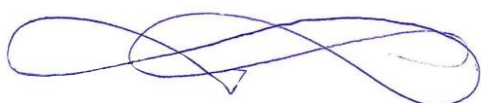
**Кафедра «Экономика, финансы и управление»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Главного контрольного  
управления Челябинской области

Директор Уральского филиала  
Финуниверситета



Д.А. Циринг

Д.В. Агеев

«22» февраля 2023 г.

«22» февраля 2023 г.

Климова О. Н.

**МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ  
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО  
В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО  
УПРАВЛЕНИЯ**

**Рабочая программа дисциплины**

Для студентов, обучающихся по направлению  
38.03.04 - Государственное и муниципальное управление  
образовательная программа - Государственное и муниципальное управление  
профиль - Государственное и муниципальное управление

*Рекомендовано Ученым советом  
Уральского филиала Финуниверситета  
(Протокол № 50 от «21» февраля 2023 г.)*

*Одобрено кафедрой «Экономика, финансы и управление»  
(Протокол № 6 от «14» февраля 2023 г.)*

Челябинск, 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины .....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	6
4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной и самостоятельной работы обучающихся.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий .....	7
5.1. Содержание тем дисциплины.....	7
5.2. Учебно-тематический план .....	10
5.3 Содержание семинаров, практических занятий.....	13
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	15
6.1 Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	15
6.2. Перечень заданий, вопросов, тем для подготовки к текущему контролю.....	17
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	21
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	26
9. Перечень ресурсов информационно телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины .....	29
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и выполнению различных форм самостоятельной работы .....	29
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем .....	31
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	31

## 1. Наименование дисциплины

Дисциплина Б.1.2.1.5 «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления».

Целью преподавания учебной дисциплины «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления» является формирование у студентов компетенций в области создания и использования документов в органах государственного и муниципального управления.

Задачами изучения дисциплины является понимание студентами сущности процессов межведомственного документооборота, формирование у студентов навыков создания и применения документов в органах государственного и муниципального управления.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В совокупности с другими дисциплинами бакалаврской программы процесс изучения дисциплины «Введение в специальность» направлен на формирование следующих компетенций бакалавров менеджмента:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПКН-8	Способность осуществлять межведомственные, внутриорганизационные и личностные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	1. Демонстрирует навыки межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	<b>Знание:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- функции, структуры и свойств управленческого документа;</li><li>- нормативно-методической базы документационного обеспечения управления;</li><li>- форм организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.</li></ul> <b>Умение:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- обосновывать функции, структуры и свойств управленческого документа;</li><li>- применять нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;</li><li>- использовать формы организации</li></ul>

			работы с документами в органах государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.
		2. Определяет приоритетные направления межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	<b>Знание:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначения и состава реквизитов отдельных видов документов;</li> <li>- правил подготовки и оформления конкретных видов управленческих документов;</li> <li>- норм делового стиля и требований к тексту документа;</li> </ul> <b>Умение:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать нормативные правовые акты и нормативно-методические документы для создания документов и организации работы с ними;</li> <li>- составлять и оформлять конкретные виды управленческих документов;</li> <li>- оформлять тексты конкретных видов документов в соответствие с их назначением</li> </ul>
		3. Выделяет основные направления совершенствования межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	<b>Знание:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации документооборота, в том числе и электронного;</li> <li>- правила и организацию документирования управленческой деятельности органов государственной власти и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации</li> <li>- современных информационно-коммуникационных технологий делопроизводства;</li> </ul> <b>Умение:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать документооборот, в том числе и электронный;</li> <li>- использовать нормативные правовые акты и нормативно-методические документы для создания документов и организации работы с ними;</li> <li>- применять современные информационно-коммуникационные технологии делопроизводства</li> </ul>
ПКН-7	Способность применять информационно-	1. Демонстрирует знания в сфере информационно-коммуникационных	<b>Знание:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современных информационно-коммуникационных технологий;</li> </ul>

	коммуникационные технологии, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	технологий, информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основных положений законодательства о персональных данных;</li> <li>- общих принципов функционирования электронного правительства</li> </ul> <b>Умение:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные информационно-коммуникационные технологии;</li> <li>- применять основные положения законодательства о персональных данных в профессиональной деятельности;</li> <li>- работать с электронными документами системами электронного документооборота</li> </ul>
		2. Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<b>Знание:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методов сбора, обработки и использования информации в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- правил подготовки и оформления конкретных видов управленческих документов;</li> <li>- норм делового стиля и требований к тексту документа;</li> </ul> <b>Умение:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать методы сбора, обработки и использования информации в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- составлять и оформлять конкретные виды управленческих документов;</li> <li>- оформлять тексты конкретных видов документов в соответствие с их назначением</li> </ul>
		3. Применяет информационно-коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	<b>Знание:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовой базы в области информационной безопасности и защиты информации;</li> <li>- функции, структуру и свойства управленческого документа;</li> <li>- основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования электронного правительства</li> </ul> <b>Умение:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные положения нормативно-правовой базы в области информационной безопасности и защиты информации;</li> <li>- использовать документ как инструмент защиты информации;</li> <li>- опираться в профессиональной деятельности на основные положения</li> </ul>

			законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования электронного правительства
--	--	--	--

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления» является дисциплиной цикла профиля по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», образовательная программа - Государственное и муниципальное управление профиль - Государственное и муниципальное управление является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений и входит в предпрофильный цикл учебного плана.

