

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Бойко Валерий Леонидович
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 16.09.2025 19:20:06
 Уникальный программный ключ:
 1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653da777



Высшая Школа Управления

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
 «Высшая школа управления» (ЦКО)
 (НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.В.22 Регулирование документационного обеспечения управления
 в административных регламентах**

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль) подготовки

Документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника

«Бакалавр»

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа рассмотрена
 на заседании кафедры
 менеджмента и документационного обеспечения
 «28» августа 2025 г. протокол №1
 Заведующий кафедрой д.э.н., профессор
 И.В. Зайцевский

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка	4
1.1	Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	5
2	Структура дисциплины	5
3	Содержание дисциплины	6
4	Образовательные технологии.....	8
5	Оценка планируемых результатов обучения.....	8
5.1	Система оценивания.....	8
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	9
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	10
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	12
6.1	Список источников и литературы.....	12
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	15
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	15
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	16
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	17
9	Методические материалы.....	18
9.1	Планы практических занятий.....	18
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	25
	Аннотация дисциплины (модуля).....	27

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – подготовить специалиста, владеющего методами анализа нормативно-правовых и методических документов с позиции документоведения.

Задачи дисциплины:

- Показать историческую закономерность появления административных регламентов как этапа реализации программы «Электронное Правительство».
- Изучить законодательно-правовые акты по разработке регламентов.
- Изучить методы, применяемые при анализе нормативных документов.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

ПК-1. Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состава локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов	<i>Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления</i> <i>Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов</i> <i>Владеть: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов</i>
	ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	<i>Знать: правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание</i> <i>Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами</i> <i>Владеть: навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения</i>
	ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	<i>Знать: порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</i> <i>Уметь: внедрять локальные нормативные акты</i> <i>Владеть: навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов</i>
ПК-9. Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений	ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила	<i>Знать: теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами</i> <i>Уметь: применять теоретические и</i>

организации и разрабатывать административные регламенты в государственных и муниципальных органах	разработки регламентов процессов в практической деятельности	методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности Владеть: навыками разработки регламентов процессов
	ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности	Знать: правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности Уметь: применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов Владеть: навыками проектирования процессов и систем управления документами
	ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования	Знать: методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами Уметь: определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами Владеть: навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Регулирование документационного обеспечения управления в административных регламентах» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (*модуля*) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Кадровое делопроизводство», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

В результате освоения дисциплины (*модуля*) формируются знания, умения и владения, необходимые для освоения дисциплин «Моделирование информационных систем управления документами в организациях», «Информационно-документационное обеспечение управления проектами», прохождения преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы.

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	16
2	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часов.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	8
2	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Цель и задачи курса.	- регламент как организационно-правовой документ - место административных регламентов в менеджменте качества управления - административные регламенты как реализация задачи создания прозрачности управления - место дисциплины, ее связь с другими дисциплинами.
2	Раздел 2. Источники и литература по курсу.	-законодательные правовые акты - типовые регламенты - опубликованные административные регламенты - анализ административных регламентов в периодических изданиях
3	Раздел 3. Предпосылки появления административных регламентов	- демократизация общества и потребность в открытости принятия решений - внедрение компьютерных технологий и появление Internet - опыт прозрачности управления за рубежом
4	Раздел 4. Законодательное и нормативно-правовое регулирование разработки административных регламентов	- концепция формирования в РФ электронного правительства - Постановление Правительства об утверждении Типовых регламентов - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
5	Раздел 5. Административные регламенты исполнения государственных функций в федеральных органах исполнительной власти	- требования к структуре регламента - вопросы документирования в административном регламенте - прохождение документа в административном регламенте
6	Раздел 6. Административные регламенты предоставления государственных услуг в федеральных органах исполнительной власти	- требования к структуре и содержанию регламента - регламентация форм документов - регламентация порядка прохождения документа

7	Раздел 7. Стандарты предоставления государственных или муниципальных услуг. Проблемы внедрения административных регламентов предоставления услуг и исполнения функций	- структура стандарта - регламентация содержания стандарта - проблемы внедрения административных регламентов предоставления государственных, муниципальных услуг и исполнения государственных, муниципальных функций
---	--	--

