

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Историко-архивный институт

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И НОРМОТВОРЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки: 41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2021

*ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И НОРМОТВОРЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ*

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

канд. ист. наук, доцент Ю.М. Кукарина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

№ 4 от 10.03.2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Другие материалы

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: изучение особенностей документирования управленческой и нормотворческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм на базе современных нормативных правовых актов.

Задачи:

- изучение современной правовой регламентации документирования управленческой и нормотворческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления и организациях;
- изучение требований нормативно-методических документов и локальных нормативных актов организаций к документированию управленческой и нормотворческой деятельности;
- изучение видов управленческих документов, создаваемых в органах государственной власти и местного самоуправления и организациях;
- изучение особенностей составления текстов, оформления и применения различных видов организационных документов, локальных нормативных актов, распорядительных документов, информационно-справочных документов;
- изучение влияния новых информационных технологий на документирование управленческой и нормотворческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления и организациях.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих, осуществляет декомпозицию задачи.	Знать: основные этапы и специфику подготовки документации для реализации организационных и социальных проектов
	УК-1.2. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи.	Уметь: организовать процесс подготовки документации реализации организационных и социальных проектов
	УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.	Владеть: навыками документирования организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих организаций.

ПК-3. Способен организовывать и поддерживать коммуникацию в системе реализации поставленных профессиональных задач	ПК-3.1 Осуществляет устную и письменную коммуникацию с органами государственной власти и местного самоуправления, политическими партиями, общественными и иными организациями по широкому спектру направлений публичной деятельности	Знать: особенности подготовки и редактирования публикаций, обзоров и аннотаций
	ПК-3.2 Оказывает содействие развитию механизмов политической коммуникации	Уметь: организовать процесс подготовки и редактирования публикаций, обзоров и аннотаций
	ПК-3.3 Готовит презентации, аналитические справки, составляет отчеты на основании подготовки и проведения публичных мероприятий	Владеть: навыками подготовки и редактирования публикаций, обзоров и аннотаций

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И НОРМОТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Публичная политика и социальные науки».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Государствоведение», «Русский язык и культура речи»

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Преддипломная практика

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

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
5	Лекции	20
	Семинары/лабораторные работы	22
Всего:		42

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 66 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
5	Лекции	12
	Семинары/лабораторные работы	12
Всего:		24

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

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Введение. источники и литература. Основные понятия в сфере документирования и делопроизводства	1.1. Предмет, содержание, задачи дисциплины. Основные понятия в сфере документоведения и делопроизводства 1.2. Источники и литература
2	Раздел 2. Современные нормативные правовые акты, регулирующие документирование управленческой и нормотворческой деятельности в государственных и муниципальных органах и организациях	Современные законодательные акты, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы Российской Федерации. Законодательные акты субъектов Российской Федерации. Нормативные правовые акты муниципальных образований. Локальные нормативные акты органов местного самоуправления - регламенты, правила, инструкции и др. Периодические издания. Справочные издания. Литература. Официальные сайты муниципальных образований и органов местного самоуправления.
3	Раздел 3 Регламентация документирования управленческой и нормотворческой деятельности в нормативно-методических документах и локальных	Регламентация деятельности органов государственной власти на федеральном и республиканском уровне. Три уровня регламентации деятельности органов местного самоуправления: федеральный уровень,

	<p>нормативных актах организаций и государственных и муниципальных органов</p>	<p>уровень субъекта федерации, уровень отдельного муниципального образования.</p> <p>Три уровня регламентации деятельности организаций: федеральный уровень, уровень субъекта федерации, уровень самой организации.</p> <p>Федеральные законодательные и нормативные правовые акты о документационном обеспечении деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций.</p> <p>Законодательные акты субъектов Российской Федерации о документационном обеспечении деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, организаций.</p> <p>Законодательные акты других субъектов Российской Федерации, затрагивающие вопросы делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления, в организациях. Единообразие построения законодательной базы субъектов в этой отрасли на основе федеральной.</p> <p>Система нормативных правовых актов, создаваемых в государственных органах и муниципальных образованиях, в организациях.</p>
4	<p>Раздел 4. Виды управленческих документов и системы документации, создаваемые в организациях, государственных и муниципальных органах</p>	<p>Выбор вида документа в зависимости от специфики деятельности органа государственной власти и органа местного самоуправления, организации. Виды документов, издаваемых разными организациями, органами государственной власти и местного самоуправления: законодательные органы, исполнительные, судебные. Правовые акты органов государственной власти и местного самоуправления и их роль в деятельности данных органов. Регламентация порядка подготовки правовых актов в регламентах и инструкциях по делопроизводству.</p> <p>Роль системы организационно-распорядительной документации в деятельности организаций, органов государственной власти и местного самоуправления. Организационные документы, регулирующие порядок работы организаций, органов государственной власти и местного самоуправления..</p> <p>Распорядительные документы: постановления, решения, распоряжения, протоколы, приказы. Особенности их оформления и применения в деятельности организаций, органов государственной власти и местного самоуправления.</p>

