

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

**Кафедра «Государственное и муниципальное управление»
Факультета «Высшая школа управления»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и методической работе

_____ Е.А. Каменева

27 декабря 2023 г.

Токмурзин Т.М., Колмогоров О.И., Эльдаров А.М.

**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»
ОП «Цифровое государство и экономика»

*Рекомендовано Ученым советом Факультета «Высшая школа управления»
(протокол № 37 от 20 декабря 2023 г.)*

*Одобрено кафедрой «Государственное и муниципальное управление»
Факультета «Высшая школа управления»
(протокол № 4 от 28 ноября 2023 г.)*

Москва 2023

Оглавление

1. Наименование дисциплины	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	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	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	6
5.1. Содержание дисциплины	6
5.2. Учебно – тематический план	7
5.3. Содержание семинаров, практических занятий.....	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	11
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	11
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 2).....	13
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	14
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	19
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	20
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).	22

1. Наименование дисциплины

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

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с 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 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	Знать: методологические аспекты применения информационно-коммуникационных 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	Знать: теоретические, методологические и нормативно-правовые основы информационных потребностей стейкхолдеров Уметь: формировать структуру коммуникаций органов публичного управления для установления оперативных,

	целей и национальных задач развития Российской Федерации	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 стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	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

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Межведомственный документооборот и делопроизводство в органах государственного и муниципального управления» относится к общепредпрофильному профессиональному циклу, части, формируемой участниками образовательных отношений.

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

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 4 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	4 з.е. /144	144
Контактная работа - Аудиторные занятия	50	50
<i>Лекции</i>	16	16
<i>Семинары, практические занятия</i>	34	34
Самостоятельная работа	94	94
Вид текущего контроля	<i>контрольная работа</i>	<i>контрольная работа</i>
Вид промежуточной аттестации	<i>зачет</i>	<i>зачет</i>

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 документов. 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

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				Самостоя тельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа* - Аудиторная работа				
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия		
1.	Тема 1. Содержание делопроизводства в системе государственного и муниципального управления	17	6	2	4	11	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Терминологический диктант.
2.	Тема 2. Документированн ая информация	18	6	2	4	12	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Терминологический диктант.
3.	Тема 3.	18	6	2	4	12	Опрос. Решение тестов. Терминологический диктант.

	Организация документооборота						Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение кейсов. Решение ситуационных задач.
4.	Тема 4. Организация хранения документов	18	6	2	4	12	Опрос. Решение тестов. Терминологический диктант. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение кейсов. Решение ситуационных задач.
5.	Тема 5. Подготовка служебных документов и деловая переписка	20	8	2	6	12	Опрос. Решение тестов. Терминологический диктант. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение кейсов. Решение ситуационных задач.
6.	Тема 6. Автоматизация и цифровизация делопроизводства	18	6	2	4	12	Опрос. Решение тестов. Терминологический диктант. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение кейсов. Решение ситуационных задач.
7.	Тема 7. Межведомственный электронный документооборот	18	6	2	4	12	Опрос. Решение тестов. Терминологический диктант. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение кейсов. Решение ситуационных задач.
8.	Тема 8. Межведомственное электронное взаимодействие	18	6	2	4	11	Опрос. Решение тестов. Терминологический диктант. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение кейсов. Решение ситуационных задач.
	В целом по дисциплине	144	50	16	34	94	Согласно учебному плану: контрольная работа
	Итого в %	100	35	32	68	65	

*объем контактной работы в очно-заочной/заочной формах обучения и индивидуальных учебных планах определяется соответствующими учебными планами. Темы, реализуемые в виде контактной работы, определяются преподавателем самостоятельно, исходя из уровня их сложности.

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 3

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	Занятие 1.	Опрос. Аналитический обзор.

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 Рекомендуемые источники: 8.1.1-8.1.9, 8.2.1-8.2.6, Раздел 9	Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Терминологический диктант.
	Занятие 2. 1. Служба делопроизводства: структура, функции, принципы 2. Организация делопроизводства в государственном органе 3. Регламентация деятельности работников службы делопроизводства Рекомендуемые источники: 8.1.1-8.1.9, 8.2.1-8.2.6, Раздел 9	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Терминологический диктант. Решение практических задач
Тема 2. Документированная информация	Занятие 1. 1. Содержание управленческой документации 2. Система управленческой документации 3. Информационно-документационное обеспечение как процесс 4. Рекомендуемые источники: 8.1.1-8.1.9, 8.2.1-8.2.6, Раздел 9	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов.
	Занятие 2. 1. Оформление организационной документации 2. Оформление распорядительной документации Рекомендуемые источники: 8.1.1-8.1.9, 8.2.1-8.2.6, Раздел 9	Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение практических задач
Тема 3. Организация документооборота	Занятие 1. 1. Содержание документооборота 2. Методы организации системы документооборота 3. Обработка и систематизация документов Рекомендуемые источники: 8.1.1-8.1.9, 8.2.1-8.2.6, Раздел 9	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Терминологический диктант.
	Занятие 2. 1. Разработка схемы документооборота государственного органа Рекомендуемые источники: 8.1.1-8.1.9, 8.2.1-8.2.6, Раздел 9	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение практических задач
Тема 4. Организация хранения документов	Занятие 1. 1. Содержание номенклатуры дел 2. Основы формирования номенклатуры дел 3. Архивы Российской Федерации, их виды и функции. 4. Экспертиза и уничтожение дел	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Терминологический

