

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лельчицкий Игорь Давыдович

Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности

Дата подписания: 22.07.2026 16:27:07

Уникальный программный ключ:

aa5b5ee17d97a2e4d94e98e995320af94f043ce2

УП: 38.03.04 ГМУ

2026.plx

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП
Г.К. Лапушинская

18 мая 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

**Документационное обеспечение и делопроизводство в
государственном и муниципальном управлении**

Закреплена на кафедрой:	Государственного управления
Направление подготовки:	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль):	Региональное и муниципальное управление
Квалификация:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Семестр:	2

Программу составил(и):

д-р экон. наук, проф., Цуркан Марина Валериевна

Тверь, 2026

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

Целью освоения дисциплины (модуля) является: формирование у студентов способностей в области информационно-методической деятельности, связанных с документационным обеспечением управления.

Задачи :

Задачами изучения дисциплины являются:

- изучение терминологии в области документационного обеспечения управления;
- формирование навыков ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;
- изучение особенностей сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;
- формирование знаний для осуществления документационного обеспечения деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина имеет логические и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями образовательной программы (дисциплинами), такими как: «Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении», «Введение в профессиональную деятельность».

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

- Организационно-управленческая практика
- Научно-исследовательская работа
- Ознакомительная практика
- Цифровое государство
- Деловые коммуникации

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	144
в том числе:	
самостоятельная работа	71
часов на контроль	27

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-4.1: Характеризует требования и организацию процесса разработки проектов нормативно-правовых актов государственными органами власти или органами местного самоуправления

ОПК-5.5: Разрабатывает предложения по совершенствованию электронного администрирования в деятельности государственных органов власти, органов местного самоуправления, организаций общественного сектора с учетом возможностей информационно-телекоммуникационных технологий

ОПК-7.1: Анализирует условия и особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

ОПК-8.1: Использует навыки работы с цифровыми устройствами (Digital device), как средством управления информацией, соблюдая основные требования информационной безопасности

УК-11.2: Анализирует тексты нормативных правовых актов по вопросам противодействия экстремизму, терроризму, коррупции, а также тексты иных нормативных правовых актов в целях выявления положений, носящих потенциально коррупциогенный характер

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
экзамены	2
курсовые работы	2

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание
	Раздел 1. Основные понятия в области «делопроизводства»				
1.1		Лек	2	2	
1.2		Пр	2	1	
1.3		Ср	2	7	
	Раздел 2. Формуляр официального документа. Система реквизитов официального документа				
2.1		Лек	2	2	
2.2		Пр	2	2	

2.3		Ср	2	8	
	Раздел 3. Система организационно-правовой документации в органах власти				
3.1		Лек	2	2	
3.2		Пр	2	2	
3.3		Ср	2	6	
	Раздел 4. Система справочно-информационной документации, используемые в органах власти				
4.1		Лек	2	1	
4.2		Пр	2	2	
4.3		Ср	2	6	
	Раздел 5. Система распорядительной документации в органах власти: унификация документов				
5.1		Лек	2	2	
5.2		Пр	2	1	
5.3		Ср	2	8	
	Раздел 6. Кадровая информационно-документационная система				
6.1		Лек	2	1	
6.2		Пр	2	2	
6.3		Ср	2	6	
	Раздел 7. Деловая переписка				
7.1		Лек	2	1	
7.2		Пр	2	2	
7.3		Ср	2	6	
	Раздел 8. Организация документооборота. Основные этапы документооборота				
8.1		Лек	2	1	
8.2		Пр	2	1	
8.3		Ср	2	6	
	Раздел 9. Организация работы с обращениями граждан				

9.1		Лек	2	2	
9.2		Пр	2	2	
9.3		Ср	2	6	
	Раздел 10. Организация хранения документов. Формирование дел				
10.1		Лек	2	2	
10.2		Пр	2	1	
10.3		Ср	2	6	
	Раздел 11. Организация хранения документов. Формирование дел				
11.1		Лек	2	2	
11.2		Пр	2	2	
11.3		Ср	2	6	
	Раздел 12.				
12.1	Экзамен, подготовка к экзамену	Экзамен	2	27	

Образовательные технологии

Дистанционные образовательные технологии

Традиционная лекция

Лекция-визуализация

Список образовательных технологий

1	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия, панельная дискуссия, круглый стол, фасилитированная и т.д.)
2	Информационные (цифровые) технологии
3	Методы группового решения творческих задач (метод Дельфи, метод 6–6, метод развивающей кооперации, мозговой штурм (метод генерации идей), нетворкинг и т.д.)
4	Технологии развития критического мышления

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Задание: Проанализируйте любую муниципальную программу городского округа город Тверь, которая представлена в открытом доступе. Оцените муниципальную программу по следующим параметрам:

- цель программы;
- задачи программы;
- соответствие подпрограмм муниципальной программы сформированным задачам;
- прозрачность финансирования мероприятий муниципальной программы в соответствии с информацией, представленной в документе открытого доступа.

Шкала оценивания Критерии оценивания

3 баллов В ответе отражены все параметры оценки, приведены примеры, ответ на задание структурирован.

2 балла В ответе отражены не все параметры оценки, приведены примеры.

