

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

Кафедра "Государственное и муниципальное управление"
Факультет "Высшая школа управления"

Документ подписан усиленной неквалифицированной электронной подписью.

Организация: «ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Сертификат: IHYb+CwLELDmU+vy8UPUn8SjSj6hLPqY

Утверждено: Проректор по учебной и методической работе, Е.А. Каменева

Дата: 13.05.2026 г.

**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,

Образовательная программа «Государственное и муниципальное управление»

Профиль:

«Государственное и муниципальное управление»

Рекомендовано

Факультет "Высшая школа управления"

(протокол № 37 от 20.12.2023 г.)

Одобрено

Кафедра "Государственное и муниципальное управление"

(протокол № 04 от 28.11.2023 г.)



Содержание

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	
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	7
5.1. Содержание дисциплины	7
5.2. Учебно – тематический план	9
5.3. Содержание семинаров, практических занятий	11
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	14
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	14
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	17
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	18
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	8
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	25
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	30
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	31
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	31



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	Индикаторы 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	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
		Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующего органа власти и управления	Знать: методологические, нормативно-правовые и организационные основы сбора и обработки информации в системе публичного управления Уметь: использовать различные виды нормативной пра-



Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
		ющих органов власти и организаций	овой информации; определять основные направления информатизации деятельности органов публичного управления
		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, внутри-организационные и личностные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и	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



Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
	национальных задач развития Российской Федерации	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
		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 «Общефакультетскому (предпрофильному) циклу».

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

очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 5 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	4/144	144
Контактная работа – Аудиторные занятия	34	34
<i>Лекции</i>	<i>16</i>	<i>16</i>
<i>Семинары, практические занятия</i>	<i>18</i>	<i>18</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>110</i>	<i>110</i>
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет	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 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

Очно-заочная форма обучения

п/ п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия	
1	Содержание делопроизводства в системе государственного и муниципального управления	16	4	2	2	12
2	Документированная информация	18	4	2	2	14
3	Организация документооборота	18	4	2	2	14
4	Организация хранения документов	18	4	2	2	14
5	Подготовка служебных документов и деловая переписка	20	6	2	4	14
6	Автоматизация и цифровизация делопроизводства	18	4	2	2	14
7	Межведомственный электронный документооборот	18	4	2	2	14
8	Межведомственное электронное	18	4	2	2	14



п/ п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия	
	взаимодействие					
В целом по дисциплине		144	34	16	18	110



5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий
Содержание делопроизводства в системе государственного и муниципального управления	Исторические аспекты развития делопроизводства в России. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Роль государства в организации делопроизводства. Служба делопроизводства: структура, функции, принципы. Организация делопроизводства в государственном органе. Регламентация деятельности работников службы делопроизводства.	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Терминологический диктант. Решение практических задач
Документированная информация	Содержание управленческой документации. Система управленческой документации. Информационно-документационное обеспечение как процесс. Оформление организационной документации. Оформление распорядительной документации	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Терминологический диктант. Решение практических задач
Организация документооборота	Содержание документооборота. Методы организации системы документооборота. Обработка и систематизация документов. Разработка схемы документооборота государственного органа.	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Терминологический диктант. Решение практических задач



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий
Организация хранения документов	Содержание номенклатуры дел. Основы формирования номенклатуры дел. Архивы Российской Федерации, их виды и функции. Экспертиза и уничтожение дел. Разработка номенклатуры дел государственного органа. Разработка акта об оценке ценности документов. Разработка актов о передаче дел в архивы. Разработка актов об уничтожении дел	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Терминологический диктант. Решение практических задач
Подготовка служебных документов и деловая переписка	Требования к оформлению документов. Основы деловой переписки. Рассмотрение обращений граждан и организаций. Конфиденциальность и персональные данные. Оформление деловой переписки. Работа над проектами распорядительных документов. Работа с обращениями граждан и организаций	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Терминологический диктант. Решение практических задач
Автоматизация и цифровизация делопроизводства	Информационное общество и электронное правительство. Система электронного документооборота. Автоматизированные рабочие места. Оформление электронного обращения в орган государственного управления.	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Терминологический диктант. Решение практических задач
Межведомственный электронный документооборот	Содержание межведомственного электронного документооборота. Архитектура межведомственного электронного документооборота. Использование электронной подписи.	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Терминологический диктант. Решение практических задач



