

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)**

Ярославский филиал Финуниверситета

**Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиакомму-
никации»**

СОГЛАСОВАНО

**Руководитель Территориального органа
Федеральной службы государственной ста-
тистики по Ярославской области**



С.И. Чиркун

«11» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

**Директор Ярославского филиала
Финансового университета при Пра-
вительстве Российской Федерации**



В.А. Кваша

«18» июня 2024 г.

Автор: В. А. Бартенев

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

Рабочая программа дисциплины

**для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»,
профиль «Государственное и муниципальное управление»
(очная форма обучения)**

*Рекомендовано Ученым советом Ярославского филиала Финуниверситета
(протокол № 14 от 18.06.2024)*

*Одобрено кафедрой «Государственное и муниципальное управление и медиа-
коммуникации»
(протокол № 11 от 11.06.2024)*

Ярославль 2024

Содержание

1. Наименование дисциплины.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения.....	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	5
5.1. Содержание дисциплины	5
5.2. Учебно-тематический план	7
5.3. Содержание семинаров, практических занятий	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	10
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины.....	10
6.2 Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	11
7. Фонд оценочных средств для проведения аттестации	20
7.1. Перечень компетенций с указанием индикаторов их формирования в процессе освоения образовательной программы:	20
7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний	20
7.3. Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.....	26
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	26
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	27
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	28
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	29
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	29

1. Наименование дисциплины

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

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения.

Дисциплина «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления» обеспечивает формирование следующих компетенций.

Таблица 1 – Структура планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесённые с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПКН-7	Способность применять информационно-коммуникационные технологии, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	1. Демонстрирует знания в сфере информационно-коммуникационных технологий, информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	Знать: методологические основы разработки, внедрения и применения нормативной правовой документации, информационно-коммуникационных технологий, информационной безопасности и защиты информации, предупреждения и противодействия коррупции; основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства Уметь: анализировать содержание текстов нормативных правовых и иных регулирующих документов; определять ключевые значения текстов документов и их коррупционную составляющую; предвидеть критические значения возможных последствий применения тех или иных норм регулирования
		2. Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Знать: методологические, нормативно-правовые и организационные основы сбора и обработки информации в системе публичного управления Уметь: использовать различные виды нормативной правовой информации; определять основные направления информатизации деятельности органов публичного управления
		3. Применяет информационно-коммуникационные тех-	Знать: методологические аспекты применения информационно-коммуникационных

		нологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных государственных органов власти и управления	технологий; основы обеспечения защиты информации и сохранности персональных данных; принципы функционирования системы электронного правительства Уметь: формулировать перспективные требования по установлению внутренних и внешних коммуникаций для обеспечения деятельности органов публичного управления
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, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	Знать: методологические и нормативно-правовые основы функционирования коммуникационной инфраструктуры Уметь: пользоваться традиционными и перспективными каналами коммуникации
		2. Определяет приоритетные направления межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	Знать: теоретические, методологические и нормативно-правовые основы информационных потребностей стейкхолдеров Уметь: формировать структуру коммуникаций органов публичного управления для установления оперативных, устойчивых и продуктивных взаимоотношений со стейкхолдерами
		3. Выделяет основные направления совершенствования межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стра-	Знать: методологические и нормативно-правовые основы выявления перспективных направлений установления внутренних и внешних коммуникаций в системе публичного управления Уметь: формулировать новые требования по установлению внутренних и внешних коммуникаций со стейкхолдерами

		тегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	
--	--	---	--

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления» относится к общекафедральному (предпрофильному) циклу части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление» (очная форма обучения).

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

Таблица 2 – Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з.е. и часах)	Семестр 4 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е. /108 ч.	108
<i>Контактная работа – аудиторные занятия</i>	<i>50</i>	<i>50</i>
Лекции	16	16
Семинары, практические занятия	34	34
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>58</i>	<i>58</i>
Вид текущего контроля	контрольная работа	
Вид промежуточной аттестации	зачет	

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

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Содержание делопроизводства в системе государственного и муниципального управления

История развития государственного делопроизводства в России. Основные понятия делопроизводства. Цели, задачи и основные принципы делопроизводства. Функции делопроизводства. Роль государства в организации делопроизводства. Служба делопроизводства, ее структура, задачи и функции.

Тема 2. Документированная информация

Содержание информации, сведений и документированной информации (документа) в управлении. Документ как объект регулирования, его свойства и признаки. Понятие, функции и виды документов, их классификация, связь с содержанием управления. Унификация и стандартизация управленческих до-

кументов. Информационно-документационное обеспечение. Система документации публичного управления. Организационно-распорядительная документация. Стандартизация процесса документирования и классификаторы.

Тема 3. Организация документооборота

Качественные и количественные характеристики документооборота.

Принципы организации документооборота. Методы рационализации документооборота. Формы организации работы с документами. Обработка документов: этапы и организация контроля. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.

Тема 4. Организация хранения документов

Понятие, виды и типы номенклатуры дел. Технология составления номенклатуры дел. Обеспечение сохранности дел. Хранение и учет дел. Установление сроков хранения дел. Подготовка дел к передаче в архив. Передача документов в архив. Подготовка дел к уничтожению и уничтожение дел. Экспертиза ценности документов. Доступ к архивным документам.

Тема 5. Подготовка служебных документов и деловая переписка

Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов. Язык и стиль официальных документов. Деловая переписка. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций. Работа с конфиденциальными документами и персональными данными. Информационная безопасность и защита информации. Ответственность за нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения информации.

Тема 6. Автоматизация и цифровизация делопроизводства

Информационная революция и информационное общество. Характеристика развития информационного общества. Электронное правительство. Информационные системы органов публичного управления. Защита информации в системе электронного правительства. Понятие электронного документа. Система электронного документооборота.