Дисциплина базируется на знаниях и умениях, полученных в ходе изучения таких дисциплин как «Введение в специальность», «Теория и история государственного и муниципального управления», «Система государственного и муниципального управления» и «Этика государственного и муниципального управления».

В свою очередь, компетенции, приобретенные в результате освоения дисциплины «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления» пригодятся в процессе освоения таких дисциплин, как «Принятие и исполнение государственных решений» и «Управление информатизацией органов государственного и муниципального управления», учебной и производственной практик, а также в ходе выполнения выпускной квалификационной работы.

### 4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

*Очная форма обучения*

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего (в з/е и часах)	Семестр 4 (в часах)
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>3/108</b>	<b>108</b>
<i><b>Аудиторные занятия</b></i>	<i><b>50</b></i>	<i><b>50</b></i>
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	34	34
<i><b>Самостоятельная работа</b></i>	<i><b>58</b></i>	<i><b>58</b></i>
Вид текущего контроля	контрольная работа	контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

Таблица 3

Вид учебной работы	Всего (в з/е и часах)	Семестр 5 (в часах)
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>3/108</b>	<b>108</b>
<i>Аудиторные занятия</i>	<i>34</i>	<i>34</i>
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	18	18
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>74</i>	<i>74</i>
Вид текущего контроля	контрольная работа	контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

## 5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием объемов (в академических часах) видов учебных занятий

### 5.1. Содержание дисциплины

#### **Тема 1. Сущность делопроизводства и межведомственного документооборота в органах государственного и муниципального управления**

Сущность и структура делопроизводства, назначение документирования и организации работы с документами. Общее и специальное делопроизводство. Особенности делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных, образовательных, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. Документ как объект регулирования, его свойства и признаки. Функции и виды документов, их классификация, связь с содержанием управления. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Применение информационных технологий в делопроизводстве и документационном обеспечении государственного и муниципального управления. Специфика документационных процессов в условиях «электронного офиса». Внедрение компьютерных технологий в документирование работы органов управления. Электронный документ: определение, структура, ограничения использования. Юридическая сила электронного документа. Электронная подпись: типизация, характеристика, нормативная база, обеспечивающая внедрение и реализацию, условия придания юридической силы. Автоматизация составления электронных документов. Системы электронного документооборота, их возможности, условия эффективного применения в делопроизводстве органов управления. Автоматизация этапов работы с документами в делопроизводстве (обработка и регистрация документов, учет, контроль исполнения, архивирование). Современная архитектура системы электронного документооборота (СЭД):

централизованное хранилище электронных документов, системы управления документооборотом, коммуникационная среда, интеграционные и системные компоненты. 1С:Документооборот как пример прикладного решения для автоматизации документооборота бюджетных и коммерческих организаций на платформе 1С. Ведомственные СЭД на основе порталных решений.

Система межведомственного электронного взаимодействия и межведомственный электронный документооборот. Оказание населению государственных услуг в электронной форме. Электронное правительство и его состав. Единый портал государственных и муниципальных услуг. Информационные системы федеральных органов власти и ведомственные информационные системы. Реестр федеральных государственных информационных систем. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Способы организации межведомственного взаимодействия. Участники и среды СМЭВ. Место СМЭВ в структуре Электронного правительства, технические подробности взаимодействия и Технологический портал СМЭВ. Понятие и основные принципы межведомственного электронного документооборота (МЭДО). МЭДО как федеральная информационная система. Цель создания и использования МЭДО. Федеральная служба охраны Российской Федерации (ФСО России) как организатор МЭДО. Архитектура МЭДО. Участники МЭДО и условия подключения. Обмен документами в МЭДО, использование электронных документов и сканов документов. Использование электронной подписи в МЭДО и СМЭВ. Проблемы информационной безопасности при организации МЭДО и пути их решения.

## **Тема 2. Правила оформления документов в органах государственного и муниципального управления**

Общие требования государственных стандартов к составлению и оформлению документов. Требования к составу, расположению и оформлению реквизитов управленческих документов. Требования к бланкам документов. Варианты и виды бланков, особенности их применения. Виды бланков государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, коммерческих и некоммерческих организаций (далее именуются – органы управления). Бланки документов федерального органа исполнительной власти, область их применения и требования к составу, расположению и оформлению реквизитов.

Особенности языка управленческого документа. Требования к тексту документа. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Языковая стандартизация и языковые требования к реквизитам и тексту документов.



### **Тема 3. Организационно-распорядительная документация органов управления**

Структура организационно-распорядительной документации. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Документальный фонд и типовые управленческие документы, образующиеся в процессе деятельности органов управления. Состав документов федерального органа исполнительной власти. Система и виды документов, создаваемых органами муниципального управления.

### **Тема 4. Подготовка и оформление отдельных видов документов в органах управления**

Состав, расположение и стандартные правила оформления реквизитов отдельных видов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов. Подготовка, согласование и утверждение организационных документов в органах управления, порядок подготовки и оформления положений, правил и инструкций. Требования к внесению изменений в положения, правила и инструкции. Подготовка, согласование и утверждение распорядительных документов, порядок подготовки и оформления приказов, распоряжений и решений в органах управления. Требования к внесению изменений в ранее изданные приказы и распоряжения. Виды и порядок оформления протоколов заседаний (совещаний). Документирование информационно-справочной деятельности органов управления, порядок подготовки и оформления служебных писем, аналитических, служебных, докладных и объяснительных записок.