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий
	Администрирование межведомственного электронного документооборота	
Межведомственное электронное взаимодействие	Содержание системы межведомственного электронного взаимодействия. Архитектура системы межведомственного электронного взаимодействия. Порядок заполнения служебных элементов электронных сообщений в системе межведомственного электронного взаимодействия. Администрирование системы межведомственного электронного взаимодействия	Опрос. Решение тестов. Обсуждение дискуссионных вопросов. Терминологический диктант. 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
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. Подготовка (сообщения) доклада. Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия.
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 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.
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.
Организация хранения документов	Аналитический обзор Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской	Работа с научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка (сообщения)



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
	Федерации». Архивный фонд Российской Федерации.	доклада. Подбор, систематизация, критический анализ и обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия.
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.
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.
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 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.
Межведомственное электронное взаимодействие	Аналитический обзор ГАИС «Управление». Инфраструктура СМЭВ. Аналитический обзор Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Межведомственное	Работа с научной, учебной и справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка (сообщения) доклада. Подбор, систематизация, критический анализ и



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
	взаимодействие при рассмотрении обращений. Режимы взаимодействия участников через СМЭВ. Правила кодификации объектов в системе СМЭВ	обобщение материала. Подготовка к опросу и тестированию по теме занятия.



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

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.

Дополнительная информация

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

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

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	Демонстрирует знания в сфере информационно – коммуникационных технологий, информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об общих принципах функционирования системы элек-	Знать: методологические основы разработки, внедрения и применения нормативной правовой документации, информационно-коммуникационных технологий, информационной безопасности и защиты информации, предупреждения и противодействия кор-	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.



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
принципах функционирования системы электронной администрации для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	тронного правительства для обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов власти и управления	рупции; 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 приме-	



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
		нения тех или иных норм регулирования	
	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.
	Применяет информационно – коммуника	Знать: методологические аспекты при-	Проанализируйте сайт: URL: http://www.zakupki.gov.ru , постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1091 «О единых требованиях к региональным



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
	ционные 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	менения 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	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.



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
ПКН-8. Способность осуществлять межведомственные, внутриорганизационные и личностные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации	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."
	Определяет приоритетные направления межведомственных,	Знать: теоретические, методологические и нормативно-	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 использований тех-



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	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	правовые основы информационных потребностей стейкхолдеров Уметь: формировать структуру коммуникаций органов публичного управления для установления оперативных, устойчивых и продуктивных взаимоотношений со стейкхолдерами	нологий искусственного интеллекта для развития концепции электронного правительства. Каково влияние уровня развития информационного общества на данный процесс
	Выделяет основные направления совершенствования межведомственных, внутриорганизационных и личностных комму-	Знать: методологические и нормативно-правовые основы выявления перспективных направлений установления вну-	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.



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
	никаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации	трених и внешних коммуникаций в системе публичного управления Уметь: формулировать новые требования по установлению внутренних и внешних коммуникаций со стейкхолдерами	



Примеры практико-ориентированных заданий

Примеры вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

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



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

Основная литература:

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.

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.

Дополнительная литература:

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.

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.

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: 13.12.2023). — Текст : электронный.

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:

1. Государственная служба
2. Вестник государственного и муниципального управления
3. ВОПРОСЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ. Public Administration Issues.

Нормативные правовые 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»

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

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/> (<http://library.fa.ru/files/elibfa.pdf>)



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.ru/>
5. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
<https://www.biblio-online.ru/>
6. «Деловая онлайн библиотека» издательства «Альпина Паблишер» –
<http://lib.alpinadigital.ru/en/library>



10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию контрольной работы

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

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.).

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.

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.

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

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.

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

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

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft Office (Windows)
2. Антивирус Kaspersky

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

1. не предусмотрены

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

1. **Учебная аудитория** для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), набор демонстрационного оборудования (проектор, экран)
2. **Помещение для самостоятельной работы** обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.