0 баллов Нет ответа или выступление не отвечает требованиям, предъявляемым к заданию.

Задание: Решите тестовые задания.

1. Что из перечисленного ниже обеспечивает юридическую силу документа?

- а) соответствие действующему законодательству;
- б) наличие министерского грифа утверждения;
- в) полномочия издавшего его органа;
- г) оформление в соответствующем порядке;
- д) наличие не менее двух подписей должностных лиц.

2. Какие из перечисленных функций документов наиболее явно проявляются у документов, образующихся в деятельности органов власти?

- а) информационная;
- б) правовая;
- в) культурная;
- г) историческая;
- д) управленческая.

3. Действие каких из перечисленных функций документа утрачивается с течением времени?

- а) информационная;
- б) правовая;
- в) управленческая;
- г) социальная;
- д) учетная.

4. Какие из перечисленных функций документ может приобретать на время?

- а) информационная;
- б) управленческая;
- в) правовая;
- г) учетная

5. Какие из перечисленных функций относят к общим функциям документа?

- а) социальная;
- б) историческая;
- в) коммуникативная;
- г) учетная;
- д) правовая;
- е) социальная;
- ж) информационная.

6. Какими функциями обладает любой законодательный акт РФ?

- а) информационная;
- б) управленческая;
- в) правовая;
- г) учетная;
- д) познавательная.

7. Как классифицируются документы с точки зрения срока их исполнения?

- а) срочные;
- б) бессрочные;
- в) несрочные;
- г) немедленного исполнения.

8. Какие из перечисленных НПА относятся к законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства органа власти, организации, учреждений?

а) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

б) Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном

экземпляре документов».

в) Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1 – ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

г) Федеральный закон от 01 октября 2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

9. Какое из приведенных определений термина «документ» дано в Федеральном законе РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»?

а) Документ – зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.

б) Документ – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

в) Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображения или их сочетания, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

10. Во исполнение какого законодательного акта РФ в 2009 году были утверждены Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти?

а) Федеральный закон от 01 октября 2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

б) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

в) Федеральный закон РФ от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

г) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

11. Какого законодательного акта не существует в настоящее время, хотя его проект выносился на обсуждение в Государственную Думу?

а) Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации».

б) Федеральный закон «О документационном обеспечении управления».

в) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

г) Федеральный закон «О языках народов Российской Федерации».

12. Какой НПА регламентирует порядок вывоза архивных документов за пределы Российской Федерации?

а) Федеральный закон от 01 октября 2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

б) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

в) Федеральный закон РФ от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

г) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

13. Какой НПА регулирует вопросы, связанные с удостоверением электронного документа?

а) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

б) Федеральный закон от 01 октября 2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

в) Федеральный закон РФ от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

14. Какие из перечисленных НПА связаны с регулированием порядка работы с информацией ограниченного доступа?

- а) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- б) Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных».
- в) Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485

-1

г) Федеральный закон РФ от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

д) Федеральный закон РФ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ.

15. Какой из перечисленных нормативно-правовых актов и методических документов в соответствии с законодательством РФ носят рекомендательный характер?

- а) Законы Российской Федерации.
- б) Подзаконные акты РФ.
- в) Национальные стандарты РФ.

Шкала оценивания Критерии оценивания

1 балл Правильный ответ

0 баллов Неправильный ответ

Задание: Подготовьте выступление на одну из предложенных тем

Шкала оценивания Критерии оценивания

3 баллов Выступление студента хорошо структурировано и аргументированно, приведены примеры, подтверждающие истинность тезиса.

2 балла Выступление студента в целом структурировано и аргументированно, приведены примеры, подтверждающие истинность тезиса.

0 баллов Нет ответа или выступление не отвечает требованиям, предъявляемым к публичному выступлению

Тестовые задания.

Тест 1. Основы информационной безопасности в документационном обеспечении управления

1. Что такое информационная безопасность?

- а) Защита документальной информации от несанкционированного доступа.
- б) Процесс передачи данных по сети.
- в) Работа с большими объемами данных.

Правильный ответ: а)

2. Какие основные угрозы информационной безопасности существуют?

- а) Вирусы, фишинг, кража данных.
- б) Потеря данных, сбои в работе устройств.
- в) Неправильная настройка оборудования.

Правильный ответ: а)

3. Как можно защитить свои данные в цифровых документах?

- а) Использовать сложные пароли, шифрование, антивирусное ПО.
- б) Регулярно обновлять программное обеспечение.
- в) Ограничивать доступ к личным данным.

Правильный ответ: а)

4. Зачем нужно шифровать данные?

- а) Чтобы скрыть их от посторонних глаз.
- б) Чтобы ускорить передачу данных.
- в) Чтобы защитить их от несанкционированного доступа.

Правильный ответ: в)

5. Где используется шифрование данных?

- а) В банковской сфере.

- б) В государственных структурах.
в) Во всех сферах, где важна конфиденциальность данных.
Правильный ответ: в)
Шкала оценивания Критерии оценивания
1 балл Дан верный ответ
0 баллов Дан неверный ответ

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

УК-11 – Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

Индикатор УК-11.2 - Анализирует тексты нормативных правовых актов по вопросам противодействия экстремизму, терроризму, коррупции, а также тексты иных нормативных правовых актов в целях выявления положений, носящих потенциально коррупционный характер.

