

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:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653db787



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.13 Делопроизводство в органах государственной власти
и местного самоуправления**

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	3
1.1	Цель и задачи дисциплины.....	3
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	7
2	Структура дисциплины	7
3	Содержание дисциплины	8
4	Образовательные технологии.....	11
5	Оценка планируемых результатов обучения.....	11
5.1	Система оценивания.....	11
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	12
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	14
	Примерный перечень вопросов к зачету по всему курсу:.....	16
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	17
6.1	Список источников и литературы.....	17
	Источники.....	17
	Основные.....	17
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	18
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	19
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	19
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	20
9	Методические материалы.....	21
9.1	Планы практических занятий.....	21
9.1.1	Источники и литература.....	22
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	26
	Аннотация дисциплины (модуля).....	28

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – изучение особенностей ведения делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления на базе современных нормативных правовых актов и информационных технологий.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- изучение организации делопроизводства в органах государственного и местного управления дореволюционной России;
- изучение современной правовой регламентации организации делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления;
- изучение видов документов, создаваемых в государственных органах и органах местного самоуправления, особенностей их оформления и применения;
- изучение особенностей организации работы с документами в государственных органах и органах местного самоуправления;
- формирование службы делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления;
- изучение влияния новых информационных технологий на документационное обеспечение деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления Владеть: методологией документационного обеспечения управления
	ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления
	ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в	Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления

	организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности	Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности
	ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: правила организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения
	ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов Уметь: выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов
ПК-7. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1 Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с	Знать: правовые акты, регулирующие порядок прохождения и документирования прохождения государственной и муниципальной службы; Уметь: применять нормативные

	персональными данными и конфиденциальной информацией	правовые акты при составлении и оформлении документов о прохождении государственной и муниципальной службы; Владеть: навыками использования и применения нормативных правовых актов о прохождении государственной и муниципальной службы;
	ПК-7.2 Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	Знать: правила подготовки, оформления и организации работы с документами о прохождении государственной и муниципальной службы; Уметь: составлять и оформлять документы о прохождении государственной и муниципальной службы; Владеть: навыками подготовки и оформления документов о прохождении государственной и муниципальной службы;
	ПК-7.3 Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией	Знать: современные информационные системы, применяемые для документирования трудовых отношений и служебной деятельности Уметь: осуществлять выбор современных информационных систем, применяемых для документирования трудовых отношений и служебной деятельности; Владеть: навыками работы в информационных системах, применяемых для документирования трудовых отношений и служебной деятельности;
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействует им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Определяет сущность экстремизма, терроризма, коррупционного поведения и их взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	Знать: сущность экстремизма, терроризма, коррупционного поведения и их взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями; Уметь: противостоять проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения; Владеть: навыками противостояния проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения;
	УК-11.2 Анализирует правовые нормы о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционному поведению	Знать: правовые нормы о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционному поведению; Уметь: применять правовые нормы о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционному поведению; Владеть: навыками использования правовых норм о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционному поведению;
	УК-11.3 Правильно применяет правовые нормы о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционному поведению	Знать: порядок применения правовых норм о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционному поведению;

		Уметь: применять правовые нормы о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционному поведению; Владеть: навыками использования правовых норм о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционному поведению;
--	--	--

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Делопроизводство в органах государственной власти и местного управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «История государственных учреждений СССР и РФ».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

«Методика совершенствования системы управления документами в организациях», «Регулирование документационного обеспечения управления в административных регламентах»

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 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	40
2	Семинары/лабораторные работы	40
Всего:		80

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 64 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	24
2	Семинары/лабораторные работы	24
Всего:		48

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 96 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	20
2	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		40

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 104 академических часов.

