

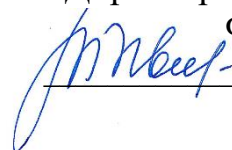
Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Омский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Омского филиала
Финуниверситета



Т.В. Ивашкевич
«16» мая 2025 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Год утверждения программы: 2022

Разработчик рабочей программы дисциплины: Токмурзин Т.М., Колмогоров
О.И., Эльдаров А.М.

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: 38.03.04 «Государственное и муниципаль-
ное управление»

ОП: «Государственное и муниципальное управление»

Составитель актуализации: Ивашкевич Т.В.

*Рекомендовано Ученым советом Омского филиала Финуниверситета
(протокол от «16» мая 2025 г. №23)*

*Одобрено кафедрой «Экономика и менеджмент»
(протокол от «29» апреля 2025 г. №4)*

Омск 2025

Приложение к рабочей программе дисциплины разработала:

кандидат экономических наук, доцент ***Т.В. Ивашикевич***

Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления. Приложение к рабочей программе дисциплины для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», квалификация (степень) бакалавр. — Омск: 2025.

© Омский филиал Финансового университета при
Правительстве Российской Федерации, 2025

Содержание

Содержание практических и семинарских занятий

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

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

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

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

Содержание практических и семинарских занятий

Практические и семинарские занятия служат для углубленного изучения материала дисциплины и приобретения практических навыков в соответствии с ее целями и задачами. Семинарские занятия предусматривают проведение дискуссий по темам занятия, обсуждения проблем в рамках тем в малой группе (работа в группе), подготовку докладов, сообщений, мультимедийных презентаций, выполнение контрольных работ.

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указываются раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Тема 1. Сущность, эволюция и основные понятия делопроизводства	Семинар 1. 1. Сущность и основные направления делопроизводства. 2. Этапы развития делопроизводства в России. 3. Сравнительная характеристика систем коллежского и министерского (исполнительного) делопроизводства. 4. Законодательное регулирование делопроизводства в России до 1917 г. Основные направления развития советского делопроизводства (1917-1991 гг.) 6. Постсоветское делопроизводство (1991 г. - по настоящее время) Семинар 2. 1. Формы и особенности документационного обеспечения управления и управления документами в органах государственной власти и местного самоуправления. 2. Свойства, признаки, классификация и виды документов. 3. Качество управленческого документа и требования к нему. 4. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. 5. Унификация и стандартизация управленческих документов. 6. Состав унифицированных систем документации, применяемые в органах государственной власти и местного самоуправления. Рекомендуемая литература: Основная литература: 1,2,3	Опрос. Аналитический обзор. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение практических задач.

	Дополнительная литература: 5,7	
Тема 2. Нормативно-правовая база делопроизводства и правила оформления документов	Семинар 1. 1. Структура и особенности государственного регулирования делопроизводства. 2. Законодательные акты Российской Федерации, регулирующие делопроизводство; 3. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, регулирующие делопроизводство; 4. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие делопроизводство; 5. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Виды управленческой документации, установленные общероссийским классификатором ОК 011-93. Семинар 2. 1. Национальные и международные стандарты на документы и их роль в регулировании делопроизводства в органах государственной власти. 2. Требования к составу реквизитов документов: ГОСТ Р 6.30-2003 (ГОСТ Р 7.0.97-2016), Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. 3. Состав реквизитов, определяющих юридическую силу документа, и требования к их расположению и оформлению. 4. Роль бланка в оформлении документа. Варианты и виды бланков документов, создаваемых органами управления государственной власти и местного самоуправления. Правила конструирования бланка. 5. Требования к форматированию и изготовлению документов. Рекомендуемая литература: Основная литература: 1,2,3 Дополнительная литература: 4,6,7	Опрос. Аналитический обзор. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение практических задач.
Тема 3. Организационно-распорядительная документация. Подготовка и оформление отдельных видов документов	Семинар 1. 1. Перечислить виды организационно-правовых документов, создаваемых в органах государственной власти и местного самоуправления. 2. Перечислить состав реквизитов положения об органе управления, пояснить правила их расположения и требования к оформлению. 3. Перечислить состав реквизитов должностной инструкции, пояснить правила их расположения и требования к оформлению. 4. Перечислить виды распорядительных документов, создаваемые в органах государственной власти, и пояснить их назначение.	Опрос. Аналитический обзор. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение практических задач.