Задание: Проанализируйте текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с позиции выявления положений, носящих потенциально коррупционный характер.

Шкала оценивания Критерии оценивания

3 баллов В рамках стандарта предоставления услуги выявлены конкретные этапы или мероприятия, которые носят потенциально коррупционный характер. Определены субъекты мероприятий или этапов, которые носят потенциально коррупционный характер.

2 балла В рамках стандарта предоставления услуги выявлены конкретные этапы или мероприятия, которые носят потенциально коррупционный характер.

0 баллов Нет ответа или выступление не отвечает требованиям, предъявляемым к заданию.

ОПК-4 – Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения

Индикатор ОПК-4.1 – Характеризует требования и организацию процесса разработки проектов нормативно-правовых актов государственными органами власти или органами местного самоуправления

Задание. Разработать электронную форму Табеля унифицированных форм документов, включив в него предложенные документы и самостоятельно выбрав форму и состав разделов табеля.

ВАРИАНТ 1.

- 1) Устав организации.
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка.
- 3) Положение о структурном подразделении.
- 4) Приказ о направлении в командировку.
- 5) Регистрационно-контрольная карточка на обращения граждан.
- 6) Аналитическая справка о количестве обращений граждан и результатам их рассмотрения.
- 7) Командировочное удостоверение.
- 8) Журнал регистрации кадровых приказов.
- 9) Отчет о решении вопроса по обращению.
- 10) Штатное расписание.
- 11) Регистрационно-контрольная карточка на исходящие документы.

- 12) График доставки документов в структурные подразделения.
- 13) Сводка об исполнении документов.
- 14) Структура и штатная численность.
- 15) Приказ о продлении срока исполнения документа.
- 16) Должностные инструкции.
- 17) Регистрационно-контрольная карточка на входящие документы.
- 18) Табель учета рабочего времени.
- 19) Письменное напоминание исполнителю документа.
- 20) Инструкция по делопроизводству.

ВАРИАНТ 2.

- 1) Устав организации.
- 2) Заявление о приеме на работу.
- 3) Заявление о переводе на другую работу.
- 4) График отпусков.
- 5) Журнал регистрации приказов по личному составу.
- 6) Трудовой договор.
- 7) Личная карточка.
- 8) Журнал регистрации приказов об увольнении.
- 9) Заявление работника о предоставлении отпуска.
- 10) Штатное расписание.
- 11) Приказ о приеме на работу.
- 12) Приказ о переводе на другую работу.
- 13) Заявление об увольнении.
- 14) Приказ о предоставлении отпуска работнику.
- 15) Уведомление о расторжении трудового договора.
- 16) Должностные инструкции.
- 17) Представление о переводе на другую работу.
- 18) Журнал регистрации приказов о приеме на работу.
- 19) Приказ об увольнении.
- 20) Служебная записка о переводе на другую работу.

Шкала оценивания Критерии оценивания

2 балл Все документы составлены с учетом управленческой ситуации, оформлены в соответствии с требованиями, задание выполнено полностью

1 баллов Все документы составлены с учетом управленческой ситуации, задание выполнено полностью, но допущены ошибки в оформлении

0 баллов Все документы составлены с учетом управленческой ситуации, но допущено значительное количество ошибок в оформлении или задание выполнено не полностью

ОПК-5 - Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

Индикатор ОПК-5.5 – Разрабатывает предложения по совершенствованию электронного администрирования в деятельности государственных органов власти, органов местного самоуправления, организаций общественного сектора с учетом возможностей информационно-телекоммуникационных технологий

Задание: Проанализировать и сформировать предложения по совершенствованию системы обратной связи, сформированной на сайте органа местного самоуправления муниципального образования.

Шкала оценивания Критерии оценивания

2 балл В рамках анализа были сформированы критерии для анализа, предложения по

совершенствованию носят конкретный характер.

1 баллов В рамках анализа сформированы критерии для анализа, предложения носят общий характер.

0 баллов Анализ и предложения носят общий характер.

ОПК-7 - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Индикатор ОПК-7.1 – Анализирует условия и особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.

Решение ситуационных задач:

СИТУАЦИЯ № 1

В администрации сельского поселения все поступившие документы секретарь вскрывает (в том числе и в конвертах с пометкой «Лично») и передает на рассмотрение главе администрации. Глава администрации подписывает эти документы своему заместителю, а тот – конкретным исполнителям. При этом секретарю отлично известно, кому будет «отписан» на исполнение тот или иной документ, поскольку документы характеризуют повторяющиеся ситуации. Проанализируйте ситуацию и ответьте на вопросы:

- Какие принципы организации работы с входящими документами были нарушены?
- Каким образом можно рационализировать процесс работы с документами в организации?