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел I Введение. источники и литература	1.1. Предмет, содержание, задачи дисциплины. 1.2. Источники и литература Законодательные акты XVIII – н. XX в. по вопросам организации делопроизводства в органах государственного и муниципального управления в России. Современные законодательные акты, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы Российской Федерации. Периодические издания. Справочные издания. Литература. Официальные сайты государственных и муниципальных органов.
2	Раздел II Делопроизводство в органах государственного и муниципального управления дореволюционной России	Регламентация делопроизводства органов государственного и местного управления дореволюционной России в законодательных актах XVIII – н. XX в. “Генеральный регламент 1720”, “Учреждения для управления губерний Всероссийской империи” 1775 г., “Общий наказ

		гражданским губернаторам”, “Общее учреждение министерств 1811”, “Положение о порядке производства дел в губернских правлениях” 1837 г. Виды документов, образующихся в деятельности коллегий, министерств, губернатора, губернского правления, казенной палаты, приказа общественного призрения и других губернских органов управления. Формуляр текстового документа XVIII в., формуляр текстового документа XIX - начала XX вв. Правила и традиции оформления реквизитов документов: автор документа, наименование вида документа, адресат, дата, регистрационный номер, подпись, печать, отметки на документе. Появление бланков документов в XIX веке: бланки учреждений, структурных подразделений, должностных лиц, именные бланки.
3	Раздел III Делопроеизводство органов государственного и муниципального управления в советский период	Регламентация делопроеизводства в органах государственного и местного управления в советский период (от Декретов первых лет Советской власти до разработки типовых и примерных инструкций по делопроеизводству).
4	Раздел 4. Современные нормативные правовые акты, регулирующие ведение делопроеизводства	Конституция РФ; Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ; Федеральные законы: ФЗ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи”; Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»; ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”; ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”; ФЗ “Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления” и другие Постановления Правительства РФ: Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» ; Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 №30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов

		исполнительной власти»; Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 №452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» ; Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 “Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота” (МЭДО); Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 “О единой системе межведомственного электронного взаимодействия”, Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71. Приказы федеральных органов исполнительной власти
5	Раздел V Организация службы делопроизводства в государственных и муниципальных органах и регламентация ее деятельности	Служба делопроизводства в органах государственного и муниципального управления, особенности формирования, должностной и численный состав. Основные цели, задачи и функции службы делопроизводства в органах государственного и муниципального управления. Права и ответственность службы делопроизводства. Регламентация деятельности службы делопроизводства в локальных нормативных актах органов государственного и муниципального управления.
6	Раздел VI Виды документов и системы документации, формирующиеся в деятельности органов государственного и муниципального управления на современном этапе	Выбор вида документа в зависимости от специфики деятельности органа государственного или муниципального управления. Виды документов, создаваемые в федеральных органах исполнительной власти и в органах местного самоуправления Роль системы организационно-распорядительной документации в деятельности органов государственного и муниципального управления. Организационные документы: административные регламенты и стандарты предоставления государственных и муниципальных услуг, положения, инструкции, штатное расписание и другие. Распорядительные документы : постановления, решения, распоряжения, протоколы, приказы. Информационно-справочные документы: служебные письма, докладные и служебные записки, акты, справки. Инструкция по делопроизводству как

		основной документ, определяющий порядок делопроизводства в органах государственного и муниципального управления. Бланки
--	--	--

		документов, виды бланков, применяемых в органах государственного и муниципального управления.
7	Раздел VII Организация работы с документами в органах государственного и муниципального управления	Организация документооборота в органах государственного и муниципального управления. Технологические этапы работы с документами с учетом (прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение, регистрация, контроль исполнения, подготовка ответных документов, отправка, информационно-справочная работа). Организация оперативного хранения документов в органах государственного и муниципального управления: порядок формирования дел, разработка номенклатуры дел, проведение экспертизы ценности документов, подготовка дел для передачи в архив.
8	Раздел VIII Новые информационные технологии в документационном обеспечении деятельности государственных и муниципальных органов	Использование систем электронного документооборота в деятельности органов государственного и муниципального управления, влияние информационных технологий на ведение делопроизводства. Возможности электронного взаимодействия между органами государственного и муниципального управления, организациями и заявителями: обмен документами в электронной форме, порталы государственных и муниципальных услуг; электронные приемные на официальных сайтах государственных и муниципальных органов управления.