Составление электронных документов. Автоматизация работы с документами. Автоматизированные рабочие места. Автоматизированная процедура работы с документами.

Тема 7. Межведомственный электронный документооборот

Понятие и основные принципы межведомственного электронного документооборота (МЭДО). МЭДО как федеральная информационная система. Цель создания и использования МЭДО. Администрирование МЭДО. Архитектура МЭДО. Участники МЭДО и условия подключения. Обмен документами в МЭДО. Использование электронной подписи в МЭДО и СМЭВ.

Проблемы информационной безопасности при организации МЭДО и пути их решения.

Тема 8. Межведомственное электронное взаимодействие

История развития системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в России. Общее представление о межведомственном взаимодействии. Цели, виды и задачи межведомственного взаимодействия. Межведомственное взаимодействие в органах власти. Архитектура СМЭВ. Способы организации СМЭВ. Участники и среды СМЭВ. Правила заполнения служебных элементов электронных сообщений в СМЭВ. Место СМЭВ в структуре электронного правительства. Основные направления развития и совершенствования СМЭВ.

5.2. Учебно-тематический план

Таблица 3 – Содержание учебно-тематического плана изучения дисциплины для направления

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успеваемо- сти
		Все го	Аудиторная работа				Само- стоя- тельная работа	
			Об- щая	Лек- ции	Семи- нарские и практи- ческие занятия	В т.ч. в интер- актив- ных формах		
1	Тема 1. Со- держание де- лопроизвод- ства в системе государствен- ного и муни- ципального управления	8	6	2	4	4	2	Опрос. Решение те- стов. Терминологи- ческий диктант. Об- суждение дискусси- онных вопросов.
2	Тема 2. Доку- ментированная информация	14	6	2	4	4	8	Опрос. Решение те- стов. Терминологи- ческий диктант. Об- суждение дискусси- онных вопросов.
3	Тема 3. Орга- низация доку- ментооборота	14	6	2	4	4	8	Опрос. Решение те- стов. Терминологи- ческий диктант. Об- суждение дискусси- онных вопросов. Ре- шение кейсов. Реше- ние ситуационных задач
4	Тема 4. Орга- низация хра- нения доку- ментов	14	6	2	4	4	8	Опрос. Решение те- стов. Терминологи- ческий диктант. Об- суждение дискусси- онных вопросов. Ре- шение кейсов. Реше- ние ситуационных задач
5	Тема 5. Подго- товка служеб-	16	8	2	6	4	8	Опрос. Решение те- стов. Терминологи-

	ных документов и деловая переписка							ческий диктант. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение кейсов. Решение ситуационных задач
6	Тема 6. Автоматизация и цифровизация делопроизводства	14	6	2	4	4	8	Опрос. Решение тестов. Терминологический диктант. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение кейсов. Решение ситуационных задач
7	Тема 7. Межведомственный электронный документооборот	14	6	2	4	4	8	Опрос. Решение тестов. Терминологический диктант. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение кейсов. Решение ситуационных задач
8	Тема 8. Межведомственное электронное взаимодействие	14	6	2	4	4	8	Опрос. Решение тестов. Терминологический диктант. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение кейсов. Решение ситуационных задач
В целом по дисциплине		108	50	16	34	32	58	Согласно учебному плану
Итого в %			100			64		

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 4 – Темы дисциплины, формы проведения и содержание семинаров и практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Тема 1. Содержание делопроизводства в системе государственного и муниципального управления	1. Исторические аспекты развития делопроизводства в России. 2. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. 3. Роль государства в организации делопроизводства. 4. Служба делопроизводства: структура, функции, принципы. 5. Организация делопроизводства в государственном органе. 6. Регламентация деятельности работников службы делопроизводства. Рекомендуемые источники: 8.1.1-8.1.9, 8.2.1-8.2.6, Раздел 9	Опрос. Решение тестов. Терминологический диктант. Обсуждение дискуссионных вопросов.

Тема 2. Документированная информация	1. Содержание управленческой документации. 2. Система управленческой документации. 3. Информационно-документационное обеспечение как процесс. 4. Оформление организационной документации. 5. Оформление распорядительной документации. Рекомендуемые источники: 8.1.1-8.1.9, 8.2.1-8.2.6, Раздел 9	Опрос. Решение тестов. Терминологический диктант. Обсуждение дискуссионных вопросов.
Тема 3. Организация документооборота	1. Содержание документооборота. 2. Методы организации системы документооборота. 3. Обработка и систематизация документов. 4. Разработка схемы документооборота государственного органа. Рекомендуемые источники: 8.1.1-8.1.9, 8.2.1-8.2.6, Раздел 9	Опрос. Решение тестов. Терминологический диктант. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение кейсов. Решение ситуационных задач
Тема 4. Организация хранения документов	1. Содержание номенклатуры дел. 2. Основы формирования номенклатуры дел. 3. Архивы Российской Федерации, их виды и функции. 4. Экспертиза и уничтожение дел. 5. Разработка номенклатуры дел государственного органа. 6. Разработка акта об оценке ценности документов. 7. Разработка актов о передаче дел в архивы. 8. Разработка актов об уничтожении дел. Рекомендуемые источники: 8.1.1-8.1.9, 8.2.1-8.2.6, Раздел 9	Опрос. Решение тестов. Терминологический диктант. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение кейсов. Решение ситуационных задач
Тема 5. Подготовка служебных документов и деловая переписка	1. Требования к оформлению документов. 2. Основы деловой переписки. 3. Рассмотрение обращений граждан и организаций. 4. Конфиденциальность и персональные данные. 5. Оформление деловой переписки. 6. Работа над проектами распорядительных документов. 7. Работа с обращениями граждан и организаций. Рекомендуемые источники: 8.1.1-8.1.9, 8.2.1-8.2.6, Раздел 9	Опрос. Решение тестов. Терминологический диктант. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение кейсов. Решение ситуационных задач
Тема 6. Автоматизация и цифровизация делопроизводства	1. Информационное общество и электронное правительство. 2. Система электронного документооборота. 3. Автоматизированные рабочие места. 4. Оформление электронного обращения в орган государственного управления. Рекомендуемые источники: 8.1.1-8.1.9, 8.2.1-8.2.6, Раздел 9	Опрос. Решение тестов. Терминологический диктант. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение кейсов. Решение ситуационных задач
Тема 7. Межведомственный электронный документооборот	1. Содержание межведомственного электронного документооборота. 2. Архитектура межведомственного электронного документооборота. 3. Использование электронной подписи. 4. Администрирование межведомственного электронного документооборота. Рекомендуемые источники: 8.1.1-8.1.9, 8.2.1-8.2.6, Раздел 9	Опрос. Решение тестов. Терминологический диктант. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение кейсов. Решение ситуационных задач
Тема 8. Межведом-	1. Содержание системы межведомственного электрон-	Опрос. Решение те-