### **Тема 5. Организационные основы работы с документами в органах управления**

Организационные формы работы с документами в органах управления. Структура, функции и задачи делопроизводственной службы (службы документационного обеспечения управления). Регламентация работы делопроизводственной службы (службы документационного обеспечения управления). Инструкция по делопроизводству в органе управления и нормативное регулирование ее структуры и разработки. Табель форм документов. Альбом форм документов органа управления (организации).

Принципы организации документооборота и организация документопотоков в органах управления. Основные этапы работы с документами и порядок их движения в органах управления. Порядок обработки входящих документов: прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация документов, рассмотрение документов руководством, передача документов на исполнение. Организация работы по контролю за сроками исполнения

документов в органах управления. Типы контроля: по существу и срокoвый контроль (контроль над сроками исполнения). Виды срокoвого контроля. Предупредительный контроль. Сроки исполнения документов: типовые, индивидуальные. Технология контрольных операций. Обработка исходящих документов: составление проекта, согласование документа, подписание документа, регистрация исходящих документов, отправка документов. Организация информационно-справочной работы по документам в органах управления. Организация рационального движения документов внутри органа управления. Организация оперативного хранения документов. Документальный фонд органа управления и его формирование. Систематизация исполненных документов и номенклатура дел. Формирование дел. Подготовка документов и дел к уничтожению и передаче на длительное хранение. Экспертиза ценности документов.

## **Тема 6. Организация работы с отдельными группами документов в органах управления**

Организация работы с обращениями граждан в органах управления. Нормативное регулирование работы с обращениями граждан. Технология работы с обращениями граждан, запросами юридических и физических лиц: прием, первичная обработка, регистрация, рассмотрение обращений, подготовка проекта ответа, контроль исполнения обращений.

Организация работы с конфиденциальными документами в государственных органах и органах местного самоуправления. Нормативное регулирование работы с конфиденциальной информацией. Технология учета, рассмотрения и исполнения поступивших конфиденциальных документов. Составление, изготовление и издание конфиденциального документа. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами. Проверка наличия документов, дел и носителей информации.

## **5.2 Учебно-тематический план**

Очная форма обучения

Таблица 4

№ п/ п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				Самосто ятельная работа	
			Обща я, в т.ч.:	Лекци и	Семинар ы, практич еские занятия	Занятия в интеракт ивных формах		
1.	Сущность делопроизводства и межведомственного документооборота в органах	18	8	4	4	3	10	Устный опрос, решение практико- ориентирован- ных заданий и

	государственного и муниципального управления							их обсуждение, выполнение тестовых заданий
2.	Правила оформления документов в органах государственного и муниципального управления	16	6	2	4	3	10	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
3.	Организационно-распорядительная документация органов управления	18	8	2	6	3	10	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
4.	Подготовка и оформление отдельных видов документов в органах управления	22	12	2	10	2	10	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
5.	Организационные основы работы с документами в органах управления	18	8	2	6	3	10	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
6.	Организация работы с отдельными группами документов в органах управления	16	8	4	4	2	8	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
В целом по дисциплине		<b>108</b>	<b>50</b>	<b>16</b>	<b>34</b>	<b>16</b>	<b>58</b>	Согласно учебному плану: контрольная работа
<b>Итого в %</b>		<b>100</b>	<b>46</b>	15	31	15	<b>54</b>	

№ п/ п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				Самосто ятельная работа	
			Обща я, в т.ч.:	Лекци и	Семинар ы, практич еские занятия	Занятия в интеракт ивных формах		
1.	Сущность делопроизводства и межведомственного документооборота в органах государственного и муниципального управления	16	6	4	2	1	10	Устный опрос, решение практико- ориентирован- ных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
2.	Правила оформления документов в органах государственного и муниципального управления	16	4	2	2	1	12	Устный опрос, решение практико- ориентирован- ных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
3.	Организационно- распорядительная документация органов управления	18	6	2	4	2	12	Устный опрос, решение практико- ориентирован- ных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
4.	Подготовка и оформление отдельных видов документов в органах управления	18	6	2	4	2	12	Устный опрос, решение практико- ориентирован- ных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
5.	Организационные основы работы с документами в органах управления	20	6	2	4	2	14	Устный опрос, решение практико- ориентирован- ных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
6.	Организация работы с	20	6	4	2	1	14	Устный опрос,

	отдельными группами документов в органах управления							решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
В целом по дисциплине		108	34	16	18	9	74	Согласно учебному плану: контрольная работа
Итого в %		100	31	15	16	8	69	

### 5.3 Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 6

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9	Формы проведения занятий
Тема 1. Сущность делопроизводства и межведомственного документооборота в органах государственного и муниципального управления	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность и структура делопроизводства, назначение документирования и организации работы с документами.</li> <li>2. Общее и специальное делопроизводство.</li> <li>3. Особенности делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных, образовательных, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</li> <li>4. Документ как объект регулирования, его свойства и признаки. Функции и виды документов, их классификация, связь с содержанием управления. Унификация и стандартизация управленческих документов.</li> <li>5. Внедрение компьютерных технологий в документирование работы органов управления.</li> <li>6. Система межведомственного электронного взаимодействия и межведомственный электронный документооборот.</li> <li>7. Оказание населению государственных услуг в электронной форме.</li> <li>8. Единый портал государственных и муниципальных услуг. Информационные системы федеральных органов власти и ведомственные информационные системы.</li> <li>9. Способы организации межведомственного взаимодействия.</li> <li>10. Понятие и основные принципы межведомственного электронного документооборота (МЭДО). МЭДО как федеральная информационная система.</li> </ol> <p><i>Рекомендуемые источники из раздела 8: 1-8</i></p>	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий

	<i>Рекомендуемые источники из раздела 9: 1-6</i>	
Тема 2. Правила оформления документов в органах государственного и муниципального управления	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общие требования государственных стандартов к составлению и оформлению документов.</li> <li>2. Требования к составу, расположению и оформлению реквизитов управленческих документов.</li> <li>3. Требования к бланкам документов.</li> <li>4. Варианты и виды бланков, особенности их применения. Виды бланков государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, коммерческих и некоммерческих организаций (далее именуются – органы управления).</li> <li>5. Бланки документов федерального органа исполнительной власти, область их применения и требования к составу, расположению и оформлению реквизитов.</li> <li>6. Особенности языка управленческого документа.</li> <li>7. Требования к тексту документа.</li> <li>8. Структуризация текстов управленческих документов.</li> </ol> <p><i>Рекомендуемые источники из раздела 8: 1-8</i>  <i>Рекомендуемые источники из раздела 9: 1-6</i></p>	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
Тема 3. Организационно-распорядительная документация органов управления	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документальный фонд и типовые управленческие документы, образующиеся в процессе деятельности органов управления.</li> <li>2. Состав документов федерального органа исполнительной власти.</li> <li>3. Система и виды документов, создаваемых органами муниципального управления.</li> </ol> <p><i>Рекомендуемые источники из раздела 8: 1-8</i>  <i>Рекомендуемые источники из раздела 9: 1-6</i></p>	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
Тема 4. Подготовка и оформление отдельных видов документов в органах управления	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Состав, расположение и стандартные правила оформления реквизитов отдельных видов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.</li> <li>2. Подготовка, согласование и утверждение организационных документов в органах управления, порядок подготовки и оформления положений, правил и инструкций.</li> <li>3. Требования к внесению изменений в положения, правила и инструкции.</li> <li>4. Подготовка, согласование и утверждение распорядительных документов, порядок подготовки и оформления приказов, распоряжений и решений в органах управления.</li> </ol> <p><i>Рекомендуемые источники из раздела 8: 1-8</i>  <i>Рекомендуемые источники из раздела 9: 1-6</i></p>	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий
Тема 5. Организационные основы работы с документами в органах управления	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационные формы работы с документами в органах управления.</li> <li>2. Принципы организации документооборота и организация документопотоков в органах управления.</li> <li>3. Основные этапы работы с документами и порядок их движения в органах управления.</li> </ol>	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение,

	<p>4. Порядок обработки входящих документов: прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация документов, рассмотрение документов руководством, передача документов на исполнение.</p> <p>5. Обработка исходящих документов: составление проекта, согласование документа, подписание документа, регистрация исходящих документов, отправка документов.</p> <p>6. Организация информационно-справочной работы по документам в органах управления. Организация рационального движения документов внутри органа управления.</p> <p>7. Организация оперативного хранения документов. Документальный фонд органа управления и его формирование. Систематизация исполненных документов и номенклатура дел. Формирование дел. Подготовка документов и дел к уничтожению и передаче на длительное хранение. Экспертиза ценности документов.</p> <p><i>Рекомендуемые источники из раздела 8: 1-8</i>  <i>Рекомендуемые источники из раздела 9: 1-6</i></p>	выполнение тестовых заданий
Тема 6. Организация работы с отдельными группами документов в органах управления	<p>1. Организация работы с обращениями граждан в органах управления. Нормативное регулирование работы с обращениями граждан.</p> <p>2. Технология работы с обращениями граждан, запросами юридических и физических лиц: прием, первичная обработка, регистрация, рассмотрение обращений, подготовка проекта ответа, контроль исполнения обращений.</p> <p>3. Организация работы с конфиденциальными документами в государственных органах и органах местного самоуправления. Нормативное регулирование работы с конфиденциальной информацией.</p> <p>4. Технология учета, рассмотрения и исполнения поступивших конфиденциальных документов.</p> <p><i>Рекомендуемые источники из раздела 8: 1-8</i>  <i>Рекомендуемые источники из раздела 9: 1-6</i></p>	Устный опрос, решение практико-ориентированных заданий и их обсуждение, выполнение тестовых заданий

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### 6.1 Перечень вопросов, отводимых самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Таблица 7

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное обучение	Форма внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Сущность делопроизводства и межведомственного документооборота в органах	<p>1. Применение информационных технологий в делопроизводстве и документационном обеспечении государственного и муниципального управления.</p> <p>2. Специфика документационных процессов в</p>	Работка с материалами лекции. Подготовка к вопросам практического занятия, выбор источников по теме