4 Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5 Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
<i>Текущий контроль:</i>		
- опрос	5 баллов	10 баллов
- практические	10 баллов	40 баллов
- контрольная работа	10 баллов	10 баллов
<i>Промежуточная аттестация в виде итоговой контрольной работы</i>	40 баллов	40 баллов
<i>Итого за семестр (дисциплину)</i>		100 баллов
<i>Зачет с оценкой</i>		

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55		E	
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ С	«хорошо»	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерный перечень вопросов, задаваемых при устном опросе студентов:

Опрос 1

1. Перечислите предпосылки появления административных регламентов.
2. Какие возможности открылись для оказания государственных и муниципальных услуг с появлением информационных технологий?
3. Расскажите о зарубежном законодательстве по оказанию государственных услуг.
4. Расскажите об оказании государственных услуг за рубежом.
5. На каких законодательных и нормативно-правовых актах базируется разработка административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг?
6. Каким образом законодательные акты РФ регулируют вопрос создания административных регламентов: от разработки до утверждения?

Опрос 2

1. В каких законодательных актах отражены структура и содержание административных регламентов?
2. Назовите отличия административного регламента исполнения государственных функций от административного регламента предоставления государственных услуг?
3. Какие вопросы документирования нашли отражение в административных регламентах исполнения государственных функций и в административных регламентах предоставления государственных услуг?
4. Назовите делопроизводственные процедуры, применяемые в процессе оказания государственной, муниципальной функции или услуги.

Примерный перечень вопросов к контрольной работе №1:

1. Дайте определение административного регламента.
2. Чем отличается государственная, муниципальная функция от государственной, муниципальной услуги?
3. Опишите структуру и содержание административного регламента исполнения государственных, муниципальных функций и расскажите о его формуляре.
4. Какова особенность административного регламента предоставления государственных, муниципальных услуг?
5. На основе действующего законодательства дайте характеристику стандарту предоставления государственных, муниципальных услуг.

Примерный перечень вопросов к итоговой контрольной работе по теории:

1. Понятие «регламент» и «стандарт»
2. Предпосылки появления административных регламентов
3. Какие законодательные и нормативно-правовые акты регламентируют структуру административных регламентов?
4. Какую роль играет административный регламент в процессе принятия решений?
5. Какие вопросы документирования отражены в административных регламентах?
6. Как регламентирован процесс прохождения документа в административном регламенте?
7. Какие документы даются как приложения к административным регламентам?
8. Как можно получить справку о порядке оказания государственной услуги?
9. Каким образом регламентирован пакет документов, прилагаемых к инициативному документу?

10. Что выкладывается на сайте учреждения, оказывающего услуги?
11. Каким способом наглядно показан путь движения инициативного документа?
12. С чего начинается оказание услуги?
13. В какой форме могут оказывать государственные и муниципальные услуги?
14. В каких случаях может быть получен отказ в оказании услуги?
15. Что такое портал государственных услуг?
16. Назовите уровни исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги и исполняющие государственные функции.
17. Расскажите о процедуре разработки и утверждения административного регламента.
18. Расскажите о проблемах внедрения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций.
19. Укажите особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

1. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации». С изменениями и дополнениями от: 2 февраля 2006 г., 2 марта, 12 апреля, 1 декабря 2007 г., 29 марта, 23 июля, 25 декабря 2008 г., 17, 18 июля, 25 ноября, 17 декабря 2009 г., 29 января, 14 февраля, 29 ноября, 13, 28 декабря 2010 г., 27 июня, 11 июля, 6, 21 ноября, 6 декабря 2011 г., 3, 30 декабря 2012 г., 5 апреля, 7 мая, 7 июня, 2 июля, 22 октября, 25 ноября, 2, 28 декабря 2013 г., 2 апреля, 1, 22, 31 декабря 2014 г., 6 апреля, 8 июня, 13 июля, 5 октября, 14, 29, 30 декабря 2015 г., 23 мая, 2, 30 июня, 3 июля, 19, 28 декабря 2016 г., 3 апреля, 1, 26, 29 июля, 28 декабря 2017 г., 3 августа, 30 октября, 11 декабря 2018 г. ") [Электронный ресурс] //Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/12136354/#ixzz5nEFVkwzz>
2. Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти"// "Собрание законодательства РФ", 01.08.2005, N 31, ст. 3233. (в ред. Постановлений Правительства РФ от 15.10.2007 N 675, от 21.02.2008 N 112, от 28.03.2008 N 221, от 07.11.2008 N 814, от 17.03.2009 N 242, от 30.04.2009 N 389, от 15.06.2009 N 477, от 16.11.2009 N 936, от 30.11.2009 N 967, от 20.02.2010 N 72, от 24.05.2010 N 363, от 24.09.2010 N 745, от 06.04.2011 N 252, от 16.08.2011 N 681, от 19.08.2011 N 705, от 01.09.2012 N 876, от 06.09.2012 N 890, от 27.12.2012 N 1404, от 27.03.2013 N 274, от