ственное электронное взаимодействие	ного взаимодействия. 2. Архитектура системы межведомственного электронного взаимодействия. 3. Порядок заполнения служебных элементов электронных сообщений в системе межведомственного электронного взаимодействия. 4. Администрирование системы межведомственного электронного взаимодействия. Рекомендуемые источники: 8.1.1-8.1.9, 8.2.1-8.2.6, Раздел 9	стов. Терминологический диктант. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение кейсов. Решение ситуационных задач
-------------------------------------	--	--

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

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины

К внеаудиторным формам самостоятельной работы студентов относятся:

- подготовка к практическому занятию;
- подготовка контрольной работы;
- подготовка к зачету.

На практических занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний.

Таблица 5 – Вопросы и формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Содержание делопроизводства в системе государственного и муниципального управления	Понятийный аппарат. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство. Советское делопроизводство. Должностной регламент служащих, участвующих в системе документооборота	Работа с рекомендованной учебной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка контрольной работы.
Тема 2. Документированная информация	Аналитический обзор Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Аналитический обзор ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, Национального стандарта Российской Федерации «Информация и документация. Управление документами». Унифицированные системы документации	Работа с рекомендованной учебной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка контрольной работы.
Тема 3. Организация документооборота	Методы организации документооборота. Способы рационализации документооборота. Аналитический обзор Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных». Анализ документооборота в сфере государственной гражданской службы. Схема документооборота.	Работа с рекомендованной учебной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка контрольной работы.
Тема 4. Организация хранения документов	Аналитический обзор Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	Работа с рекомендованной учебной литературой, Интернет-

	Архивный фонд Российской Федерации.	ресурсами. Подготовка контрольной работы.
Тема 5. Подготовка служебных документов и деловая переписка	Документация по трудовым отношениям. Финансовая документация. Гражданско-правовая документация. Претензионно-исковая документация. Требования к оформлению документов. Использование специальных терминов и словосочетаний Международная переписка	Работа с рекомендованной учебной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка контрольной работы.
Тема 6. Автоматизация и цифровизация делопроизводства	Оформление электронных текстов. Оформление электронных таблиц. Кибербезопасность и цифровая гигиена. Цифровизация процесса подачи и рассмотрения обращений. Единая система идентификации и аутентификации.	Работа с рекомендованной учебной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка контрольной работы.
Тема 7. Межведомственный электронный документооборот	Государственные информационные системы. Особенности и технические средства, применяемые в электронном документообороте. Перспективы и угрозы электронного документооборота в государственном управлении. Особенности разработки программного обеспечения для систем электронного документооборота.	Работа с рекомендованной учебной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка контрольной работы.
Тема 8. Межведомственное электронное взаимодействие	Аналитический обзор ГАИС «Управление». Инфраструктура СМЭВ. Аналитический обзор Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Межведомственное взаимодействие при рассмотрении обращений. Режимы взаимодействия участников через СМЭВ. Правила кодификации объектов в системе СМЭВ	Работа с рекомендованной учебной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка контрольной работы.

6.2 Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Примеры заданий для контрольной работы

Вариант 1

1. Состав, содержание и особенности этапов подготовки и оформления приказа по основной деятельности в органах государственной власти.

2. Составить проект приказа применительно к следующей ситуации:

По итогам совещания в Администрации Ярославской области руководитель Департамента образования В.А. Макаров поручил подготовить проект приказа о своевременной и качественной подготовке школ области к новому учебному году. В связи с этим начальнику ремонтно-строительного управления (РСУ) А.А. Иванову, начальнику финансового управления П.А. Петрову, директорам школ было поручено представить смету расходов на ремонт школьных зданий до 01 июня текущего года. Начальнику хозяйственного управления Л.Л. Шмякину поставлена задача обеспечить РСУ необходимыми материалами для ремонта школ до 15 июля текущего года.

Осуществление контроля за исполнением приказа возложено на заместителя руководителя департамента М.И. Тимофеева.

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

Вариант 2

1. Разработка проекта номенклатуры дел, порядок ее согласования и утверждения.

2. Составить текст внутренней докладной записки применительно к следующей ситуации:

Институт социологии Российской академии наук (РАН) в апреле текущего года провел опрос населения столицы по теме «Оценка жителями столицы экологического состояния Москвы». Ответы дали свыше 1500 жителей. Ведущему специалисту института Д.Л. Жукову было поручено подготовить 17 мая текущего года проект докладной записки директора института профессора А.В. Селезнева о результатах проведенного анализа ответов москвичей в адрес директора Департамента государственной политики и регулирования в сфере охраны окружающей среды РФ Н.Н. Ольховского. В записку надлежало включить следующие факты:

1. 62% опрошенных считают основными причинами загрязнения окружающей среды большое количество экологически вредных промышленных предприятий, а 79,8% - автотранспорт.