	5. Перечислить состав реквизитов приказа (распоряжения) по основной деятельности органа управления, пояснить правила их расположения и требования к оформлению. 6. Перечислить состав реквизитов решения коллегиального органа управления, пояснить правила их расположения и требования к оформлению. 7. Составить и оформить распорядительный документ. Семинар 2. 1. Перечислить отдельные виды информационно-справочных документов, создаваемых органами государственной власти, и пояснить их назначение. 2. Перечислить состав реквизитов служебной записки (докладной записки, предложения), пояснить правила их расположения и требования к оформлению. 3. Перечислить состав реквизитов протокола, акта, справки (сводки) пояснить правила их расположения и требования к оформлению. 4. Привести пример и перечислить состав реквизитов письма, содержащего просьбу или предложение, пояснить правила их расположения и требования к оформлению. 5. Составить и оформить письмо-просьбу и письмо-ответ. Рекомендуемая литература: Основная литература: 1,2,3 Дополнительная литература: 4,7	
Тема 4. Требования к оформлению текста управленческого документа	Семинар 1. 1. Охарактеризовать виды текстов управленческих документов. 2. Пояснить требования к написанию прописных и строчных букв в тексте документа. Правила сокращения слов. 3. Пояснить требования к оформлению трафаретного текста 4. Пояснить требования к оформлению анкеты. 5. Пояснить требования к оформлению таблицы. 6. Пояснить требования к структуризации текста документа и оформлению заголовков его рубрик. 7. Привести пример текста письма информационного характера, пояснить его лингвистические особенности и правила оформления. 8. Привести пример текста письма, содержащего просьбу или предложение, пояснить его лингвистические особенности и правила оформления. 9. Привести пример текста письма гарантийного	Опрос. Аналитический обзор. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение практических задач.

	характера, пояснить его лингвистические особенности и правила оформления. 10.Привести пример текста письма-отказа, пояснить его лингвистические особенности и правила оформления. Рекомендуемая литература: Основная литература: 1,2,3 Дополнительная литература: 5,6	
Тема 5. Структура, задачи и функции делопроизводственной службы организации (органа управления)	Семинар 1. 1. Организационные формы работы с документами в органах управления. 2. Структура, задачи и функции службы документационного обеспечения управления. 3. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления. 4. Инструкция по делопроизводству в органе управления и нормативное регулирование ее структуры и разработки. 5. Табель форм документов. Альбом форм документов органа управления (организации). Рекомендуемая литература: Основная литература: 1,2,3 Дополнительная литература: 5,7	Опрос. Аналитический обзор. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение практических задач.
Тема 6. Организация документооборота и работы с отдельными группами документов в органах управления	Семинар 1. 1. Принципы и правила организации документооборота. 2. Этапы документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления. 3. Виды документопотоков и состав включаемых в них документов. 4. Место регистрации в технологии делопроизводства и ее роль в обеспечении работы органов управления. Формы современной регистрации документов. 5. Контроль исполнения документов в органах государственной власти. Семинар 2. 6. Нормативно-правовые документы, регулирующие систематизацию и хранение документов в организациях. 7. Организация оперативного хранения документов в органах государственной власти и местного самоуправления. Подготовка дел к архивному хранению. 8. Законодательное регулирование работы с обращениями граждан в Российской Федерации. 9. Организация работы с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления. 10. Особенности организация работы с обращениями депутатов.	Опрос. Аналитический обзор. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение практических задач.

	11. Организация конфиденциального делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления. Рекомендуемая литература: Основная литература: 1,2,3 Дополнительная литература: 4,5,7	
Тема 7. Автоматизация делопроизводства и документооборота с учетом межведомственного взаимодействия	Семинар 1. 1. Основные принципы автоматизации работ в сфере документационного обеспечения управления, ее проблемы и условия. 2. Специфика документационных процессов в условиях «электронного офиса». Электронная переписка. 3. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов. 4. Компьютерные технологии поиска документальной информации. 5. Системы электронного документооборота, их возможности, условия эффективного применения в делопроизводстве органов управления. 6. Практическое применение систем электронного документооборота на примере демонстрационных конфигураций 1С: Документооборот Семинар 2. 1. Электронное правительство и его состав. Единый портал государственных и муниципальных услуг. 2. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Способы организации межведомственного взаимодействия и его участники. 3. Место СМЭВ в структуре Электронного правительства, технические подробности взаимодействия и Технологический портал СМЭВ. 4. Межведомственный электронный документооборот (МЭДО). Архитектура МЭДО. Участники МЭДО и условия подключения. Обмен документами в МЭДО. 5. Нормативное регулирование и особенности использования цифровой подписи. Использование электронной подписи в МЭДО и СМЭВ. Рекомендуемая литература: Основная литература: 1,2,3 Дополнительная литература: 4,5,6,7	Опрос. Аналитический обзор. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение практических задач.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Показатели и критерии оценивания компетенций

Зачет по дисциплине выставляется студенту при условии сформированности по каждой компетенции как минимум порогового уровня.

Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Шкала и критерии оценки результатов			
	Высокий уровень (отлично)	Продвинутый уровень (хорошо)	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Пороговый уровень не достигнут (неудовлетворительно)
ПКН-7 Способен применять информационно-коммуникационные технологии, основанные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления				
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	глубокое усвоение программного материала, логически стройное его изложение, дискуссионность данной проблематики, умение связать теорию с возможностями ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	твердые знания программного материала, допустимы несущественные неточности в ответе на вопрос, умение выбирать конкретные методы решения сложных задач, используя методы сбора, расчета, анализа, классификации, интерпретации данных, самостоятельно применяя математический и статистический аппарат, правильное применение теоретических положений при решении вопросов и задач	знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, умение решать простые задачи на основе базовых знаний и заданных алгоритмов действий, испытывает затруднения при решении практических задач	незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий
Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации				

деятельности соответствующих органов власти и организаций				
Применяет информационно-коммуникационные технологии 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 органов власти и 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				
Демонстрирует навыки межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникации, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и	глубокое усвоение программного материала, логически стройное его изложение, дискуссионность данной проблематики, умение связать теорию с возможностями ее применения на практике, свободное	твердые знания программного материала, допустимы несущественные неточности в ответе на вопрос, умение выбирать конкретные методы решения сложных задач, используя методы сбора, расчета, анализа, классификации, интерпретации данных, самостоятельно применяя математический и статистический аппарат, правильное	знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, умение решать простые задачи на основе базовых знаний и заданных	незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий

национальных задач развития Российской Федерации	решение задач и обоснование принятого решения	применение теоретических положений при решении вопросов и задач	алгоритмов действий, испытывает затруднения при решении практических задач	
Определяет приоритетные направления межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникации, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации				
Выделяет основные направления совершенствования межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникации, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации				

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, а также на основе результатов выполнения самостоятельных работ. На контроль выносятся:

- вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение и осмысление,
- вопросы и тесты на освоение минимально необходимого материала,
- решения индивидуальных задач с позиций системной методологии при написании доклада.

Оценка знаний по 100-бальной шкале проводится в соответствии с нормативными документами Финуниверситета

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка или зачет	Баллы (рейтинговая оценка)
Высокий уровень – глубокое усвоение программного материала, логически стройное его изложение, дискуссионность данной проблематики, умение связать теорию с возможностями ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения, владение методологией и методиками исследования, методами моделирования; Продвинутый уровень – твердые знания программного материала, допустимы несущественные неточности в ответе на вопрос, правильное применение теоретических положений при решении вопросов и задач, умение выбирать конкретные методы решения сложных задач, используя методы сбора, расчета, анализа, классификации, интерпретации данных, самостоятельно применяя математический и статистический аппарат; Пороговый уровень - знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, умение решать простые задачи на основе базовых знаний и заданных алгоритмов действий, испытывать затруднения при решении практических задач;	зачет	50 баллов и выше
Недостаточный уровень - незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий.	незачет	49 баллов и ниже

Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, владений

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Вопросы к зачету, Тестовые задания, Практико-ориентированные задания
ПКН-7 Способен применять информационно-коммуникационные технологии, основанные положения законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы электронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	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	Вопросы к зачету 1. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития. 2. Электронный документ: определение, структура, ограничения использования. 3. Классификации систем электронного документооборота (СЭД). 4. Требования к СЭД. Современная функциональность СЭД. 4. СЭД 1С: Документооборот. Особенности, преимущества и недостатки. Оказание государственных услуг на базе СЭД. 5. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Нормативная база, участники. 6. Электронное правительство РФ. Порталы государственных услуг, ЕСИА и Единое пространство доверия. 7. Межведомственный электронный документооборот (МЭДО). 8. Электронная подпись: типизация, характеристика, нормативная база, обеспечивающая внедрение и реализацию, условия придания юридической силы. 9. Организация работы с обращениями граждан: общая характеристика. 10. Организация работы с конфиденциальными документами в органах государственной власти и местного самоуправления: общая характеристика. Тестовые задания 1. Определите порядок работы с входящими документами а) регистрация б) прием корреспонденции в) передача документов руководителю г) вскрытие конвертов 2. Определите порядок работы с исходящими документами а) регистрация в журнале б) согласование проекта документа в) отправка документа адресату