	Рекомендуемые источники: 8.1.1-8.1.9, 8.2.1-8.2.6, Раздел 9	диктант.
	Занятие 2. 1. Разработка номенклатуры дел государственного органа 2. Разработка акта об оценке ценности документов. 3. Разработка актов о передаче дел в архивы 4. Разработка актов об уничтожении дел Рекомендуемые источники: 8.1.1-8.1.9, 8.2.1-8.2.6, Раздел 9	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Терминологический диктант. Решение практических задач
Тема 5. Подготовка служебных документов и деловая переписка	Занятие 1. 1. Требования к оформлению документов 2. Основы деловой переписки 3. Рассмотрение обращений граждан и организаций 4. Конфиденциальность и персональные данные Рекомендуемые источники: 8.1.1-8.1.9, 8.2.1-8.2.6, Раздел 9	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Терминологический диктант.
	Занятие 2. 1. Оформление деловой переписки 2. Работа над проектами распорядительных документов Рекомендуемые источники: 8.1.1-8.1.9, 8.2.1-8.2.6, Раздел 9	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение практических задач
	Занятие 3. 1. 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. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение практических задач
Тема 6. Автоматизация и цифровизация делопроизводства	Занятие 1. 1. Информационное общество и электронное правительство 2. Система электронного документооборота 3. Автоматизированные рабочие места Рекомендуемые источники: 8.1.1-8.1.9, 8.2.1-8.2.6, Раздел 9	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Терминологический диктант.
	Занятие 2. 1. 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. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение практических задач
Тема 7. Межведомственный электронный документооборот	Занятие 1. 1. Содержание межведомственного электронного документооборота 2. Архитектура межведомственного электронного документооборота	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов.

	3. Использование электронной подписи Рекомендуемые источники: 8.1.1-8.1.9, 8.2.1-8.2.6, Раздел 9	Терминологический диктант.
	Занятие 2. 1. Администрирование межведомственного электронного документооборота Рекомендуемые источники: 8.1.1-8.1.9, 8.2.1-8.2.6, Раздел 9	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение практических задач
Тема 8. Межведомственное электронное взаимодействие	Занятие 1. 1. Содержание системы межведомственного электронного взаимодействия 2. Архитектура системы межведомственного электронного взаимодействия 3. Порядок заполнения служебных элементов электронных сообщений в системе межведомственного электронного взаимодействия Рекомендуемые источники: 8.1.1-8.1.9, 8.2.1-8.2.6, Раздел 9	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Терминологический диктант.
	Занятие 2. 1. Администрирование системы межведомственного электронного взаимодействия Рекомендуемые источники: 8.1.1-8.1.9, 8.2.1-8.2.6, Раздел 9	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Решение практических задач

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

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, 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 научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Интернет-ресурсами. Подготовка (сообщения) доклада. Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия
Тема 2. Документированная информация	Аналитический обзор Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".	Работа с научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Интернет-ресурсами. Подготовка (сообщения) доклада.

	Аналитический обзор ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, Национального стандарта Российской Федерации «Информация и документация. Управление документами». Унифицированные системы документации	Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия
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 научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка (сообщения) доклада. Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия
Тема 4. Организация хранения документов	Аналитический обзор Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Архивный фонд Российской Федерации.	Работа с научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка (сообщения) доклада. Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия
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 научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка (сообщения) доклада. Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия
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 научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка (сообщения) доклада. Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия
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	Работа с научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка (сообщения) доклада. Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия

	программного обеспечения для систем электронного документооборота.	
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 научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка (сообщения) доклада. Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия

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

Пример контрольной работы

Каждому студенту выдается общее задание в составе которой необходимо решить три задачи. При этом студент решает задачи в рамках установленного ему конкретного структурного подразделения государственного органа. Государственный орган определяется студентом, а задание по структурному подразделению выдается преподавателем.