2. 45% опрошенных согласны с тем, что в городе не соблюдается экологическое законодательство.

3. 42,2% москвичей считают виновниками сложившейся ситуации муниципальную и окружную власть.

Кроме того, в записку надлежало включить предложение об усилении контроля за выбросами вредных веществ в атмосферу промышленными предприятиями.

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

Примеры тестовых заданий

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется ...

- а) сведения;
- б) документ;
- в) формуляр;
- г) бланк;
- д) текст;
- д) документоведение;

2. Деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов – это:

- а) делопроизводство;
- б) документооборот;
- в) документирование;
- г) классификация;
- д) стандартизация;

3. Свойство официального документа вызывать правовые последствия – это:

- а) юридическая значимость документа;
- б) юридическая сила документа;

- в) унификация;
- г) система документации;
- д) документирование;

4. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки – это:

- а) документооборот;
- б) документирование;
- в) делопроизводство;
- г) регистрация документов;

5. Система документации – это:

- а) комплекс взаимоувязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной сфере деятельности;
- б) элементы оформления официальных документов;
- в) тесная взаимосвязь составляющих элементов документа и его подсистем;
- г) форма, которая служит для закрепления и передачи информации;
- д) государственный стандарт, определяющий требования к оформлению документов;

6. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию, называется:

- а) классификация;
- б) стандартизация;
- в) унификация;
- г) систематизация;

7. Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа – это:

- а) бланк документа;
- б) формуляр-образец документа;
- в) унифицированная форма документа;
- г) трафарет документа;
- д) анкета;

8. Управление документами – это:

- а) деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации;
- б) комплекс взаимоувязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной сфере деятельности;
- г) деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;

9. Наличие в документе двух основных слагаемых, без которых он не может существовать: информационной и материальной – это документа.

- а) атрибутивность;
- б) функциональность;
- в) системность;
- г) унификация;
- д) идентификация;

10. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это:

- а) кадровая документация;
- б) бухгалтерская документация;
- в) техническая документация;
- г) организационно-распорядительная документация;
- д) налоговая документация;

11. Государственный орган, который в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливает порядок документирования информации в федеральных органах исполнительной власти.

- а) Правительство Российской Федерации;

- б) Министерство культуры Российской Федерации;
- в) Федеральное архивное агентство (Росархив);
- г) Федеральная служба государственной статистики;

12. Управлению документами в соответствии с требованиями национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 должны обучаться:

- а) руководство организации и руководители ее подразделений;
- б) штатные работники организации, ответственные за создание документов;
- в) временные работники и лица, работающие на общественных началах, ответственные за создание документов;
- г) любые другие лица, ответственные за создание документов;

13. В соответствии с требованиями национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 ответственность за управление документами должна быть распределена:

- а) между всеми сотрудниками организации;
- б) только лишь между лицами, управляющими документацией;
- в) только лишь между руководством организации, руководителями подразделений и лицами, управляющими документацией;

14. Нормативные документы, которые определяет условия придания электронному сообщению статуса электронного документа.

- а) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- б) ГОСТ Р 7.0.8-2013;
- в) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007;
- г) ГОСТ Р 7.0.12-2011;

15. Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе – это:

- а) метаданные документа;
- б) стандартизация документов;
- в) классификация документов;
- г) типизация документов;

16. Базовые требования по управлению документами, ориентированные на внедрение современных систем автоматизации документооборота, содержатся в:

- а) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007;
- б) ГОСТ Р 6.30-2003;
- в) ГОСТ Р 7.0.12.-2011;
- г) ГОСТ Р 1.5-2002;
- д) ГОСТ Р 7.0.8.- 2013;

17. Должность лица НЕ указывают в реквизите «подпись», если документ оформляется:

- а) на бланке для конкретного вида документа;
- б) на бланке должностного лица;
- в) на общем бланке;
- г) на бланке для письма;
- д) указывают всегда;

18. Многострочные реквизиты печатаются через:

- а) 1 межстрочный интервал;
- б) 1,5 межстрочных интервала;
- в) 1,5-2 межстрочных интервала;
- г) 1-1,5 межстрочных интервала;
- д) 2-3 межстрочных интервала;

19. Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа, называется:

- а) гриф утверждения;
- б) резолюция;
- в) отметка о поступлении документа;
- г) гриф согласования;
- д) место составления (издания) документа;

20. Правильный вариант оформления реквизита «отметка о наличии приложения», если приложение сброшюровано:

- а) Приложение: Отзыв по проекту в 2 экз.;
- б) Приложение: Отзыв по проекту на 4 л. в 2 экз.;
- в) приложение: Отзыв на 5 л. в 2 экз.;
- г) Приложение: Отзыв по проекту на 4 листах в 2 экземплярах;
- д) Приложение: Отзыв о проекте, всего в 2 экземплярах;

21. При оформлении резолюции на документе руководитель должен указать:

- а) фамилию исполнителя (название подразделения);
- б) содержание поручения;
- в) срок исполнения;
- г) должность руководителя;
- д) подпись руководителя;
- е) дату написания резолюции;

22. Констатирующая часть распорядительного документа содержит:

- а) основания издания документа;
- б) поручения руководителя;
- в) имена исполнителей;
- г) требования по исполнению;
- д) визы согласования с исполнителями;

23. Текст приказа излагается от ...