СИТУАЦИЯ № 2

В организации все поступающие документы проходят экспедиционную обработку и регистрируются централизованно. Затем секретарь передает все документы на рассмотрение руководителю. В резолюции руководитель «отписывает» документ либо непосредственному исполнителю, либо своему заместителю. Секретарь переносит данные из резолюции в регистрационную форму, затем копирует документ и передает его на исполнение в структурные подразделения. Подлинник документа секретарь либо оставляет у себя и подшивает в дело, либо передает на рассмотрение заместителям руководителя, если это указано в резолюции первого руководителя. Заместители руководителя проставляют на документе свою резолюцию (вторую), в которой указывают конкретных исполнителей. Документ они передают обратно секретарю, тот переносит данные из второй резолюции в регистрационную форму, копирует документ и передает исполнителю. Исполнители в структурных подразделениях регистрируют копии переданных на исполнение документов, выполняют по ним работу, затем составляют отчет и передают секретарю руководителя. Тот регистрирует отчет, передает его на рассмотрение руководителю, тот в резолюции отмечает факт исполнения документа, затем лично проставляет на исходном документе отметку об исполнении. Проанализируйте ситуацию и ответьте на вопросы:

- Какие принципы рациональной организации работы с входящими документами были нарушены?
- Каким образом можно рационализировать работу с документами и устранить существующие ошибки?

Разработайте оперограмму движения входящих документов организации в исходной ситуации и после рационализации работы с документами.

Шкала оценивания Критерии оценивания

2 балл Найдены решения всех предложенных задач с учетом требований законодательства, выбраны верные управленческие решения.

1 баллов Решены все предложенные задачи, однако в ряде случаев наблюдаются сложности с выбором верного решения ситуации.

0 баллов Задание выполнено не полностью или не все выбранные решения

являются оптимальными.

ОПК-8 – Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Индикатор ОПК-8.1 – Использует навыки работы с цифровыми устройствами (Digital device), как средством управления информацией, соблюдая основные требования информационной безопасности

Кейс 1: «Утечка данных в государственном учреждении»

Описание ситуации:

В государственном учреждении произошла утечка конфиденциальных данных. В результате инцидента были скомпрометированы персональные данные сотрудников и клиентов, а также служебная информация.

Задание:

1. Определите возможные причины утечки данных.
2. Разработайте план действий для предотвращения подобных инцидентов в будущем.
3. Предложите меры по обеспечению информационной безопасности в учреждении.
4. Подготовьте рекомендации по повышению уровня осведомлённости сотрудников о правилах работы с цифровыми устройствами и конфиденциальной информацией.
5. Оцените риски, связанные с использованием цифровых устройств в работе государственного учреждения.
6. Сформулируйте предложения по улучшению системы защиты информации в учреждении.
7. Проанализируйте последствия утечки данных для репутации учреждения и его клиентов.
8. Разработайте стратегию восстановления доверия клиентов после инцидента.

Кейс 2: «Внедрение системы электронного документооборота»

Описание ситуации:

Государственное учреждение планирует внедрить систему электронного документооборота (СЭД) для оптимизации рабочих процессов и повышения эффективности работы. Однако перед внедрением СЭД необходимо обеспечить соответствие требованиям информационной безопасности.

Задание:

1. Изучите основные требования к системам электронного документооборота в государственных учреждениях.
2. Определите потенциальные риски и угрозы при использовании СЭД.
3. Разработайте меры по защите данных в системе электронного документооборота.
4. Предложите способы аутентификации и авторизации пользователей в СЭД.
5. Опишите процесс шифрования и передачи данных в СЭД.
6. Разработайте политику безопасности для СЭД, включая правила доступа к документам и функциям системы.
7. Подготовьте план обучения сотрудников работе с СЭД с учётом требований информационной безопасности.
8. Оцените эффективность предложенных мер по обеспечению безопасности данных в СЭД и их влияние на рабочие процессы в учреждении.

Шкала оценивания Критерии оценивания

2 балл Найдены решения всех предложенных задач с учетом требований законодательства, выбраны верные управленческие решения.

1 баллов Решены все предложенные задачи, однако в ряде случаев наблюдаются сложности с выбором верного решения ситуации.

0 баллов Задание выполнено не полностью или не все выбранные решения являются оптимальными.

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ОПК-7 - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Индикатор ОПК-7.1 - Анализирует условия и особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций
«Представлены в Приложении»

8.3. Требования к рейтинг-контролю

Рейтинговый контроль знаний осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ

Распределение баллов по видам работы в рамках рейтинговой системы:

Работа в семестре (100 баллов), в том числе:

- текущий контроль 60 баллов

- модульный контроль 40 баллов

Итого: 100 баллов

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендуемая литература

Основная

Шифр	Литература
Л.1.1	Быкова, Кузнецова, Санкина, Документационное обеспечение управления (делопроизводство), Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024, ISBN: 978-5-16-004805-5, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=437674
Л.1.2	Павлова Р. С., Документационное обеспечение управления, Санкт-Петербург: Лань, 2023, ISBN: 978-5-507-46443-2, URL: https://e.lanbook.com/book/310175
Л.1.3	Кабашов, Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления, Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019, ISBN: 978-5-16-005372-1, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=355091

Дополнительная

Шифр	Литература
Л.2.1	Угурчиев, Угурчиева, Основы государственного и муниципального управления, Москва: Издательский Центр РИО, 2022, ISBN: 978-5-369-01473-8, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=392141
Л.2.2	Белгородский университет кооперации, экономики и права, Курский институт кооперации ф-л, Институт государственных и муниципальных услуг в современном праве РФ, Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2023, ISBN: 978-5-91768-698-1, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=430572