государственного и муниципального управления	<p>условиях «электронного офиса».</p> <p>3. Внедрение компьютерных технологий в документирование работы органов управления.</p> <p>4. Электронный документ: определение, структура, ограничения использования. Юридическая сила электронного документа.</p> <p>5. Электронная подпись: типизация, характеристика, нормативная база, обеспечивающая внедрение и реализацию, условия придания юридической силы.</p> <p>6. Автоматизация составления электронных документов.</p> <p>7. Системы электронного документооборота, их возможности, условия эффективного применения в делопроизводстве органов управления.</p> <p>8. Автоматизация этапов работы с документами в делопроизводстве (обработка и регистрация документов, учет, контроль исполнения, архивирование).</p>	контрольной работы
Тема 2. Правила оформления документов в органах государственного и муниципального управления	<p>1. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.</p> <p>2. Языковая стандартизация и языковые требования к реквизитам и тексту документов.</p>	Работка с материалами лекции. Подготовка к вопросам практического занятия, выбор источников по теме контрольной работы
Тема 3. Организационно-распорядительная документация органов управления	<p>1. Структура организационно-распорядительной документации.</p> <p>2. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.</p>	Работка с материалами лекции. Подготовка к вопросам практического занятия, выбор источников по теме контрольной работы
Тема 4. Подготовка и оформление отдельных видов документов в органах управления	<p>1. Требования к внесению изменений в ранее изданные приказы и распоряжения.</p> <p>2. Виды и порядок оформления протоколов заседаний (совещаний).</p> <p>3. Документирование информационно-справочной деятельности органов управления, порядок подготовки и оформления служебных писем, аналитических, служебных, докладных и объяснительных записок.</p>	Работка с материалами лекции. Подготовка к вопросам практического занятия, выбор источников по теме контрольной работы
Тема 5. Организационные основы работы с документами в органах управления	<p>1. Структура, функции и задачи делопроизводственной службы (службы документационного обеспечения управления).</p> <p>2. Регламентация работы делопроизводственной службы (службы документационного обеспечения управления).</p> <p>3. Инструкция по делопроизводству в органе управления и нормативное регулирование ее структуры и разработки.</p> <p>4. Организация работы по контролю за сроками исполнения документов в органах управления.</p> <p>5. Типы контроля: по существу и срок</p>	Работка с материалами лекции. Подготовка к вопросам практического занятия, выбор источников по теме контрольной работы



	контроль (контроль над сроками исполнения). <b>6.</b> Виды <b>срокового</b> контроля. Предупредительный контроль. Сроки исполнения документов: типовые, индивидуальные. Технология контрольных операций.	
Тема 6. Организация работы с отдельными группами документов в органах управления	1. Составление, изготовление и издание конфиденциального документа. 2. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами. 3. Проверка наличия документов, дел и носителей информации.	Работка с материалами лекции. Подготовка к вопросам практического занятия, выбор источников по теме контрольной работы

## **6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 2)**

В рамках дисциплины «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления» студенты, объединенные в творческие коллективы по 2-3 человека, готовят доклады или индивидуальные сообщения по тематике семинарских занятий.

Целью подготовки доклада (сообщения) является повышение степени самостоятельности, умение логически обрабатывать материал, высказывать свое отношение к изучаемой проблеме, работать в коллективе, структурировать материал, оформлять его в виде презентаций, приобретать навык публичных выступлений.

Студент, исходя из темы своего доклада, изучает необходимую литературу: нормативные акты, учебники, пособия, монографии, статьи, дискуссии оценочного Интернет-сообщества. По результатам формирует тезисы, которые согласовывает с преподавателем. Оформляет презентацию и комментарии к слайдам, а также дискуссионные вопросы для слушателей.

### **Тематика контрольных работ**

1. Системы электронного документооборота, их возможности, условия эффективного применения в делопроизводстве органов управления.
2. Практическое применение систем электронного документооборота на примере демонстрационных конфигураций 1С:Документооборот
3. Электронное правительство и его состав. Единый портал государственных и муниципальных услуг.
4. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Способы организации межведомственного взаимодействия и его участники.
5. Место СМЭВ в структуре Электронного правительства, технические подробности взаимодействия и Технологический портал СМЭВ.

6. Межведомственный электронный документооборот (МЭДО). Архитектура МЭДО. Участники МЭДО и условия подключения. Обмен документами в МЭДО.
7. Нормативное регулирование и особенности использования цифровой подписи. Использование электронной подписи в МЭДО и СМЭВ.
8. Организация оперативного хранения документов в органах государственной власти и местного самоуправления. Подготовка дел к архивному хранению.
9. Законодательное регулирование работы с обращениями граждан в Российской Федерации.
10. Организация работы с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления.
11. Особенности организация работы с обращениями депутатов.
12. Организация конфиденциального делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
13. Национальные и международные стандарты на документы и их роль в регулировании делопроизводства в органах государственной власти.
14. Этапы развития делопроизводства в России.
15. Сравнительная характеристика систем коллежского и министерского (исполнительного) делопроизводства.
16. Законодательное регулирование делопроизводства в России до 1917 года.
17. Основные направления развития советского делопроизводства (1917- 1991 гг.)
18. Постсоветское делопроизводство (1991 г. – по настоящее время)
19. Формы и особенности документационного обеспечения управления и управления документами в органах государственной и муниципальной власти.
20. Табель форм документов. Альбом форм документов органа управления(организации).

### **Тестовые задания**

1. Публичная власть, наиболее приближенная к населению и обеспечивающая защиту интересов граждан, основанная на совместном их проживании на определенной территории реализуется через:
  - а) общественное управление;
  - б) МУ;
  - в) ГУ.
2. Решение о разработке федеральной целевой программы принимается:
  - а) органами краевой администрации;
  - б) Правительством РФ;
  - в) Президентом РФ.
3. Стратегия национальной безопасности разрабатывается

подруководством и утверждается

- а) Председателем Правительства РФ;
- б) Президентом РФ;
- в) Конституционным Судом РФ.

4. Непрерывный характер носит

- а) законодательная деятельность;
- б) судебная власть;
- в) государственное управление.

5. Государственное управление - основная форма реализации

- а) исполнительной власти;
- б) судебной власти;
- в) законодательной власти.

6. Основой формирования Стратегии пространственного развития РФ служит:

- а) Конституция РФ;
- б) Указы Президента РФ;
- в) Постановления Правительства РФ.