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>		
- участие в дискуссии и выполнение заданий на практических занятиях	10 баллов	40 баллов
- тест (темы 4-7)	20 баллов	20 баллов

Промежуточная аттестация (экзамен)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

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/ A,B	«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/ C	«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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются 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 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	«неудовлетворите льно»	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

Пример тестового задания

Вопрос 1

Бланк постановления в органах местного самоуправления включает в себя следующие реквизиты:

А) изображение герба муниципального образования, место для размещения названия вида документа, место для даты и номера документа, место составления

Б) изображение герба муниципального образования, наименование органа местного самоуправления, место для размещения названия вида документа, место для даты и номера документа, справочные данные об органе местного самоуправления

В) изображение герба муниципального образования, наименование органа местного самоуправления, наименование вида документа, место для даты и номера документа, место составления

Г) изображение герба муниципального образования, наименование должностного лица местного самоуправления, наименование вида документа, место для даты и номера документа, место составления

Вопрос 2

Виза официального документа это:

А) реквизит документа, выражающий согласие или несогласия должностного лица с содержанием документа

Б) надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое им решение

В) подписание документа его составителем

Вопрос 3

В какие реквизиты документа дата входит как составная часть?

а) гриф утверждения в) подпись

б) виза согласования г) резолюция

Вопрос 4

Общий бланк документа включает в себя следующие реквизиты:

А) изображение герба, эмблемы, место для размещения названия вида документа, место для даты и номера документа, место составления

Б) изображение герба, эмблемы, наименование организации автора, место для размещения названия вида документа, место для даты и номера документа, место составления

В) изображение герба, эмблемы, наименование организации автора, место для размещения названия вида документа, справочные данные об организации, место для даты и номера документа, место составления

Вопрос 5

Какие из перечисленных документов требуют утверждения?

А) устав Б) штатное расписание В) приказы

Г) докладные записки Д) должностные инструкции

Вопрос 6

Типовой формуляр приказа содержит следующие реквизиты:

А) герб (эмблему), наименование организации-автора, справочные данные об организации, наименование вида документа – приказ, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования

Б) герб (эмблему), наименование организации-автора, наименование вида документа – приказ, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования

В) герб (эмблему), наименование организации-автора, наименование вида документа – приказ, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, печать, визы согласования

Вопрос 7

В органах местного самоуправления могут применять следующие виды бланков:

А) бланк письма Б) бланк конкретного вида документа

В) бланк главы муниципального образования

Г) бланк постановления Правительства

Вопрос 8

К организационным документам, используемым в деятельности органов государственного и муниципального управления, относятся:

- А) устав организации б) регламент представительного органа в) административный регламент г) приказ д) инструкция по делопроизводству е) корпоративный стандарт

Вопрос 9

Бланк с изображением Государственного герба Российской Федерации могут иметь:

- а) Любая организация, зарегистрированная на территории Российской Федерации
б) Представительные и организационно-распорядительные органы местного самоуправления

в) Учреждения и организации, указанные в Федеральном Конституционном законе «О Государственном гербе Российской Федерации»

г) Учреждения и организации, указанные в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Вопрос 10

ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” регламентирует:

- А. сроки рассмотрения обращений граждан
Б. срок регистрации обращений граждан
В. наименования должностей работников организации, занимающихся рассмотрением обращений
Г. состав реквизитов письменного обращения гражданина

Вопрос 11

В соответствии с ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” установлены следующие виды письменных обращений:

- А. предложение Г. рекомендация
Б. жалоба В. заявление

Вопрос 12

ФЗ “Об электронной подписи” устанавливает следующие виды подписей:

- А) простая электронная подпись
Б) квалифицированная усиленная электронная подпись
В) защищенная электронная подпись
Г) усиленная электронная подпись

Вопрос 13

Требования к структуре текста и порядку разработки административного регламента изложены:

- А. ФЗ “Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления”
Б. ФЗ “Об информации, информационных технологиях и о защите информации”
В. Постановление Правительства РФ “о типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти”
Г. ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”

Вопрос 14

Согласно ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ” глава муниципального образования издает:

- А. постановления Г. указы
Б. решения Д. приказы
В. распоряжения Е. указания

Вопрос 15.