		г) составление текста проекта исходящего документа д) подписание документа 3. При оформлении грифа утверждения слово «утверждаю» имеет следующий вид: а) Утверждаю; б) «Утверждаю»; в) УТВЕРЖДАЮ; г) «УТВЕРЖДАЮ». 4. Заголовок к тексту должен быть согласован: а) с наименованием вида документа; б) с наименованием организации — автора документа; в) с датой документа; г) с наименованием вышестоящей организации. 5. Правильное оформление расшифровки подписи в реквизите «Подпись»: а) В. П. Иванов; б) В. Иванов; в) Иванов; г) Иванов В. П. 6. Отметка об исполнителе должна включать в себя: а) фамилию и номер телефона исполнителя; б) фамилию и инициалы исполнителя; в) инициалы и фамилию исполнителя; г) инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя. Практико-ориентированные задания 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 ГИС ГМУ.
--	--	---

	Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Практико-ориентированные задания 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.
	Применяет информационно-коммуникационные технологии 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 органов власти и управления	Практико-ориентированные задания 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	Демонстрирует навыки межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникации, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	Практико-ориентированные задания 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."

сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	Определяет приоритетные направления межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникации, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	Вопросы к зачету 1. Законодательное регулирование документационного обеспечения государственного и муниципального управления. 2. Решение коллегиального органа управления: состав и расположение реквизитов, структура текста. 3. Разновидности писем. Требования к составлению и оформлению служебного письма. 4. Электронный документ: определение, структура, ограничения использования. Тестовые задания 1. Ключевое слово постановления пишется от: а) первого лица единственного числа; б) первого лица множественного числа; в) третьего лица единственного числа; г) третьего лица множественного числа. 2. Должность лица, которому адресован документ, указывают: а) в именительном падеже; б) дательном падеже; в) родительном падеже. 3. Датой приказа является: а) дата его подписания; б) дата его вступления в силу; в) дата его рассылки; г) дата его получения структурным подразделением. Практико-ориентированные задания 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 правительства. Каково влияние уровня развития информационного общества на данный процесс
	Выделяет основные направления совершенствования меж-	Вопросы к зачету 1. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Нормативная база, участники.

	ведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникации, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	2. Межведомственный электронный документооборот (МЭДО). 3. Организация работы с обращениями граждан: общая характеристика. 4. Организация работы с конфиденциальными документами в органах государственной власти и местного самоуправления: общая характеристика. Практико-ориентированные задания 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.
--	---	--

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. Ириртикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/489555> (дата обращения: 08.12.2022). — 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> (дата обращения: 02.11.2022). — Текст : электронный.

3. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебник / О. С. Волгин, М. А. Данилькевич, А. С. Драчев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, С. Г. Камолова. — Москва : КноРус, 2022. — 287 с. — ISBN 978-5-406-08929-3. — URL: <https://book.ru/book/942104> (дата обращения: 30.05.2023). — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

4. 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> (дата обращения: 08.12.2022). — Текст : электронный.

5. 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> (дата обращения: 08.12.2022). - Текст : электронный.

6. 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> (дата обращения: 08.12.2022). — Текст : электронный.

7. 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> (дата обращения: 08.12.2022). — Текст : электронный.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru>
2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru>
4. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
5. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
6. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru>
7. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
8. Электронная библиотека <http://grebennikon.ru>
9. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф>
10. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <https://dvs.rsl.ru>
11. Официальный сайт Росархива <http://archives.ru>
12. Официальный сайт ВНИИДАД <http://www.vniidad.ru>

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

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Astra Linux Special Edition

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
(<http://www.consultant.ru>).
2. Информационно-образовательный портал Финансового университета. -
<https://org.fa.ru>, <http://campus.fa.ru>.

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации – не предусмотрено.

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

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимо использовать аудитории, оснащенные компьютером и проектором для демонстрации презентаций.

Освоение дисциплины предполагает использование учебной аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, презентации в системе PowerPoint), специально оборудованные аудитории и компьютерные классы с локальной сетью и выходом в Интернет.