7. Палаты парламента могут собираться совместно для

- а) утверждения государственного бюджета;
- б) принятия ФЗ РФ;
- в) заслушивания посланий Президента РФ.

8. Государственное стратегическое управление – это ....

9. Элементами системы стратегического государственного управления являются...

10. Механизмы стратегического государственного и муниципального управления представлены ....

11. К принципам стратегического планирования относятся: ....

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- анализ ситуационных задач;
- выполнение тестовых заданий и их обсуждение;
- подготовка презентации;
- выполнение контрольной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Оценка знаний студентов-бакалавров осуществляется в баллах с учетом:

- оценки за работу в семестре/модуле (участие в дискуссиях при анализе ситуационных задач, выполнение тестовых заданий и их обсуждения, написание контрольной работы и т.д.);

- оценки, полученной на зачете.

Оценка знаний по 100-балльной шкале реализуется в соответствии с критериями балльно-рейтинговой системы Финансового университета.

## Основные требования к результатам освоения дисциплины

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка	Баллы (рейтинговая оценка)
Глубокое усвоение всего материала в соответствии с рабочей программой дисциплины, логически стройное его изложение, умение применить теоретические знания для решения прикладных задач, свободное решение задач и обоснование принятого решения, выполнение текущей работы в семестре.	<i>отлично / зачтено</i>	<i>86-100</i>
Твердые знания всего материала в соответствии с рабочей программой дисциплины, грамотное его изложение, допустимы некоторые неточности в ответе на вопросы, правильное применение теоретических положений при решении практических вопросов и задач, выполнение текущей работы в семестре.	<i>хорошо / зачтено</i>	<i>70-85</i>
Знание только базового материала курса, допустимы неточности в ответе на вопросы, недостаточно правильные формулировки, нарушение логической последовательности в изложении теоретического материала, затруднения при решении практических задач, выполнение текущей работы в семестре.	<i>удовлетворительно / зачтено</i>	<i>50-69</i>
Незнание значительной части всего материала в соответствии с рабочей программой дисциплины, неумение сформулировать правильные ответы на вопросы экзаменационного билета, невыполнение практических заданий.	<i>неудовлетворительно /не зачтено</i>	<i>0-49</i>

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень результатов, формируемых в процессе освоения дисциплины содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине».

Таблица 9

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
ПКН-8 Способность осуществлять межведомственные, внутриорганизационные и личностные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	1. Демонстрирует навыки межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	<b>Знание:</b> - функции, структуры и свойств управленческого документа; - нормативно-методической базы документационного обеспечения управления; - форм организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации. <b>Умение:</b> - обосновывать функции, структуры и свойств управленческого документа; - применять нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; - использовать формы организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	Задание 1. Охарактеризуйте постановление как инструмент стратегического государственного управления. Задание 2. Охарактеризуйте регламент как инструмент стратегического государственного управления.
	2. Определяет приоритетные направления межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечивать взаимодействие органов	<b>Знание:</b> - назначения и состава реквизитов отдельных видов документов; - правил подготовки и оформления конкретных видов управленческих документов; - норм делового стиля и требований к тексту документа; <b>Умение:</b> - использовать нормативные	Задание 1. Приведите пример текста письма, содержащего просьбу или предложение, пояснить его лингвистические особенности и правила оформления. Задание 2. Охарактеризуйте отчет государственной организации как инструмент государственного

	государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованным и сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	правовые акты и нормативно-методические документы для создания документов и организации работы с ними; - составлять и оформлять конкретные виды управленческих документов; - оформлять тексты конкретных видов документов в соответствии с их назначением	управления.
	3. Выделяет основные направления совершенствования межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованным и сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	<b>Знание:</b> - организации документооборота, в том числе и электронного; - правила и организацию документирования управленческой деятельности органов государственной власти и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованным и сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации - современных информационно-коммуникационных технологий делопроизводства; <b>Умение:</b> - организовать документооборот, в том числе и электронный; - использовать нормативные правовые акты и нормативно-методические документы для создания документов и организации работы с ними; - применять современные информационно-коммуникационные технологии делопроизводства	Задание 1. Поясните требования к структуризации текста документа и оформлению заголовков его рубрик. Задание 2. Приведите пример текста письма информационного характера, пояснить его лингвистические особенности и правила оформления.
ПКН-7 Способность применять информационно-коммуникационные технологии, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования электронного	1. Демонстрирует знания в сфере информационно-коммуникационных технологий, информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования электронного правительства для обеспечения деятельности	<b>Знание:</b> - современных информационно-коммуникационных технологий; - основных положений законодательства о персональных данных; - общих принципов функционирования электронного правительства <b>Умение:</b> - использовать современные информационно-коммуникационные технологии; - применять основные положения законодательства о персональных данных в профессиональной деятельности; - работать с электронными документами и системами электронного документооборота	Задание 1. Приведите пример текста письма гарантийного характера, пояснить его лингвистические особенности и правила оформления. Задание 2. Охарактеризуйте распоряжение государственного органа как инструмент стратегического государственного управления.