- а) первого лица единственного числа;
- б) первого лица множественного числа;
- в) второго лица множественного числа;
- г) третьего лица единственного числа;
- д) третьего лица множественного числа;
- г) смешанной;
- д) корпоративной;

24. Видами срокового контроля являются:

- а) текущий;
- б) предупредительный;
- в) итоговый;
- г) нормативный;
- д) заключительный;

25. Повторные обращения граждан регистрируются:

- а) под новым номером и с отметкой повторно;
- б) под старым номером и с отметкой повторно;
- в) под старым номером и через дефис проставляют порядковый номер обращения;
- г) под новым номером;
- д) под старым номером, без отметки повторно;

26. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, то копия обращения направляется в соответствующие государственные органы в течение:

- а) семи дней со дня регистрации;
- б) семи дней со дня поступления;
- в) трех дней со дня регистрации;
- г) пяти дней со дня поступления;

- д) десяти дней со дня регистрации;
- д) жалоба;

27. Обращение гражданина не рассматривается если:

- а) не указаны Ф.И.О.;
- б) обращение составлено в одном экземпляре;
- в) содержит не цензурные слова;
- г) напечатано шрифтом Cambria;
- д) написано на иностранном языке;

28. Действующее законодательство определяет срок регистрации обращения с момента поступления:

- а) в течение дня;
- б) в течение 4 дней;
- в) в течение 3 дней;
- г) в течение 2 дней;

29. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке- это:

- а) номенклатура дел;
- б) альбом унифицированных форм документов;
- в) система документации;
- г) опись;
- д) лист-заверитель;

30. Системы класса «docflow» - это системы ...

- а) интеграции технологий делопроизводства в единый процесс;
- б) подготовки текстовых документов;
- в) автоматизации управления документооборотом;
- г) применение аудиовизуальных средств;
- д) использования средств внешних коммуникаций;

31. Условия придания электронной подписи (ЭП) юридической силы:

- а) организация имеет право использовать ЭП
- б) при передаче электронного документа используются защищенные каналы и/или шифрование
- в) сертификат ключа подписи, относящийся к этой электронной цифровой подписи, на момент подписи не утратил силу
- г) подтверждена подлинность электронной цифровой подписи в электронном документе
- д) электронная цифровая подпись использована в отношениях, в которых имеет юридическое значение

32. Свойства официального электронного документа:

- а) защищен от изменений;
- б) основное назначение – надежное хранение документов, значимых для бизнеса;
- в) можно модифицировать;
- г) возможно удаление владельцами;
- д) возможно существование нескольких версий;
- е) запрещено удаление, кроме некоторых строго контролируемых ситуаций;
- ж) используется в первую очередь для поддержки повседневной работы с документами;

33. Процедура постановки электронной подписи.

- а) подготовка электронного документа;
- б) создание хеш-функции;
- в) шифрование хеш-функции закрытым ключом;
- г) создание электронной подписи;
- д) соединение электронной подписи с документом;

34. Согласно Федеральному закону №63-ФЗ «Об электронной подписи», имеет место деление на:

- а) простую электронную подпись;
- б) усиленную неквалифицированную электронную подпись;
- в) усиленную квалифицированную электронную подпись;
- г) квалифицированную электронную подпись;
- д) неквалифицированную электронную подпись;
- е) простую квалифицированную электронную подпись;

35. Основные требования к функциональным возможностям СЭД:

- а) полноценное обеспечение всех традиционных этапов работы с документами в делопроизводстве;
- б) организация информационного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации, управление потоками работ;
- в) актуализация корпоративного контента и обеспечение контролируемого доступа к нему в Internet-сетях;
- г) извлечение знаний из архивов документов и других источников корпоративной информации;
- д) интеграция с внешними системами электронной почты;
- е) осуществление помощи в принятии управленческих решений;
- ж) осуществление географической привязки документа в заданной системе координат;

36. Централизованное хранилище электронных документов реализует следующий функционал:

- а) хранение документов в единственном экземпляре в месте, хорошо защищенном от несанкционированного доступа;
- б) логичная и понятная пользователю система размещения документов в соответствии со структурой организации (номенклатурой дел);
- в) размещение вновь созданных или отсканированных документов;
- г) механизм полнотекстового поиска;
- д) перемещение документов по маршрутам;
- е) публикация документов на корпоративном портале;

37. Задачами электронного правительства можно считать:

- а) построение и развитие систем ведомственного и межведомственного документооборота для взаимодействия органов власти, бизнеса и граждан;
- б) организацию межведомственного взаимодействия для повышения эффективности государственного управления;
- в) оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде для повышения их качества;
- г) организация международного сотрудничества в области развития государственных и муниципальных информационных систем;
- д) коммерческая деятельность в области предоставления государственных и муниципальных услуг;

38. Участниками СМЭВ (система межведомственного электронного взаимодействия) являются:

- а) федеральные органы исполнительной власти;
- б) государственные внебюджетные фонды
- в) исполнительные органы государственной власти субъектов РФ;
- г) органы местного самоуправления;
- д) государственные и муниципальные учреждения;
- е) многофункциональные центры;
- ж) коммерческие предприятия;
- з) иностранные предприятия и организации;

39. Подключению к системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) подлежат:

- а) федеральные государственные информационные системы, используемые при предоставлении государственных услуг и исполнении государственных функций федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов;
- б) региональные системы межведомственного электронного взаимодействия, создаваемые в субъектах Российской Федерации в целях обеспечения предоставления в электронной форме государственных услуг и исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации;
- в) отдельные информационные системы иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций на основе договоренности указанных органов или организаций и оператора системы взаимодействия;
- г) информационные системы Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", с использованием которых предоставляются государственные услуги и исполняются государственные функции в установленной сфере деятельности;
- д) информационные системы неправительственных некоммерческих организаций;
- е) информационные системы некоммерческих творческих союзов и объединений;

40. Последовательность действий для того, чтобы стать участником СМЭВ (системы межведомственного электронного взаимодействия).