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	http://gramota.ru/ - Портал Грамота.Ру является одним из наиболее авторитетных источников информации. Законодательство о РЯ. Проверка грамотности on-line. Правописание и культура речи. Подборка ссылок на словари и др. ресурсы по русскому языку. Бесплатная справочная служба русского языка.:
Э2	http://www.slovari.ru - Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник». Постоянно действует бесплатная справочная служба:
Э3	http://www.sokr.ru - Словарь сокращений. :
Э4	http://www.gramma.ru - сайт адресован специалистам технического и гуманитарного профиля, учителям, школьникам, студентам, абитуриентам и всем, кто интересуется русским языком:
Э5	Сводные каталоги фондов российских библиотек АРБИКОН, МАРС http://arbicon.ru/ ; КОРБИС http://corbis.tverlib.ru/catalog/ , АС РСК по НТЛ http://library.gpntb.ru/cgi/irbis64r/62/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=RSK&P21, DBN=RSK&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID= ; ЭКБСОН http://www.vlibrary.ru :

Перечень программного обеспечения

1	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
2	Adobe Acrobat Reader
3	Google Chrome
4	WinDjView
5	ABBYY Lingvo x5
6	OpenOffice
7	VLC media player
8	Mozilla Firefox
9	ОС Linux Ubuntu
10	Многофункциональный редактор ONLYOFFICE

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	Polpred.com (обзор СМИ)
2	ИПС «Законодательство России»
3	БД Web of Science
4	БД Scopus
5	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)
6	ЭБС ТвГУ
7	ЭБС BOOK.ru
8	ЭБС «Лань»
9	ЭБС IPRbooks
10	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
11	ЭБС «ЮРАИТ»
12	ЭБС «ZNANIUM.COM»
13	СПС "КонсультантПлюс"
14	СПС "ГАРАНТ"

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
Б-221	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор, интерактивная доска
Б-245	комплект учебной мебели, компьютеры, коммутатор

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание разделов и тем по дисциплине

Тема 1

Возникновение и развитие делопроизводства. Современное понимание терминов «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления».

Документ как основной источник управленческой информации. Современное понимание термина. Свойства, признаки и функции документа.

Понятия «справочные материалы», «методические материалы». Их роль в совершенствовании процесса реализации государственных или муниципальных полномочий, функций, предоставлении услуг.

Тема 2

Юридическая сила управленческого документа. Понятие законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства. Понятие «формуляр документа», наименование и правила оформления реквизитов документов при угловом и продольном их расположении.

Требования к текстам деловых документов. Язык и стиль деловых документов.

Требования к оформлению методических и справочных материалов.

Тема 3

Состав документов системы организационно-правовой документации. Особенности оформления Устава организации, Положения о государственной и муниципальной структуре.

Тема 4

Состав документов системы справочно-информационной документации.

Особенности оформления актов и справок. Разграничение понятий «справочно-информационная документация» и «справочные и методические материалы».

Классификация справочных и методических материалов.

Тема 5

Понятие «унификации», ее значение в области документационного обеспечения управления.

Особенности оформления приказа, постановления, распоряжения, решения и других видов распорядительной документации.

Взаимосвязь справочно-информационной системы документации и распорядительной системы документации в процессе разработки и реализации управленческого решения.

Документы стратегического планирования, как основа для разработки распорядительной документации.

Тема 6

Особенности оформления документов по кадровому составу.

Тема 7

Виды деловых писем, формы обращения и специфика текста деловых писем.
Внешнеэкономическая переписка.

Тема 8

Потоки документации. Движение документов с момента создания или поступления в организацию до передачи в архив или отправки. Объем документооборота.

Тема 9

Понятия в сфере специального делопроизводства по обращению граждан. Регламент, как документ регулирования взаимодействия органов власти и населения при реализации организации с обращением граждан.

Использование справочных и методических материалов для совершенствования взаимодействия органов власти и населения при реализации организации с обращением граждан.

Тема 10

Подготовка документов к оперативному хранению. Номенклатура дел организации. Сроки хранения документов.

Тема 11

Понятие «информация ограниченного доступа». Государственная, служебная, профессиональная и коммерческая тайна. Персональные данные как особая категория защищаемой информации.

Организация конфиденциального документооборота.

Рекомендации по подготовке курсовой работы в рамках дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» в формате образовательного подхода «Обучение служением»

«Обучение служением» – это образовательный подход, при котором студенты обучаются и одновременно приносят пользу обществу, применяя свои профессиональные навыки для решения реальных социальных задач.

Подготовка курсовой работы в формате образовательного подхода «Обучение служением» подразумевает разработку справочных, методических и справочно-методических материалов, внедрение которых предполагает получение социальных эффектов.

Справочные материалы – это источники, сведения, разрабатываемые/используемые для предоставления/получения систематизированной информации по какому-либо конкретному вопросу (конкретизирующие объект, предмет, субъект, обстоятельства, требования, дату, время и т.д.), которые могут быть размещены в информационной сети или представлены в форме документов на различных материальных носителях.