правительств а для обеспечения деятельност и государствен ных и муниципаль ных органов власти и управления	государственных и муниципальных органов власти и управления		
	2. Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<b>Знание:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методов сбора, обработки и использования информации в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- правил подготовки и оформления конкретных видов управленческих документов;</li> <li>- норм делового стиля и требований к тексту документа;</li> </ul> <b>Умение:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать методы сбора, обработки и использования информации в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- составлять и оформлять конкретные виды управленческих документов;</li> <li>- оформлять тексты конкретных видов документов в соответствии с их назначением</li> </ul>	Задание 1. Приведите пример текста письма-отказа, пояснить его лингвистические особенности и правила оформления. Задание 2. Охарактеризуйте приказ как инструмент стратегического государственного управления.
	3. Применяет информационно-коммуникационны е технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционировани я электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	<b>Знание:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовой базы в области информационной безопасности и защиты информации;</li> <li>- функции, структуру и свойства управленческого документа;</li> <li>- основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования электронного правительства</li> </ul> <b>Умение:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные положения нормативно-правовой базы в области информационной безопасности и защиты информации;</li> <li>- использовать документ как инструмент защиты информации;</li> <li>- опираться в профессиональной деятельности на основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования электронного правительства</li> </ul>	Задание 1. Поясните требования к оформлению анкеты. Задание 2. Охарактеризуйте контракт как инструмент государственного управления. Задание 3. Охарактеризуйте обязательства как инструмент государственного управления.

## **Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

1. Охарактеризуйте сущность и особенности современного делопроизводства.
2. Приведите определение документа, опишите его признаки и виды.
3. Перечислите свойства и функции документа.
4. Приведите известные классификации документов.
5. Опишите государственное регулирование делопроизводства.
6. Охарактеризуйте нормативно-правовую базу делопроизводства.
7. Перечислите требования стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланкам документов, создаваемых в органах государственной власти.
8. Раскройте общие требования стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению документов.
9. Опишите требования стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов документов (наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата документа).
10. Опишите требования стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов документов (регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, место составления или издания, наименование вида документа, заголовок к тексту, адресат).
11. Опишите требования стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов документов (текст документа, отметка о наличии приложений, резолюция, отметка о контроле).
12. Опишите требования стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов документов (подпись, гриф утверждения, гриф согласования, виза согласования документа, печать, отметка о заверении копии).
13. Охарактеризуйте требования стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов документов (отметка о направлении документа в дело, отметка о поступлении документа, отметка об исполнителе).
14. Перечислите требования стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов документов (гриф ограничения доступа к документу, отметка об электронной подписи).
15. Опишите назначение и состав организационных документов государственного органа.
16. Охарактеризуйте назначение, состав реквизитов и структуру текста должностной инструкции.
17. Охарактеризуйте состав и расположение реквизитов, структуру текста приказа.
18. Охарактеризуйте состав и расположение реквизитов, структуру текста распоряжения.
19. Охарактеризуйте состав, расположение реквизитов и структуру текста докладной записки.
20. Охарактеризуйте состав, расположение реквизитов и структуру текста служебной записки.



21. Охарактеризуйте состав, расположение реквизитов и структуру текста объяснительной записки.
22. Охарактеризуйте состав, расположение реквизитов и структуру текста протокола.
23. Охарактеризуйте состав, расположение реквизитов и структуру текста акта.
24. Опишите разновидности писем в делопроизводстве.
25. Охарактеризуйте требования к составлению и оформлению служебного письма.
26. Раскройте назначение и состав информационно-справочных документов в органах государственной власти и местного самоуправления.
27. Опишите организацию регистрации и контроля за исполнением документов в органах государственной власти и местного самоуправления.
28. Приведите определение и структуру электронного документа.
29. Опишите электронную подпись и условия придания ей юридической силы.
30. Раскройте значение электронного правительства РФ. Охарактеризуйте портал государственных услуг РФ.
31. Опишите межведомственный электронный документооборот (МЭДО).

*Пример билета для зачета*

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Уральский филиал Финуниверситета**

кафедра «Экономика, финансы и управление»

202\_/202\_ учебный год

Билет № 1

**Дисциплина** «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления»

**Форма обучения:** очная/очно-заочная

**Семестр** 4/5

**Направление:** 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

**Образовательная программа:** Государственное и муниципальное управление

**Профиль:** Государственное и муниципальное управление

**1. Теоретический вопрос:** Охарактеризуйте сущность и особенности современного делопроизводства (15 баллов).

**2. Теоретический вопрос:** Охарактеризуйте нормативно-правовую базу делопроизводства (15 баллов).

**3. Практико-ориентированное задание** (30 баллов).

Привести пример текста письма, содержащего просьбу или предложение, пояснить его лингвистические особенности и правила оформления.

Подготовил: \_\_\_\_\_ (О.Н. Климова)

Утверждаю:  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (И.Ю. Кудрявцева) \_\_\_\_\_.202\_\_ г.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. — М.: Юридическая литература, 2009;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации — М.: Проспект, 2010;
3. Трудовой кодекс Российской Федерации: Официальный текст. Действующая редакция.— М.: Экзамен, 2008;
4. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Федеральный закон Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
5. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
6. Федеральный закон Российской Федерации от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 24.07.2007).
7. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ
8. «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
9. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.
10. Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
11. Положение о системе межведомственного электронного документооборота. Утв. постановлением Правительства РФ от 22.09.2009 № 754.
12. Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 394 «О мерах по совершенствованию использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов».
13. Постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» (в ред. Постановления Правительства РФ от 03.10.2002 № 731).
14. Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. N 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота"
15. Распоряжение Правительства РФ от 02.10.2009 № 1403-р «О технических требованиях к организации взаимодействия системы межведомственного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти».
16. Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».
17. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное

- общество (2011 - 2020 годы)".
18. Распоряжение Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р «Об утверждении Перечня видов документов, предусмотренного Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утв. постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494».
  19. Приказ Минкомсвязь России и ФСО России от 27.05.2015 № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде».
  20. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)".
  21. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.
  22. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Утв. приказом Главархива СССР от 23.05.1988 № 33.
  23. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОК 011-93). Утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 229.
  24. ГОСТ Р ИСО 15489.1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования. Утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст.
  25. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.
  26. 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 17.10.2013 № 1185-ст.
  27. ГОСТ ИСО 8601-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление дат и времени. Общие требования. Утв. постановлением Госстандарта России от 30.01.2002 № 39-ст.
  28. ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. Принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 7 от 24.04.1995).
  29. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. М.: ВНИИДАД, 2003.