- а) обеспечить разработку электронных сервисов используемой информационной системы;
- б) обеспечить разработку интерфейсов взаимодействия используемой информационной системы и СМЭВ;
- в) предоставить электронный сервис оператору узла СМЭВ, участником которого должна быть данная организация, для проведения регистрации и внесения в реестр электронных сервисов;
- г) обеспечить наличие защищенного канала связи между используемой информационной системой и СМЭВ

Критерии балльной оценки реализации форм текущего контроля успеваемости

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом оценки работы в семестре (написание контрольной работы, аудиторных и домашних заданий, подготовка докладов и участие в обсуждениях на практических занятиях), оценки итоговых знаний (по результатам зачета) и в соответствии с критериями Финансового университета реализуется следующим образом:

№ п/п	Вид отчетности	Баллы
1.	Работа в семестре	40
2.	Зачет	60
3.	Итого:	100

Таблица 6- Формы текущего контроля успеваемости и их балльная оценка

Критерий оценки	Баллы	Методика оценки
Посещение аудиторных занятий	10	Математический расчет: $Оц = Кз \times Кб$ Где Оц – сумма баллов; Кз – количество занятий, посещенных студентом (max 25 занятий); Кб – количество баллов за одно занятие (max 0,4 бал-

		ла)
Активность при проведении аудиторных занятий	18	По выбору студента: Доклад, презентация – 3 балла Активное участие в обсуждении – 3 балла Решение заданий – 3 балла
Активность при проведении внеаудиторной работы	12	Подготовка материалов и выступление на студенческих научных конференциях, в печатных изданиях, в том числе Университета

С целью стимулирования систематической подготовки студентов к практическим и семинарским занятиям по дисциплине в течение семестра вводится комплексный подход к оценке, получаемой студентами по итогам изучения дисциплины. На основании положения о системе оценки знаний студентов в Финансовом университете действует 100-балльная система оценки знаний. Это означает, что оценка, получаемая на зачете, состоит из двух частей: текущего контроля студентов в семестре — максимальная оценка 40 баллов и результатов промежуточной аттестации — максимальная оценка 60 баллов.

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

- решение тестов, ситуационных задач и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные управленческие решения;
- выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов.

Вторая составляющая оценивает устный ответ на экзамене и не может превышать 60 баллов.

40 баллов, полученные студентом в течение семестра, должны означать самую высокую характеристику его работы. Такой балл получают студенты, которые на практических занятиях систематически показывают высокие результаты при опросах, проявляют активность при обсуждении изучаемых проблем, в полном объеме выполняют учебную программу, не имеют пропусков.

Максимальная оценка ответа на экзамене оценивается в 60 баллов. Каждый вопрос в билете имеет свою долю в общей оценке в зависимости от сложности. Теоретический вопрос максимально оценивается в 30 баллов.

Балльная система аттестации:

- студент, получивший от 50 до 100 баллов, считается аттестованным, получивший от 0 до 49 баллов - не аттестованным;
- студент, получивший от 50 до 69 баллов, считается аттестованным на «удовлетворительно»;
- студент, получивший от 70 до 85 баллов, считается аттестованным на «хорошо»;
- студент, получивший от 86 до 100 баллов, считается аттестованным на «отлично».

Таким образом, если студент по итогам работы в семестре набирает 21 балл, а по итогам зачета — 60 баллов, то общая сумма 81 балл соответствует окончательной оценке 4 «хорошо».

Если студент подошел к зачету с оценкой 0 баллов, то при безупречном качестве ответов на теоретические вопросы он может получить итоговую оценку по данной дисциплине только 60 баллов.

О данном подходе к оценке знаний студентов преподаватель информирует студентов на первом семинарском (практическом) занятии. На последнем семинарском занятии студентам сообщается оценка, которую они получают по итогам работы в семестре.

Студенты могут улучшить свою оценку по итогам работы в семестре за счет отработки пропущенных занятий или полученных неудовлетворительных оценок на семинарах. Вместе с тем все отработки могут быть осуществлены в консультационные дни в период не более двух консультаций с момента получения оценки «неудовлетворительно» или пропуска занятий. Только в случае болезни студент может отрабатывать пропуски в более поздние сроки.

Отработка пропусков, имевших место по причине работы студентов во время занятий, не допускается.

7. Фонд оценочных средств для проведения аттестации

7.1. Перечень компетенций с указанием индикаторов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения».

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

Таблица 7 - Типовые контрольные задания, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций

Компетенция	Типовые задания
ПKN-7 Способность применять информационно-коммуникационные технологии, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муницип-	1. Демонстрирует знания в сфере информационно-коммуникационных технологий, информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления Опишите функциональную архитектуру Государственной информационной системы о государственных (муниципальных) учреждениях (ГИС ГМУ) Федерального казначейства России. Используйте сайт Федерального казначейства (для изучения правовых актов и функций ведомства), официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (URL: http://www.bus.gov.ru) и реестр ФГИС для определения характеристик

пальных органов власти и управления	ГИС ГМУ. 2. Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций Проанализируйте полученное от преподавателя обращение гражданина или юридического лица в орган власти. Подготовьте ответ на обращение, проставляя все атрибуты данного документа и соблюдая основы деловой переписки. Дополнительно опишите, в чем будет заключаться разница в оформлении документов при отправке ответа классической почтовой связью и посредством электронного письма. Дополнительные баллы будут начислены за рассмотрение обращению по существу поставленного в нем вопроса. 3. Применяет информационно-коммуникационные технологии, инструменты и методы информационной безопасности и защиты информации, основные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных государственных органов власти и управления Проанализируйте сайт: URL: http://www.zakupki.gov.ru, постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1091 «О единых требованиях к региональным и муниципальным информационным системам в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и письмо Минэкономразвития России от 17.12.2014 № 31727-ЕЕ/Д28и «О направлении функциональных требований к единой информационной системе в сфере закупок». Какие подсистемы должны входить в ГИС ЕИС? Перечислите их основные функции.
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, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации. Оформите докладную записку, используя следующие данные: — адресат — заведующий отделом образования Администрации г. Белгорода К. В. Смолянов; — текст: «По Вашему поручению мною проверена подготовка школы № 12 к началу учебного года. Установлено, что классные помещения снабжены соответствующей мебелью и оборудованием, школа обеспечена необходимыми методическими пособиями. Педагогическим персоналом школа укомплектована»; — подписывает докладную записку ведущий специалист отдела образования В. В. Нечипоренко." 2. Определяет приоритетные направления межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации Составить блок-схему главных целей формирования электронного правительства в Российской Федерации с учетом конкретных его направлений (на основе архитектуры электронного правительства). Составить суждение о перспективах использования технологий искусственного интеллекта для развития концепции электронного прави-