Методические материалы – это источники, сведения, разрабатываемые/используемые для предоставления/получения систематизированной информации о совокупности методов и инструментов, последовательности их применения для достижения какого-либо эффекта, которые могут быть размещены в информационной сети или представлены в форме документов на различных материальных носителях.

При этом следует отметить, что один и тот же источник может содержать в себе информацию как справочного, так и методического характера, что несколько затрудняет его определение, как элемента справочных или методических материалов, и позволяет говорить о возможно существовании комплекса, включающего в себя источники предоставления/получения справочно-методической информации.

Разработка справочных и/или методических материалов предполагает реализацию нескольких основных этапов:

1. Обоснование области разработки и её целевой аудитории;

2. Отбор актуальных источников информации для разработки;
3. Обоснование вида разрабатываемых материалов и их структуры;
4. Обоснование формы и структуры представления разработки (специфики распространения);
5. Оценка предполагаемых эффектов и/или эффективности внедрения разработанных материалов в деятельность обозначенных структур;
6. Разработка проекта конкретных материалов.

Обоснование области разработки материалов (проблемы) должно быть основано на статистических данных, проведении социологических исследований, сложности для понимания, введенного в действие, нового правового акта. При этом обозначенные основы могут являться обоснованием в частности или в совокупности.

Под целевой аудиторией в данном контексте следует понимать предполагаемого пользователя разрабатываемых материалов.

Справочные или методические материалы могут быть разработаны:

- для внутреннего пользования в конкретной государственной или муниципальной структуре;
- для совершенствования процесса взаимодействия между соответствующими структурами;
- для совершенствования процесса предоставления услуги, оказываемой государственной или муниципальной структурой отдельным категориям населения, бизнес-структурам, структурам гражданского общества и т.д.
- для совершенствования различных процессов управления, реализуемых государственной или муниципальной структурой во внешней среде, направленных на улучшение качества и уровня жизни населения.

Актуальные источники информации для разработки должны быть достоверны. В качестве актуальных, достоверных источников информации для разработки следует рассматривать различные нормативно-правовые акты, в которых освещены вопросы, затрагиваемые в материалах.

Обоснование вида разрабатываемых материалов и их структуры должно строиться на анализе специфики и назначения каждого из них.

Виды: памятки, справочники, памятки и т.д.

Структура: текст, схемы, таблицы, прочий иллюстративный материал.

Форма представления справочных и методических материалов может быть различной: брошюра, плакат, листовка, информация (вкладка) на официальном сайте муниципальной или государственной структуры и т.д.

Справочные или методические материалы, размещенные на соответствующем сайте, могут быть рассмотрены в качестве компонента единого информационного пространства государственной или муниципальной структуры. Многие из них являются средством их информационного взаимодействия с организациями и гражданами, обеспечивая доступ к информационным ресурсам на основе соответствующих информационных технологий, включая программно-технические средства и организационно-нормативные документы.

Брошюра – книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц.

Плакат – Листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата, отпечатанное с одной или обеих сторон листа, предназначенное для экспонирования.

Листовка – листовое издание объемом от 1 до 4 страниц.

Портативное издание – издание небольшого формата, убористо набранное, содержащее большой объем информации предназначенное для пользования в разных условиях практической деятельности;

Фолиант – издание, формат которого составляет 1/2 долю бумажного листа.

Раскрытие специфики распространения подразумевает, например, обоснование сроков размещения материалов на официальном сайте органа власти, периода обновления материалов, способов и мест распространения материалов на традиционных бумажных носителях и т.д.

Оценка предполагаемых эффектов внедрения разработанных материалов в деятельность обозначенных структур подразумевает оценку ожидаемых результатов.

Примеры справочных или методических материалов, которые могут быть подготовлены в формате образовательного подхода «обучение служением»:

Как получить социальную помощь: в памятке можно описать условия и порядок получения социальной помощи от государства, а также указать необходимые документы.

Права детей: памятка может содержать информацию о правах ребёнка, таких как право на жизнь, здоровье, образование, отдых и т. д.

Льготы для пенсионеров: в памятку можно включить информацию о льготах, которые предоставляются пенсионерам, например, по оплате ЖКХ, проезду в общественном транспорте и др.

Пособия для семей с детьми: памятка поможет разобраться в видах пособий, условиях их получения и необходимых документах.

Социальная адаптация инвалидов: памятка расскажет о мерах поддержки людей с ограниченными возможностями здоровья, направленных на их интеграцию в общество.

Защита прав потребителей: памятка будет полезна тем, кто хочет знать свои права как потребителя товаров и услуг и способы их защиты.

1. Примерные вопросы для подготовки к экзамену

Способ проведения: устный.

1. Возникновение и развитие термина «документ». Современное понимание термина.

2. Становление и развитие отечественного делопроизводства.

3. Свойства, признаки и функции документов.

4. Классификация управленческих документов.

5. Нормативная база делопроизводства: состав нормативно-правовых и законодательных актов.

6. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти как нормативный документ.

7. Бланк документа. Виды бланков. Расположение реквизитов на бланке.

8. Обязательные реквизиты документа и особенности их оформления.

9. Реквизиты, отражающие процесс работы над документами и особенности их оформления.