Задание 1-й задачи:

Студент должен разработать схему документооборота в государственном органе с выделением лиц, ответственных за получение, обработку, отправку и контроль служебной документации. При этом обязательно учитываются в схеме варианты бумажного и электронного документооборота. В рамках этого задания студент определяет номенклатуру дел для государственного органа.

Задание 2-й задачи:

Студент подготавливает проект ответа на обращение граждан (текст обращения выдаётся преподавателем). При этом обращение подлежит регистрации в специальном регистре, подготавливается вариант ответа, согласно графика определяется маршрут согласования и оформляется на бумажном носителе с использованием всех правил по оформлению документа.

Задание 3-й задачи:

Студент подготавливает проект распорядительного акта государственного органа (общее содержание акта определяет преподаватель). При этом проект акта подлежит регистрации в специальном регистре, проводятся мероприятия по согласованию проекта акта в соответствии с графиком документооборота, определяется маршрут согласования и оформляется на бумажном носителе с использованием всех правил по оформлению распорядительного документа.

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях кафедры.

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

Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине содержится в разделе «2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине».

Примерный перечень вопросов для подготовки 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

Примерный перечень оценочных средств для проверки каждого индикатора достижения компетенции, формируемой дисциплиной

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные 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 муниципальных органов власти и	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	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	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

управления	деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	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	Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (URL: http://www.bus.gov.ru) и реестр ФГИС для определения характеристик ГИС ГМУ.
	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	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	Знать: методологические аспекты применения информационно-коммуникационных	Проанализируйте сайт: URL: http://www.zakupki.gov.ru и, постановление Правительства

	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	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.	Знать: методологические и нормативно-правовые основы функционирования коммуникационной инфраструктуры Уметь: пользоваться традиционными и перспективными каналами коммуникации	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	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	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
	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	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	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.
--	--	--	--

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

8.1. Нормативный 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»;

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

Б) Основная литература:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530251> (дата обращения: 13.12.2023). — 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: Юрайт, 2021 — 143 с. — (Высшее образование). - Текст: непосредственный. - То же. - 2023. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516119> (дата обращения: 13.12.2023). — Текст : электронный.

В) 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> (дата обращения: 13.12.2023). — Текст : электронный.

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612> (дата обращения: 13.12.2023).— Текст : электронный.

5. Раздорозный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорозный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/969585> (дата обращения: 13.12.2023). — 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, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417> (дата обращения: 13.12.2023). — 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

Электронные ресурсы БИК:

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.znanium.com>

5. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>
6. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
8. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
9. Официальный сайт Росархива <http://archives.gov.ru/>
10. Официальный сайт ВНИИДАД <http://www.vniidad.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Контрольная работа

1. Контрольная работа является одной из основных форм аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплинам (иностранному языку, математическим и другим естественно-научным дисциплинам), и может реализовываться как в письменном виде, так и с использованием информационных технологий и специализированных программных продуктов.

2. Контрольная работа отражает степень освоения студентами учебного материала конкретных разделов (тем) дисциплин (в форме развернутых ответов по вопросам, раскрытия понятий, выполнения упражнений, решения практических задач, ситуаций, кейсов и др.).

3. Цель выполнения контрольной работы, содержащей комплект заданий - овладение студентами навыками решения типовых расчетных задач, формирование учебно-исследовательских навыков, закрепление умений самостоятельно работать с различными источниками информации; расширение и закрепление знаний и умений; проверка знаний, умений и владений.

4. Содержание заданий контрольных работ должно охватывать основной материал соответствующих разделов (тем) дисциплин. Контрольные задания разрабатываются по многовариантной системе. Варианты контрольных работ должны быть равноценны по объему и сложности.

5. Содержание заданий контрольных работ и требования к их выполнению разрабатываются преподавателем, ведущим семинарские занятия по дисциплине.

6. Требования к выполнению контрольной работы:

- четкость и последовательность изложения материала (решения) в соответствии с составленным планом;
- наличие обобщений и выводов, сделанных на основе изучения информационных источников по данной теме;
- предоставление в полном объеме решений имеющихся в задании практических задач;
- использование современных способов поиска, обработки и анализа информации;
- самостоятельность выполнения.

7. Объем контрольной работы не более 6 страниц, не включая таблиц, графиков и т. п. (при наличии).

8. Оценка контрольных работ студентов проводится в процессе текущего контроля успеваемости студентов.

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

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows, Microsoft Office.
2. Антивирус Kaspersky

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации не используются

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

Занятия по дисциплине проводятся в аудиториях, оборудованных мультимедийными комплексами, компьютерными классами с выходом в Интернет.