- 30.01.2015 N 83 (ред. 27.08.2015), от 13.03.2015 N 222, от 03.04.2015 N 320, от 18.07.2015 N 732, от 27.08.2015 N 896, от 11.02.2017 N 174, от 15.02.2017 N 188, от 10.07.2017 N 813) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/188439/>
3. Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти"// "Собрание законодательства РФ", 24.01.2005, N 4, ст. 305. (в ред. Постановлений Правительства РФ от 11.11.2005 N 679, от 15.10.2007 N 675, от 21.02.2008 N 112, от 28.03.2008 N 221, от 10.03.2009 N 219, от 15.06.2009 N 477, от 05.10.2009 N 805, от 30.11.2009 N 967, от 24.05.2010 N 363, от 24.09.2010 N 745, от 16.08.2011 N 681, от 19.08.2011 N 705, от 01.09.2012 N 876, от 06.09.2012 N 890, от 26.12.2014 N 1507, от 30.01.2015 N 83 (ред. 27.08.2015), от 03.04.2015 N 320, от 10.07.2017 N 813, от 13.06.2018 N 676, от 29.12.2018 N 1736) [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51324/
 4. Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12185976/#ixzz667JTeXDG>
 5. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/
 6. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 (ред. от 25.09.2018) "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (вместе с "Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Положением о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", "Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)") (с изм. и доп., вступ. в силу с

- 01.01.2019) [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru>
7. Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 (ред. от 02.08.2018) "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг") [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru>
 8. Постановление Правительства Москвы от 23.04.2014 N 219-ПП (ред. от 29.12.2018) "Об организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг на территории города Москвы" (вместе с "Перечнем государственных и иных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг на территории города Москвы", "Положением об организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг на территории города Москвы", "Перечнем правовых актов (отдельных положений правовых актов) города Москвы, признаваемых утратившими силу", "Стандартом обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и иных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг на территории города Москвы", "Перечнем дополнительных государственных и иных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг городского и окружного значения на территории города Москвы [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru>
 9. Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями) <https://base.garant.ru/71362988/>
 10. Постановление Правительства РФ от 20 июля 2021 г. N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) <https://base.garant.ru/401535834/>
 11. Распоряжение Правительства РФ от 18.10.2023 N 2889-р (ред. от 23.01.2024) «Об утверждении плана-графика приведения административных регламентов предоставления государственных услуг федеральных органов исполнительной

власти, органов государственных внебюджетных фондов в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в редакции Федерального закона от 30 декабря 2020 г. N 509-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации") и признании утратившими силу распоряжений Правительства РФ» <https://bazanpa.ru/pravitelstvo-rf-rasporiazhenie-n2889-r-ot18102023-h6153225/>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный интернет-портал государственных услуг [Электронный ресурс] // URL: <https://www.gosuslugi.ru/>
2. Единая система идентификации и аутентификации [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал государственных услуг. URL: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>
3. Национальный фонд алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин [Электронный ресурс] // Официальный интернет – портал Министерства связи и массовых коммуникаций. URL: <https://portal.eskigov.ru/nfap?unauth=1>
4. Портал поддержки типовых решений Министерства экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс] // URL: <http://pgu-support.ru/web/spgu>
5. Официальная Россия [Электронный ресурс] // Сервер органов государственной власти Российской Федерации. URL: <http://www.gov.ru/>
6. Официальный интернет - сайт ГБУ города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг" [Электронный ресурс] // URL: <https://md.mos.ru/>
7. Библиотека практик открытости федеральных министерств и ведомств [Электронный ресурс] // Официальный интернет-сайт Экспертного совета при Правительстве РФ. URL: <https://open.gov.ru/fedprojects/>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)), компьютерный класс для проведения лабораторных занятий.