Для обмена документами при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме используется:

- А. системы межведомственного документооборота
- Б. региональный портал государственных и муниципальных услуг
- В. система межведомственного электронного взаимодействия
- Г. система электронного документооборота

Ситуации и комплекты документов органов государственного и муниципального управления для составления документов на практических занятиях:

**Подготовка решений представительного органа местного самоуправления.
Подготовка структуры и штатного расписания местной администрации.**

1. Изучить порядок подготовки и оформления решения. Какие должностные лица обладают правом подписания решений представительного органа местного самоуправления? Состав реквизитов решения. Состав реквизитов бланка решения (см. приложение 2 к Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления).
2. Подготовить текст решения Совета депутатов Городского округа Подольск “Об утверждении структуры Администрации Городского округа Подольск Московской области”. В этом же решении необходимо поручить Главе Администрации Городского округа Подольск Васильеву А.Н. разработать штатное расписание в соответствии с установленным реестром муниципальных должностей (утвержден законом Московской области “О муниципальной службе в Московской области” от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ) и представить его на утверждение Главе Городского округа Подольск Д.В. Жарикову. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» необходимо опубликовать решение в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Городского округа Подольск. Решение подписал Председатель Совета депутатов Городского округа Подольск Н.И. Пестов. Структура Администрации Городского округа Подольск прилагается к решению.
3. Подготовить штатное расписание Администрации Городского округа Подольск согласно установленной структуре. Кто будет подписывать и утверждать этот документ?

Примерный перечень вопросов к экзамену по всему курсу:

1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие организацию делопроизводства в органах местного самоуправления.
2. Локальные нормативные акты, регламентирующие делопроизводство в органах местного самоуправления.
3. Муниципальные правовые акты, их виды, порядок подготовки и оформления.
4. Рассмотреть основные виды документов, создаваемые для документирования управленческой деятельности местной администрации.
5. Рассмотреть основные виды документов, создаваемые при документировании деятельности представительного органа местного самоуправления.
6. Документирование прохождения муниципальной службы (назвать и дать характеристику основным видам документов).
7. Служба делопроизводства в муниципальном органе (порядок создания, наименования, задачи и функции, должностной состав).

8. Служба делопроизводства в государственном органе (порядок создания, наименования, задачи и функции, должностной состав).

9. Локальные нормативные акты, регламентирующие делопроизводство в государственных органах.

10. Организационные документы (видовой состав и функциональное назначение для органов местного самоуправления).

11. Распорядительные документы (видовой состав и функциональное назначение для органов местного самоуправления).

12. Порядок подготовки и оформления обращения муниципального депутата и депутатского запроса.

13. Контроль исполнения документов и поручений в деятельности государственных и муниципальных органов.

14. Порядок подготовки и утверждения, требования к содержанию инструкции по делопроизводству органа местного самоуправления.

15. Порядок подготовки и утверждения, требования к содержанию инструкции по делопроизводству государственного органа.

16. Рассмотреть виды документов, которыми оформляется проведение аттестации муниципальных служащих.

17. Устав муниципального образования (структура текста, порядок оформления и вступления в силу).

18. Административный регламент как основной документ, определяющий порядок основной деятельности государственного и муниципального органа.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Основные

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/ (дата обращения – 20.03.2024).

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения – 20.03.2024)..

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации URL: <https://base.garant.ru/12146661/> (дата обращения – 20.03.2024)..

Федеральный закон “Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления” № 8-ФЗ от 09.02.2009 URL: <https://base.garant.ru/194874/> (дата обращения – 20.03.2024).

Федеральный закон “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” № 131-ФЗ от 06.10.2003 URL: <https://base.garant.ru/186367/> (дата обращения – 20.03.2024).

Федеральный закон “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” № 210-ФЗ от 27 июля 2010 URL: <https://base.garant.ru/12177515/>

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения – 20.03.2024)..

Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 “Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота” (МЭДО) (в действ. ред.) URL: <https://base.garant.ru/196328/> (дата обращения – 20.03.2024)..

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 “О единой системе межведомственного электронного взаимодействия” URL: <https://base.garant.ru/199319/>.

Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 “Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления URL: <https://base.garant.ru/72291836/> (дата обращения – 20.03.2024)..

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/ (дата обращения – 20.03.2024).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения – 20.03.2024)..

Литература

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 26.03.2024). – Режим доступа: по подписке.

Кукарина Ю.М. Электронные обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления: проблемы взаимодействия / Управление документами в цифровой экономике: проблемы взаимодействия: Материалы II Международной научно-практич. конф. Москва, 6 ноября 2019 г. М.: С. 40-47. URL: https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/sbornik_conf_upr_doc_2019.pdf (дата обращения - 20.03.2024).