	тельства. Каково влияние уровня развития информационного общества на данный процесс 3. Выделяет основные направления совершенствования межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации Объясните, в каких средах разворачивается СМЭВ для обеспечения полного цикла разработки, тестирования и промышленного использования видов сведений. Объясните, необходимо ли подключать к СМЭВ информационную систему потребителя для получения возможности использования видов сведений поставщика. Объясните, какая организация является оператором СМЭВ. Объясните, какие сведения доступны на Технологическом портале СМЭВ. Объясните, что общего между МЭДО и СМЭВ.
--	---

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие делопроизводства.
2. Советское делопроизводство
3. Роль государства в организации делопроизводства.
4. Место документооборота в деятельности органов власти.
5. Служба делопроизводства.
6. Структура и функции службы делопроизводства.
7. Принципы и методы организации документооборота.
8. Способы рационализации документооборота.
9. Формы организации работы с документами.
10. Обработка поступающих документов.
11. Технология регистрации документов.
12. Обработка отправляемых документов.
13. Обработка внутренних документов организации.
14. Организация контроля за исполнением документов.
15. Почтовые отправления.
16. Понятие номенклатурных дел.
17. Виды и типы номенклатурных дел.
18. Технология составления номенклатурных дел.
19. Подготовка дел к передаче в архив.
20. Архивное дело.
21. Хранение и учет архивных документов.
22. Доступ к архивным документам и их использование.
23. Предпосылки внедрения информационно-телекоммуникационных технологий в процессы государственного управления.
24. Государственные информационные системы.
25. Понятие электронного документооборота.

26. Особенности и технические средства, применяемые в электронном документообороте.
27. Законодательное регулирование электронного документооборота.
28. Проблемы развития электронного документооборота в органах власти.
29. Защита информации в системе электронного документооборота.
30. Межведомственное взаимодействие в органах власти.
31. Способы организации межведомственного взаимодействия.
32. Общее представление о системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).
33. Участники и среды СМЭВ.
34. Место СМЭВ в структуре электронного правительства.
35. Межведомственный электронный документооборот.
36. Законодательное регулирование СМЭВ.
37. Понятие и виды обращений.
38. Право граждан на обращение и его рассмотрение.
39. Обязанности органов власти при реализации населением своего права на обращение.
40. Межведомственное взаимодействие при рассмотрении обращений.
41. Проблемы в сфере рассмотрения обращений граждан и организаций, направления их решения.
42. Цифровизация процесса подачи и рассмотрения обращений.
43. Особенности защиты информации при работе с документами.
44. Понятие персональных данных.
45. Обязанности органов власти и их сотрудников при работе с персональными данными.
46. Последствия утечки персональных данных.
47. Способы защиты информации.
48. Идентификация и аутентификация.
49. Технологические средства защиты информации.
50. Единая система идентификации и аутентификации.

Примеры практико-ориентированных заданий

Задание 1

Составить и оформить сопроводительное письмо от имени министерства в адрес Департамента промышленности и инфраструктуры Правительства Российской Федерации на основе следующей ситуации:

Министерство энергетики Российской Федерации (Минэнерго России) подготовило проект федеральной целевой программы «Топливо и энергия»

Программа была разработана по поручению Правительства Российской Федерации от 12.09.2016 № 1998-п и согласована с заинтересованными организациями. Объем программы – 48 л.

Программу необходимо направить в 2 экз. на утверждение в Правительство Российской Федерации.

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

Задание 2

Составить и оформить докладную записку в соответствии с приведенной ситуацией:

В Московском педагогическом университете созданы постоянно действующие курсы подготовки логопедов. Курсы работали на принципе самооплачиваемости, однако в текущем учебном году для продолжения их деятельности необходимо дополнительное финансирование. Директор института С.П. Королева обратилась к Министру науки и высшего образования Российской Федерации с просьбой выделить двести тысяч рублей для поквартального финансирования деятельности курсов в текущем учебном году. Докладная записка была составлена 25 августа прошедшего года, зарегистрирована за № 31 и в тот же день отправлена в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

Задание 3

Составить и оформить приказ об итогах работы с документами в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации в прошедшем году. В констатирующей части указать на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручить руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела документационного обеспечения управления В.И. Романовой – разработать меры по улучшению этой работы. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

Задание 4

1С: Документооборот 8. Справочники, виды и шаблоны документов. Учет рабочего времени.

Войдите в 1С Документооборот от имени директора Федорова.

Изучите правила формирования регистрационного номера документа в зависимости от его вида. Для этого зайдите в раздел Нормативно-справочная информация и откройте Виды документов. Выберите один из видов документов и отредактируйте его. Задайте срок исполнения. Задайте Вести учет по номенклатуре дел. Проверьте нумератор.

Создайте индекс, связанный с Вопросами деятельности.

Создайте новый документ, зарегистрируйте его. Изучите правила формирования номера. Измените формат номера и отмените затем изменения.