30.ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст.

#### **Основная литература:**

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/468850>

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/468837>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/468462>

#### **Дополнительная литература:**

4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/472841>

5. Корнеев И.К. Документирование управленческой деятельности: учеб. и практикум для академич. бакалавриата / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/04F0A0D5-BF41-47D1-9AA9-FA622A3FEA49#page/1>.

6. Основы государственного и муниципального управления (PublicAdministration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/469345>

7. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/469831>

8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/468912>

## 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://archives.ru> – официальный сайт Росархива.
2. <http://www.vniidad.ru> – официальный сайт ВНИИДАД.
3. <http://elib.fa.ru> (<http://library.fa.ru/files/elibfa.pdf>) – электронная библиотека Финансового университета (ЭБ);
4. <http://www.profiz.ru> – сайт ООО «Профессиональное издательство» (журнал «Секретарь-референт»).
5. <http://www.delo-press.ru> – сайт «Delo-press» (журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»).
6. <http://www.sekretariat.ru> – сайт «PRO-Секретариат» (журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота»).

## 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для успешного освоения курса «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления» предлагается перечень основной и дополнительной учебной литературы.

Рекомендуется при изучении дисциплины использовать нормативные правовые акты, действующие в РФ на момент изучения дисциплины; экономическую литературу; ИНТЕРНЕТ-ресурсы, ресурсы информационно-правовых систем «Гарант» и др.

Работа с лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления - речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника - документа, статьи, книги и т.п.).

При конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту. Записав лекцию, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к зачету. Следует прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя.

При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации. Интерактивные занятия позволяют преподавателю сконцентрировать внимание студентов на определенных темах дисциплины.

В ходе изучения дисциплины студент должен находиться в активном

взаимодействии с преподавателем.

Изучение дисциплины предполагает сочетание аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и семинарских занятий.

Проведение лекционных занятий осуществляется в соответствии с тематическим планом, предусмотренным рабочей программой по дисциплине. Курс лекций сопровождается наглядной презентацией, включающей базовые понятия, практические примеры, схемы, графики, табличный материал.

При подготовке к семинарским занятиям студентам следует:

- до очередного практического занятия по материалам лекции и рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей теме занятия;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе.

Семинарские занятия предполагают:

- обсуждение в интерактивной форме вопросов занятия (дискуссия, круглый стол и пр.);
- подготовку докладов, выступление и участие в групповом обсуждении студенческих презентаций, выполненных на определенную тему в рамках самостоятельной работы;
- решение практико-ориентированных, ситуационных, тестовых, исследовательских заданий на применение различных подходов и методов.

Для эффективного участия в работе семинарского занятия студентам рекомендуется пользоваться периодической литературой, электронными библиотечными системами, аналитическими информационными системами, а также информацией интернет-сайтов, приведенных в соответствующем разделе.

Методические указания для обучающихся по обсуждению ситуационных задач:

- преподаватель самостоятельно делит группы на несколько подгрупп;
- студентам дается время на изучение кейса;
- обсуждение вопросов кейса в группе и выработка альтернативных решений;
- каждая группа предлагает свои альтернативные решения обозначенных в кейсе проблем;
- обсуждение вариантов решений всеми студентами из предложенных и выработка единого решения с аргументацией;
- совместно с преподавателем, который выступает в роли модератора - подводятся итоги и отмечаются положительные и отрицательные стороны.

**Методические рекомендации по подготовке контрольной работы.**

Контрольная работа состоит в выполнении задания и развернутого

ответа на выбранный вопрос, раскрывающие тему работы.

### **Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации (зачету)**

Зачет занимают важное место в учебном процессе, поскольку позволяют определить степень достижения учебных целей по дисциплине, способствуют систематизации и обобщению знаний, формированию умений и навыков и их применению в практической деятельности. Зачет проводится в письменной форме и включает теоретический вопрос, практико-ориентированное задание. Изложение материалов по теоретическим вопросам должно быть самостоятельным, точным и логичным. Содержание ответа должно в полной мере отражать поставленный вопрос, нецелесообразно загружать ответ текстом, который не имеет прямого отношения к заданному вопросу.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем**

### **11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения**

- 1) Антивирусная защита KasperskyEndpointSecurity;
- 2) Astra Linux Common Edition, Windows;
- 3) LibreOffice, MicrosoftOffice.

### **11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

- 1) СПС Консультант Плюс (соглашение от 17.01.2003 г. № 24 с последующей пролонгацией)
- 2) Информационно-образовательный портал Финуниверситета и др.

### **11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации**

Не используется.

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Филиал обеспечен учебными аудиториями для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенными оборудованием и техническими средствами обучения с Подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду Финансового университета.

Филиал обеспечен необходимым комплектом лицензионного и

свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;
- 2) Astra Linux Common Edition, Windows;
- 3) LibreOffice, MicrosoftOffice.