10. Текст документа как реквизит. Особенности оформления текста документа.

11. Системы документации в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

12. Система организационно-правовой документации, ее назначение и состав. Устав и положение об организации. Положение о структурном подразделении.

13. Система организационно-правовой документации. Должностная инструкция и должностной регламент. Штатное расписание.

14. Административный регламент: назначение, нормативные требования к разработке, структура, порядок разработки и утверждения.

15. Система распорядительной документации, ее назначение и состав. Приказ.

16. Издание распорядительных документов в условиях коллегиальности и единоличного принятия решений. Постановление и решение. Распоряжение и указание.

17. Протокол как документ, отражающий коллегиальное принятие решений. Особенности его составления и оформления в органах власти.

18. Система справочно-информационной документации, ее назначение и состав.

19. Деловая переписка в деятельности органов власти и организаций. Виды деловых писем и особенности их оформления.

20. Плановая документация в деятельности органов власти и организаций. План и программа.

21. Инструкция по делопроизводству как основной документ, регламентирующий вопросы ДОО в органах власти и организациях.

22. Организация делопроизводства. Формы работы с документами, их особенности.

23. Служба ДООУ органов власти и организаций. Полномочия, должностной и численный состав.

24. Документооборот организаций, учреждений и органов власти. Характеристики документооборота. Основные документопотоки.

25. Организация работы с входящими документами

26. Организация работы с исходящими и внутренними документами.

27. Регистрация документов: назначение, регистрационные формы, юридическое значение.

28. Организация контроля исполнения поручений и документов.

29. Электронный документ и электронный документооборот.

30. Система межведомственного электронного взаимодействия и межведомственный электронный документооборот.

31. Организация приема посетителей в органах власти, учреждениях и организациях.

32. Номенклатура дел: порядок ее разработки, утверждения и изменения.

33. Организация текущего хранения документов и дел.

34. Формирование и оформление дел.

35. Передача документов на архивное хранение.

36. Организация работы архива органа власти. Доступ к архивным документам.

37. Работа с письменными обращениями граждан.

38. Пути и методы оптимизации документооборота.

39. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Направления унификации.

40. Унификация текстов документов.

41. Разработка Табеля и Альбома форм документов.

42. Организация кадровой работы в органах государственной власти и местного самоуправления. Документирование поступления на гражданскую службу.

43. Документирование аттестации гражданских служащих и работы с кадровым резервом.

44. Ведение трудовых книжек.

45. Ведение личных карточек и личных дел.

46. Защита персональных данных гражданских служащих и работников организаций. Положение о персональных данных.

47. Понятие «информация ограниченного доступа». Виды тайн.

48. Перечень сведений конфиденциального характера. Особенности его разработки.

49. Принципы организации конфиденциального документооборота.

50. Справочные и методические материалы: понятие, виды, этапы разработки.

Организуя свою работу по освоению дисциплины, обучающиеся должны:

– использовать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению дисциплины, по практическому применению изученного материала, по выполнению заданий в ходе текущего и промежуточного контроля, по использованию информационных технологий и др.;

– ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, перечнем учебно-методических изданий, рекомендуемых для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, а также с методическими материалами на бумажных и/или электронных носителях, выпущенных кафедрой.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

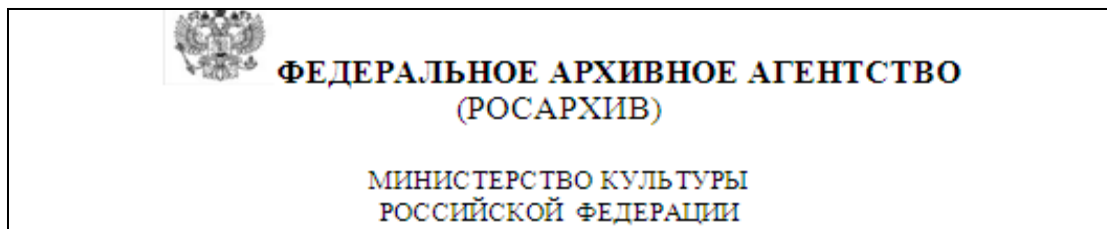
1. Работа с источниками, указанными в разделе основной и дополнительной литературы. В ходе изучения дисциплины обучающимся необходимо использовать: материалы, представленные преподавателем в ходе аудиторных занятий; источники, указанные в разделе основной и дополнительной литературы и др.

2. Самостоятельное изучение тем дисциплины. В ходе самостоятельного изучения материала обучающиеся могут оформлять конспекты по изучаемой теме, которые повышают качество освоения материала, а также подготовиться к проведению промежуточной аттестации. Для наглядности и удобства запоминания материала рекомендуется активно использовать при конспектировании рисунки, схемы и таблицы.

3. Подготовка к занятиям. В ходе подготовки к занятиям обучающиеся должны следовать методическим рекомендациям преподавателя, учитывая что часть вопросов выносятся на обсуждение на занятиях. Одной из основных форм текущего контроля подготовки обучающихся к занятиям является устный ответ, доклад, презентация, контрольное тестирование, выполнение ситуационных заданий и др.