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные

методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9 Методические материалы

9.1 Планы практических занятий.

Тема 1. (4ч.) Законодательное и нормативное регулирование разработки административных регламентов

Цель занятия: изучение и анализ законодательных и нормативно-правовых актов по вопросам регламентации, разработки, проведения экспертизы и порядка утверждения и внедрения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг

Форма проведения: Мониторинг законодательно-нормативных актов по разработке, проведению экспертизы и утверждению административных регламентов

Вопросы для практической работы:

1. В каких законодательных и нормативно-правовых актах регламентирована понятие, структура и порядок разработки и вступления в силу административных регламентов?
2. Какие вопросы делопроизводства отражены в типовых регламентах работы федеральных органов исполнительной власти?
3. Какие вопросы документирования отражены административных регламентах?
4. Как показано прохождение документа в административных регламентах?
5. Какова структура административных регламентов и что дается в приложении к ним?

Контрольные вопросы:

1. Назовите законодательно- правовые акты, регулирующие порядок разработки и применения административных регламентов.
2. Какие делопроизводственные вопросы нашли отражение в административных регламентах? Как они решаются?

Источники и литература:

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации». С изменениями и дополнениями от: 2 февраля 2006 г., 2 марта, 12 апреля, 1 декабря 2007 г., 29 марта, 23 июля, 25 декабря 2008 г., 17, 18 июля, 25 ноября, 17 декабря 2009 г., 29 января, 14 февраля, 29 ноября, 13, 28 декабря 2010 г., 27 июня, 11 июля, 6, 21 ноября, 6 декабря 2011 г., 3, 30 декабря 2012 г., 5 апреля, 7 мая, 7 июня, 2 июля, 22 октября, 25 ноября, 2, 28 декабря 2013 г., 2 апреля, 1, 22, 31 декабря 2014 г., 6 апреля, 8 июня, 13 июля, 5 октября, 14, 29, 30 декабря 2015 г., 23 мая, 2, 30 июня, 3 июля, 19, 28 декабря 2016 г., 3 апреля, 1, 26, 29 июля, 28 декабря 2017 г., 3 августа, 30 октября, 11 декабря 2018 г. ") [Электронный ресурс] //Система

ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/12136354/#ixzz5nEFVkwzz>

Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти"//"Собрание законодательства РФ", 01.08.2005, N 31, ст. 3233. (в ред. Постановлений Правительства РФ от 15.10.2007 N 675, от 21.02.2008 N 112, от 28.03.2008 N 221, от 07.11.2008 N 814, от 17.03.2009 N 242, от 30.04.2009 N 389, от 15.06.2009 N 477, от 16.11.2009 N 936, от 30.11.2009 N 967, от 20.02.2010 N 72, от 24.05.2010 N 363, от 24.09.2010 N 745, от 06.04.2011 N 252, от 16.08.2011 N 681, от 19.08.2011 N 705, от 01.09.2012 N 876, от 06.09.2012 N 890, от 27.12.2012 N 1404, от 27.03.2013 N 274, от 30.01.2015 N 83 (ред. 27.08.2015), от 13.03.2015 N 222, от 03.04.2015 N 320, от 18.07.2015 N 732, от 27.08.2015 N 896, от 11.02.2017 N 174, от 15.02.2017 N 188, от 10.07.2017 N 813) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/188439/>

Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти"// "Собрание законодательства РФ", 24.01.2005, N 4, ст. 305. (в ред. Постановлений Правительства РФ от 11.11.2005 N 679, от 15.10.2007 N 675, от 21.02.2008 N 112, от 28.03.2008 N 221, от 10.03.2009 N 219, от 15.06.2009 N 477, от 05.10.2009 N 805, от 30.11.2009 N 967, от 24.05.2010 N 363, от 24.09.2010 N 745, от 16.08.2011 N 681, от 19.08.2011 N 705, от 01.09.2012 N 876, от 06.09.2012 N 890, от 26.12.2014 N 1507, от 30.01.2015 N 83 (ред. 27.08.2015), от 03.04.2015 N 320, от 10.07.2017 N 813, от 13.06.2018 N 676, от 29.12.2018 N 1736) Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51324/