Виноградова Т.В. Состояние губернского делопроизводства в Российской империи и попытки его реформирования в первой половине XIX в. // №2. URL: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=59 (дата обращения – 20.03.2024)..

Ермолаева А.В. Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти в постсоветский период: тенденции и перспективы развития URL: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=99 (дата обращения – 20.03.2024)..

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2024. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2024. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

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 распространяемо е)
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.

2 Методические материалы

9.1 Планы практических занятий.

Тема 1

Тема 4. (8 часов) Современные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность государственных органов и органов местного самоуправления.

Форма проведения – дискуссия

Студенты изучают современные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности в органах государственного и муниципального управления.

1. Чем различаются общий бланк и бланк письма, бланк конкретного вида документа?
2. Какие виды бланков применяются в органах государственного и муниципального управления?
3. Каков состав реквизитов документов, применяемых в органах государственного и муниципального управления?
4. Каковы требования к оформлению реквизитов документов?

9.1.1 Источники и литература

Источники:

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/ (дата обращения – 20.03.2024).

Федеральный закон “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” № 131-ФЗ от 06.10.2003 URL: <https://base.garant.ru/186367/> (дата обращения – 20.03.2024).

Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 “Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления URL: <https://base.garant.ru/72291836/> (дата обращения – 20.03.2024)..

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/ (дата обращения – 20.03.2024).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения – 20.03.2024)..

Литература

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 26.03.2024). – Режим доступа: по подписке.

Кукарина Ю.М. Электронные обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления: проблемы взаимодействия / Управление документами в цифровой экономике: проблемы взаимодействия: Материалы II Международной научно-практич. конф. Москва, 6 ноября 2019 г. М.: С. 40-47. URL: https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/sbornik_conf_upr_doc_2019.pdf (дата обращения - 20.03.2024).

Ермолаева А.В. Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти в постсоветский период: тенденции и перспективы развития URL: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=99 (дата обращения – 20.03.2024).

Тема 5. (10 часов) Организация службы делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления и регламентация ее деятельности.

Форма проведения – дискуссия

Студенты изучают предложенные преподавателем организационные структуры служб делопроизводства, положения и должностные инструкции сотрудников и готовят ответы на контрольные вопросы

Вопросы:

1. Типовые наименования и организационная структура службы делопроизводства в органах государственного и муниципального управления.
2. Основные цели и задачи службы делопроизводства в органах государственного и муниципального управления.
3. Должностной и численный состав службы делопроизводства в органах государственного и муниципального управления.
4. Регламентация деятельности службы делопроизводства в локальных нормативных актах органа государственного и муниципального управления.

Источники и литература:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации URL: <https://base.garant.ru/12146661/> (дата обращения – 20.03.2024)..

Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 “Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления URL: <https://base.garant.ru/72291836/> (дата обращения – 20.03.2024)..

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/ (дата обращения – 20.03.2024).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения – 20.03.2024)..

Литература

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 26.03.2024). – Режим доступа: по подписке.

Тема 6 (10 часов). Виды документов и системы документации, создаваемые в деятельности органов государственного и муниципального управления.

Занятие проводится с использованием кейс-метода. Студенты изучают образцы документов и анализируют правильность их оформления.

На основе предложенных преподавателем ситуаций студенты самостоятельно составляют приказы, протоколы, распоряжения, постановления, решения, обращения граждан и ответы на них.

Вопросы:

1. Виды документов, издаваемых органами государственного и муниципального управления.
2. Роль системы организационно-распорядительной документации в деятельности органов государственного и муниципального управления.
3. Использование бланков и шаблонов и электронных документов в деятельности органов государственного и муниципального управления.

Источники и литература:

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/ (дата обращения – 20.03.2024).

Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 “Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления URL: <https://base.garant.ru/72291836/> (дата обращения – 20.03.2024)..

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/ (дата обращения – 20.03.2024).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения – 20.03.2024)..

Литература

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 26.03.2024). – Режим доступа: по подписке.

Тема 7. (10 часов) Организация работы с документами в органах государственного и муниципального управления

Форма проведения – дискуссия

На основе предложенных преподавателем инструкций по делопроизводству студенты самостоятельно определяют основные технологические этапы работы с документами и дают им краткую характеристику.