В управлении бизнес-процессами найдите Шаблоны бизнес-процессов. Найдите шаблон бизнес-процесса, связанный с обработкой вашего документа, и отредактируйте его. Если такого шаблона нет, создайте новый. Затем проверьте, как он работает.

Откройте раздел Учет рабочего времени. (Продолжаем работать от лица директора Федорова).

Организируйте учет рабочего времени директора. Для этого первоначально настройте справочник Виды работ. Создайте новую работу Сортировка документов.

Сформируйте вручную ежедневный отчет директора Федорова, внося туда работы, выполняемые им на протяжении рабочего дня. Заполните несколько работ вручную, не заполняя весь рабочий день до конца.

Войдите в Настройки и администрирование, и найдите в Персональных настройках Учет времени. Потребуем добавлять работу в ежедневный отчет при выполнении задачи.

Зайдите в Задачи директора Федорова и найдите незавершенные. Выберите одну из них и завершите. При автоматическом добавлении работы в ежедневный отчет введите ее длительность и вид работы.

Зайдите в Мои отчеты директора и найдите там текущий отчет с автоматически внесенной работой.

В нормативно-справочной информации найдите Графики работы и ознакомьтесь с ними. Если выполнить задание невозможно, сделайте это с использованием on-line версии программы. Постройте отчет по затратам времени по имеющимся в базе данным. Просмотрите все возможные варианты отчета. Интерпретируйте результаты. Создайте двух новых сотрудников. Создайте новое подразделение. Одного из новых сотрудников назначьте руководителем подразделения.

Пример билета для зачета

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

Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиакоммуникации»
Дисциплина «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления»
Филиал Ярославский Форма обучения очная
Семестр 4 Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль «Государственное и муниципальное управление»

БИЛЕТ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА № 1

№ п/п	Вопросы билета	Максимальный балл
1	Виды и типы номенклатурных дел	15 баллов
2	Цифровизация процесса подачи и рассмотрения обращений	15 баллов
3	Практико-ориентированное задание	30 баллов

Подготовил

Утверждаю:
Заведующий кафедрой
«Государственное и муниципальное
управление и медиакommunikации»

Проскурнова К.Ю.

Дата _____ 20__ г.

7.3. Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов

Приказ от 23.03.2017 №0557/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете» и локальные акты филиала по данному вопросу, размещенные по ссылке: <http://www.fa.ru/fil/yaroslavl/about/base/Pages/oup.aspx>

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

Нормативные акты

1. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
5. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.
6. Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 394 «О мерах по совершенствованию использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов».
7. Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. N 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».
8. Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».
9. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

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, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555> — Текст : электронный.

2. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 142 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/493854> — Текст : электронный.

Дополнительная литература

3. Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 136 с. — Текст: непосредственный. - (Высшее образование: Бакалавриат). - То же. - 2022. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1710999> – Текст : электронный.

4. 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, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697> - Текст : электронный.

5. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/969585> – Текст : электронный.

6. 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. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943> — Текст : электронный.

Периодические издания:

Государственная служба;

Вестник государственного и муниципального управления;

ВОПРОСЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ. Public Administration Issues.

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://www.profiz.ru> – журнал «Секретарь-референт».

4. <http://www.delo-press.ru> – журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».
5. <http://www.sekretariat.ru> – «PRO-Секретариат» (журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота»).
6. <http://sekretarskoe-delo.ru> – журнал «Секретарское дело».
7. <http://e.sekretariat.ru> – журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера».
8. <http://www.vniiki.ru> – Online-доступ к стандартам ГОСТ, ОСТ, ТУ, ИСО, МЭК, иностранным стандартам.
9. <http://elib.fa.ru> (<http://library.fa.ru/files/elibfa.pdf>) – электронная библиотека Финансового университета (ЭБ);
10. <http://www.book.ru> – электронно-библиотечная система BOOK.RU;
11. <http://biblioclub.ru> – электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН»;
12. <http://www.znaniy.com> – электронно-библиотечная система Znaniy;
13. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека eLibrary.ru;
14. <http://www.pravo.gov.ru> – официальный интернет-портал правовой информации;
15. <http://smev3.gosuslugi.ru/portal/> – система межведомственного электронного взаимодействия. Технологический портал СМЭВ 3.0;
16. <http://rkn.gov.ru/it/register/#> – реестр федеральных государственных информационных систем (Роскомнадзор России);
17. <https://www.gosuslugi.ru> – портал государственных услуг Российской Федерации.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Наименование методических материалов для обучающихся	Год утверждения	Местонахождение материала (ссылка на сайт филиала)
Бартенев В.А. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы по дисциплине «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»	2024	https://cloud.mail.ru/public/CnoV/cYBRvyAHR
Приказ Финуниверситета от 14.05.2021 г. № 1040/о «Об утверждении методических рекомендаций по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры Финансового университета»		http://www.fa.ru/univer/DocLib/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%A4%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D0%BD%D0%B8%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%D0%B0/%D0%9E%D0%B1%D1%89%D

		0%B0%D1%8F/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%E2%84%96%201040 %D0%BE%20%D0%BE%D1%82%2011.05.2021.PDF
--	--	---

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. Компьютерные программы общего назначения Windows, Microsoft-Office
2. Антивирусная программа.

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Таблица 8 – Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№п/п	Название рекомендуемых технических и компьютерных средств обучения	Наименование разделов и тем
1	Правовая база данных «КонсультантПлюс»	Темы 1-8

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации: не предусмотрены.

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

Материально-техническая база, которой располагает Ярославский филиал Финуниверситета: аудиторный фонд, компьютерные классы и др.

Лекционные и практические занятия проводятся в мультимедийных аудиториях филиала, а также в оборудованных компьютерами и мультимедийным оборудованием классах.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки России (утверждены 08.04.2014 № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления мате-

риала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.