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/188834/>

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/

Постановление Правительства РФ от 20 июля 2021 г. N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) <https://base.garant.ru/401535834/>

Распоряжение Правительства РФ от 18.10.2023 N 2889-р (ред. от 23.01.2024) «Об утверждении плана-графика приведения административных регламентов предоставления государственных услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в редакции Федерального закона от 30 декабря 2020 г. N 509-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации") и признании утратившими силу распоряжений Правительства РФ» <https://bazanpa.ru/pravitelstvo-rf-rasporiazhenie-n2889-r-ot18102023-h6153225/>

Материально-техническое обеспечение практической работы:

- аудитория;
- раздаточный материал: нормативно-правовые акты, выдержки из законов по теме практической работы;
- методические указания по организации и проведению практических работ.

Тема 2. (4 ч.) Административные регламенты исполнения государственного контроля (надзора).

Цель занятия: изучение действующих административных регламентов исполнения государственных функций, изданных федеральными органами исполнительной власти, с целью выявления их соответствия требованиям законодательно-нормативных актов и документов по вопросам разработки и утверждения административных регламентов.

Форма проведения: Анализ соответствия действующих административных регламентов исполнения государственных функций федеральных органов исполнительной

власти, органов субъектов федерации и местного самоуправления требованиям законодательства.

Задание для практической работы: Изучить действующие административные регламенты исполнения государственных функций в федеральных органах исполнительной власти

Контрольные вопросы:

1. Соответствуют ли действующие административные регламенты исполнения государственных функций федеральными органами исполнительной власти требованиям законодательства?

Список источников и литературы:

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://base.garant.ru/188834/>

Материально-техническое обеспечение практической работы:

- аудитория;
- раздаточный материал: нормативно-правовые акты, выдержки из законов по теме практической работы; административные регламенты исполнения государственных функций, изданные федеральными органами;
- методические указания по организации и проведению практических работ.

Тема 3 (4 ч.) Административные регламенты предоставления государственных услуг в федеральных органах исполнительной власти.

Цель занятия: изучение действующих административных регламентов предоставления государственных услуг, изданных федеральными органами исполнительной власти, с целью выявления их соответствия требованиям законодательно-нормативных актов и документов по вопросам разработки и утверждения административных регламентов, и проведение сравнительного анализа с административными регламентами исполнения государственных функций

Форма проведения: анализ соответствия действующих административных регламентов исполнения государственных функций федеральных органов исполнительной власти, органов субъектов федерации и местного самоуправления требованиям законодательства.

Задания для практической работы:

1. Изучить действующие административные регламенты предоставления государственных услуг.
2. Сравнить административные регламенты исполнения государственных функций и административные регламенты предоставления государственных услуг.

Контрольные вопросы:

1. Соответствуют ли действующие административные регламенты предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти требованиям законодательства?
2. В чем заключаются различия административных регламентов исполнения государственных функций от административных регламентов предоставления государственных услуг?

Список источников и литературы:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 (ред. от 25.09.2018) "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (вместе с "Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Положением о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", "Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)")" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019) [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru>

Портал поддержки типовых решений Министерства экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс] // URL: <http://www.pgu-support.ru/web/spgu/>

Официальный интернет-портал государственных услуг [Электронный ресурс] // URL: <https://www.gosuslugi.ru/>

Единая система идентификации и аутентификации [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал государственных услуг. URL: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>

Национальный фонд алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин [Электронный ресурс] // Официальный интернет – портал Министерства связи и массовых коммуникаций. URL: <https://portal.eskigov.ru/nfap?unauth=1>

Портал поддержки типовых решений Министерства экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс] // URL: <http://pgu-support.ru/web/spgu>

Официальная Россия [Электронный ресурс] // Сервер органов государственной власти Российской Федерации. URL: <http://www.gov.ru/>

Материально-техническое обеспечение практической работы:

- аудитория;
- раздаточный материал: нормативно-правовые акты, выдержки из законов по теме практической работы; административные регламенты предоставления государственных услуг, изданные федеральными органами исполнительной власти
- методические указания по организации и проведению практических работ.

Тема 4. (4 ч.) Стандарты предоставления государственных и муниципальных услуг.