Тема 8. (10 часов) Новые информационные технологии в документационном обеспечении деятельности органов государственного и муниципального управления

Форма проведения – дискуссия

Студенты изучают официальные сайты различных муниципальных образований и законодательные акты РФ и готовят ответы на контрольные вопросы

Вопросы:

1. Регламентация предоставления муниципальных услуг в электронной форме в ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.
2. Административные регламенты и стандарты предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3. Возможности электронного взаимодействия между органами государственного и муниципального управления, организациями и заявителями.
4. Организация работы электронной приемной в органах государственного и муниципального управления.

Источники и литература:

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения – 20.03.2024)..

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации URL: <https://base.garant.ru/12146661/> (дата обращения – 20.03.2024)..

Федеральный закон “Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления” № 8-ФЗ от 09.02.2009 URL: <https://base.garant.ru/194874/> (дата обращения – 20.03.2024).

Федеральный закон “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” № 131-ФЗ от 06.10.2003 URL: <https://base.garant.ru/186367/> (дата обращения – 20.03.2024).

Федеральный закон “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” № 210-ФЗ от 27 июля 2010 URL: <https://base.garant.ru/12177515/>

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения – 20.03.2024)..

Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 “Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота” (МЭДО) (в действ. ред.) URL: <https://base.garant.ru/196328/> (дата обращения – 20.03.2024)..

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 “О единой системе межведомственного электронного взаимодействия” URL: <https://base.garant.ru/199319/>.

Литература

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 26.03.2024). – Режим доступа: по подписке.

Ермолаева А.В. Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти в постсоветский период: тенденции и перспективы развития URL:

https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=99 (дата обращения – 20.03.2024).

Кукарина Ю.М. Электронные обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления: проблемы взаимодействия / Управление документами в цифровой экономике: проблемы взаимодействия: Материалы II Международной научно-практич. конф. Москва, 6 ноября 2019 г. М.: С. 40-47. URL: https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/sbornik_conf_upr_doc_2019.pdf (дата обращения - 20.03.2024).

Официальные сайты органов государственной власти и муниципальных образований города Москвы, Московской области и других субъектов Российской Федерации.

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.

Приложение 1

Аннотация дисциплины

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – изучение особенностей ведения делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления на базе современных нормативных правовых актов и информационных технологий.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- изучение организации делопроизводства в органах государственного и местного управления дореволюционной России;
- изучение современной правовой регламентации организации делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления;
- изучение видов документов, создаваемых в государственных органах и органах местного самоуправления, особенностей их оформления и применения;
- изучение особенностей организации работы с документами в государственных органах и органах местного;
- формирование службы делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления;
- изучение влияния новых информационных технологий на документационное обеспечение деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления.

ПК-7. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала

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

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- теоретические основы документационного обеспечения управления;
- особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- состав функций служб документационного обеспечения управления;
- теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности ;
- правила организации оперативного и архивного хранения документов;
- состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов;
- правовые акты, регулирующие порядок прохождения и документирование прохождения государственной и муниципальной службы;
- правила подготовки, оформления и организации работы с документами о прохождении государственной и муниципальной службы;
- современные информационные системы, применяемые для документирования трудовых отношений и служебной деятельности;
- сущность экстремизма, терроризма, коррупционного поведения и их взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями;
- правовые нормы о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционному поведению;

Уметь:

- применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления;
- организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления;
- осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов;
- применять знание теории архивного дела в практической деятельности
- организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

- применять нормативные правовые акты при составлении и оформлении документов о прохождении государственной и муниципальной службы;
- составлять и оформлять документы о прохождении государственной и муниципальной службы;
- осуществлять выбор современных информационных систем, применяемых для документирования трудовых отношений и служебной деятельности;
- противостоять проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения;
- применять правовые нормы о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционному поведению;

Владеть:

- методологией документационного обеспечения управления
- навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления;
- навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности;
- навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения;
- навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов.
- навыками использования и применения нормативных правовых актов о прохождении государственной и муниципальной службы;
- навыками подготовки и оформления документов о прохождении государственной и муниципальной службы;
- навыками работы в информационных системах, применяемых для документирования трудовых отношений и служебной деятельности;
- навыками противостояния проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения;
- навыками использования правовых норм о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционному поведению;

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет _4 зачетных единицы