4. Подготовка к промежуточной аттестации. При подготовке к промежуточной аттестации обучающиеся должны опираться на учебный материал, полученный в ходе занятий, а также на процесс самостоятельного изучения дисциплины. В ходе промежуточной аттестации оценивается степень сформированности компетенций, указанных в рабочей программе по дисциплине. При этом учитываются результаты самостоятельной работы и результаты текущего контроля.

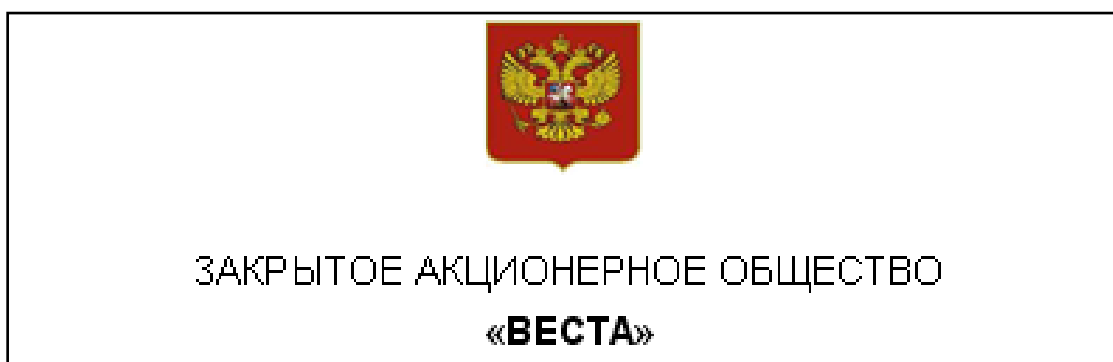
Задание: 1. Укажите ошибки в реквизите «Государственный герб Российской Федерации»



2. Укажите ошибки в оформлении реквизитов «Герб субъекта РФ» и «Эмблема организации»



3. Укажите ошибки в оформлении реквизита «Государственный герб РФ»



4. Укажите ошибки в реквизите «Наименование федерального органа»



МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ

ПРОТОКОЛ

Москва

№ _____

5. Укажите ошибки в реквизите «Наименование должности лица, подписавшего документ» и «Наименование организации-автора (федерального органа)»



**СТАТС-СЕКРЕТАРЬ –
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА**

Китайгородский проезд, д. 7, стр.2, Москва, 109074
Тел. 625-11-95. Факс 628-17-91. E-mail: spd@mk.ru

6. Укажите ошибки в реквизите «Справочные данные о федеральном органе исполнительной власти»

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

Тел. 625-11-95. Факс 628-17-91. E-mail: apd@mk.ru
109074, Москва, Китайгородский проезд, д. 7, стр. 2.

7. Найдите ошибки в реквизите «Дата документа»

- а) 01.01.2011 г.
- б) 01 января 2011

в) 1 января 11 г.

8. Найдите ошибки в оформлении реквизита «Ссылка на номер и дату документа адресанта (входящего документа)»

РАСПОРЯЖЕНИЕ	
11.02.2011	№ 54
На № _____	от _____

9. Укажите ошибки в реквизите «Адресат»

Коммерческий директор
комбината «Таблетка»
Пилюлькина А.Д.
В город Урюпинск, 234234,
пр. Здоровья, 13.

10. Укажите ошибки в реквизите «Гриф согласования»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Министра юстиции
Российской Федерации

11. Найдите ошибки в оформлении реквизита «Наименование документа (заголовок к тексту)»



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

П Р И К А З

Москва

№ _____

**Создание рабочей группы по координации деятельности учреждений,
подведомственных Минкультуры России, в сфере взаимодействия с
религиозными организациями**

12. Укажите ошибки в реквизите «Гриф согласования»

СОГЛАСОВАНИЕ ОФОРМЛЕНО
Письмом Минкультуры России
от 11.02.2011 № 01-21/234

13. Укажите ошибки в реквизите «Подпись»

/ Заместитель Министра Подпись И.О. Фамилия

14. Укажите ошибки в реквизите «Подпись»

Заместитель Министра финансов	Подпись	И.И. Иванов
Заместитель Министра финансов	Подпись	П. П. Петров

15. Укажите ошибки в реквизите «Гриф утверждения»

УТВЕРЖДЕНО

Министр образования

(подпись) _____ Д.В. Ливанов

16. Укажите ошибки в реквизите «Гриф утверждения»

УТВЕРЖДЕНО

решением общего собрания

акционеров ОАО «Омега»

от 05.04.2008 № 14

Председатель собрания

(подпись)

И.И.Иванов

17. Найдите ошибки в реквизитах «Подпись должностного лица» и «Оттиск печати»



18. Найдите ошибки в реквизите «Отметка о наличии приложений» (приложения не сброшюрованы)

Приложение:
Положение об Управлении регионального кредитования
Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования

19. Найдите ошибки в реквизите «Отметка о заверении копии»

Верно
Личная подпись Т.С.Левченко
12.11.2008

20. Найдите ошибки в реквизите «Отметка об исполнителе»

Зайцев
Телефон 77 45 67

Шкала оценивания	Критерии оценивания
1 балл	Правильный ответ
0 баллов	Неправильный ответ