Проблемы внедрения административных регламентов предоставления услуг и исполнения функций.

Цель занятия: изучение действующих административных регламентов предоставления государственных услуг, изданных федеральными органами исполнительной власти, с целью выявления их соответствия требованиям законодательно-нормативных актов и документов по вопросам разработки и утверждения административных регламентов, и проведение сравнительного анализа с административными регламентами исполнения государственных функций

Форма проведения: дискуссия-обсуждение

По заданному списку источников и литературы определить проблемы и резервы внедрения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций федеральными органами исполнительной власти.

1. Очертить круг проблем.
2. Выделить одну проблему и подготовить развернутый доклад –выступление.

Темы докладов остаются на усмотрение студентов, устанавливаются только примерные формулировки:

1. Развитие регламента как вида документа: от петровского к административному.
2. Документы и документирование в административных регламентах предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций.
3. Прохождение документа и его этапы в административных регламентах предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций.
4. Разработка административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в конкретном регионе РФ.

5. Сравнительный анализ разработки административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в различных регионах РФ.
6. Количественные и качественные характеристики и сравнительный анализ разработки административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по региональному распределению.
7. Толкование административного регламента предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций и его основных понятий.
8. Опыт предоставления государственных услуг по административному регламенту в конкретном федеральном органе исполнительной власти.
9. Практика исполнения государственных функций по административному регламенту в конкретном федеральном органе исполнительной власти.
10. Предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в режиме административного регламентирования: успехи и проблемы.

Доклад готовится студентом заранее в объеме, требуемом для раскрытия темы (проблемы), и излагается в форме устного выступления. В дискуссии принимают участие преподаватель и студенты. В конце занятия преподаватель подводит итоги обсуждения.

Список источников.

Источники:

Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 (ред. от 02.08.2018) "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг") [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru>

Постановление Правительства Москвы от 23.04.2014 N 219-ПП (ред. от 29.12.2018) "Об организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг на территории города Москвы" (вместе с "Перечнем государственных и иных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг на территории города Москвы", "Положением об организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг на территории города Москвы", "Перечнем правовых актов (отдельных положений правовых актов) города Москвы, признаваемых утратившими силу", "Стандартом обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и иных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг на территории города Москвы", "Перечнем дополнительных государственных и иных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах

предоставления государственных услуг городского и окружного значения на территории города Москвы [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Национальный фонд алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин [Электронный ресурс] // Официальный интернет – портал Министерства связи и массовых коммуникаций. URL: <https://portal.eskigov.ru/nfap?unauth=1>

Портал поддержки типовых решений Министерства экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс] // URL: <http://pgu-support.ru/web/spgu>

Официальная Россия [Электронный ресурс] // Сервер органов государственной власти Российской Федерации. URL: <http://www.gov.ru/>

Официальный интернет - сайт ГБУ города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг" [Электронный ресурс] // URL: <https://md.mos.ru/>

Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных [Электронный ресурс] // Официальный сайт оператора единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». URL: <https://reestr.minsvyaz.ru/>

Библиотека практик открытости федеральных министерств и ведомств [Электронный ресурс] // Официальный интернет-сайт Экспертного совета при Правительстве РФ. URL: <https://open.gov.ru/fedprojects/>

Материально-техническое обеспечение практической работы:

- аудитория;
- проектор для демонстрации презентаций.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ. Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на

литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина «Регулирование документационного обеспечения управления в административных регламентах» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – подготовить специалиста, владеющего методами анализа нормативно-правовых и методических документов с позиции документоведения.

Задачи дисциплины:

- Показать историческую закономерность появления административных регламентов как этапа реализации программы «Электронное Правительство».
- Изучить законодательно-правовые акты по разработке регламентов
- Изучить методы, применяемые при анализе нормативных документов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1. Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

ПК-9. Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации и разрабатывать административные регламенты в государственных и муниципальных органах.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления;
- правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание;
- порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности;
- теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами;

- правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности;
- методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов;
- разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами;
- внедрять локальные нормативные акты;
- применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности;
- применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов;
- определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов;
- навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения;
- навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов;
- навыками разработки регламентов процессов;
- навыками проектирования процессов и систем управления документами;
- навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой в 7 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.