		<p>Информационно-справочные документы: служебные письма, докладные и служебные записки, акты, справки. Особая роль этой группы документов для деятельности организаций, органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Другие системы документации, образующиеся в деятельности организаций, органов государственной власти и местного самоуправления: система документов по личному составу, система плановой документации, система бухгалтерской учетной документации и другие специфические системы документации.</p> <p>Инструкция по делопроизводству как основной документ, определяющий порядок делопроизводства в организациях, органах государственной власти и местного самоуправления. Бланки документов, виды бланков, применяемых в организациях, органах государственной власти и органах местного самоуправления. Бланки с гербом. Оформление отдельных реквизитов управленческих документов.</p>
5	<p>Раздел 5. Особенности составления текстов и оформления различных видов управленческих документов</p>	<p>Служба делопроизводства в организациях, органах государственной власти и местного самоуправления, особенности формирования, должностной и численный состав. Основные цели, задачи и функции службы делопроизводства в организации, в органе государственной власти и органе местного самоуправления. Специфика работы службы делопроизводства в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации, местной администрации городского округа, муниципального района, сельского поселения, в организациях. Дополнительные участки в работе службы делопроизводства: работа с обращениями граждан и подготовка локальных нормативных актов. Права и ответственность службы делопроизводства. Регламентация деятельности службы делопроизводства в локальных нормативных актах организаций, органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Организация документооборота в организациях, органах государственной власти и местного самоуправления. Технологические этапы работы с документами с учетом специфики деятельности организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления.</p>

		<p>самоуправления (прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение, регистрация, контроль исполнения, подготовка ответных документов, отправка, информационно-справочная работа). Работа с обращениями граждан как важнейший участок работы с документами.</p> <p>Организация хранения документов в организациях, в органах государственной власти и органах местного самоуправления: порядок формирования дел, разработка номенклатуры дел, проведение экспертизы ценности документов, подготовка дел для передачи в архив. Сроки хранения документов, образующихся в деятельности организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления. Роль архива (архивного отдела) в структуре организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления.</p>
6	<p>Раздел 6. Новые информационные технологии в документировании управленческой и нормотворческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления и организациях.</p>	<p>Регламентация предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Административные регламенты и стандарты предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Формирование реестров предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе, в электронной форме.</p> <p>Возможности электронного взаимодействия между органами государственной власти, местного самоуправления, организациями и заявителями: обмен документами в электронной форме, порталы государственных и муниципальных услуг; многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг; универсальные электронные карты, электронные приемные на официальных сайтах государственных органов и муниципальных образований.</p>

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: участие в дискуссии и выполнение заданий на практических занятиях</i>	15 баллов	60 баллов
<i>Всего:</i>		60 баллов
<i>Промежуточная аттестация</i>		40 баллов
<i>Итого за семестр (дисциплину) Зачет</i>		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»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	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.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>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.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворите- льно»/ не зачтено	<p>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.</p> <p>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.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

5.3.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости (ПК-9, ПК-12):

1. Регламентация документационного обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в законодательных и нормативных правовых актах Российской Федерации.

2. Регламентация документационного обеспечения деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления в законодательных и нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации (на конкретном примере любого субъекта РФ).

3. Локальные нормативные акты, регламентирующие документационное обеспечение деятельности органа государственной власти и органа местного самоуправления.

4. Муниципальные правовые акты, их виды, порядок подготовки и оформления.

5. Организация делопроизводства в органе государственной власти и органе местного самоуправления.

6. Организационные документы, их значение для органа государственной власти и органа местного самоуправления.

7. Распорядительные документы, их значение для органа государственной власти и органа местного самоуправления.

8. Административный регламент как основной документ, определяющий порядок работы органа государственной власти.

9. Устав муниципального образования (структура текста, порядок оформления).

5.3.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (ПК-13)

1. Организация работы с документами в органе государственной власти и органе местного самоуправления (технологические этапы).

2. Служба документационного обеспечения управления в органе государственной власти и органе местного самоуправления.

3. Организация делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления в дореволюционный период.

4. Организация делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления в советский период (1917-1991).

5. Влияние новых информационных технологий на документационное обеспечение деятельности органа государственной власти и органа местного самоуправления.

6. Организация работы с обращениями граждан в органах государственной власти и органах местного самоуправления .

7. Виды документов, создаваемые в деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления.
8. Виды бланков, применяемых в деятельности органов государственной власти и муниципальных органов, состав реквизитов бланков.
9. Системы документации, образующиеся в деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления.
10. Информационно-справочные документы в деятельности органа государственной власти и органа местного самоуправления.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Источники

Основные

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/; Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/10164072/7d7b9c31284350c257ca3649122f627b/>
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/12125268/>
3. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/186367/>
5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/12137300/>
6. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/
7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/12146661/>
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/12148555/>
9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/12184522/>
10. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/70103036/>
11. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/71108018/>
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/188429/>
13. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/105750/>

14. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/196328/>

15. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/199319/>

16. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://minjust.consultant.ru/documents/40313>

17. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 №71) // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/72291836/>

18. ГОСТ Р 51511–2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200028901>

19. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

20. 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 // «Официальные документы в образовании». // [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871>

Литература

Основная

21. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник .- 3-е изд. перераб. и доп. М., 2019 [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=359358>

22. Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учеб. пособие.2-е изд., перераб. и доп. М., 2020 [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=355409>

23. Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учебное пособие. – М., 2019 [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=362975>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. WebofScience 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

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Специализированная мебель: рабочие места для обучающихся, рабочее место для педагогического работника, доска (для написания маркером). Демонстрационное оборудование/Технические средства: проектор (стационарный), персональный компьютер для педагогического работника</p>
<p>Помещ. для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал Научной библиотеки (филиал библиотеки в Историко-архивном институте).</p> <p>Комплект специализированной мебели: учебная мебель, компьютерные столы</p> <p>Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду РГГУ (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi). Компьютеры для обучающихся.</p>

Состав программного обеспечения (ПО)

№ п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Reader	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office	Microsoft	лицензионное
3	Windows	Microsoft	лицензионное

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:

Университет на базе Научной библиотеки имеет компьютеры со шрифтом Брайля и программным обеспечением «JAWS for Windows 16.0 Pro» и «MAGic for WINDOWS v.13.0 Pro. Screen Magnification Software. With speech - optimal». Обучающиеся могут пользоваться Электронной библиотечной системой "znanium.com", которая включает в основном литературу, выпущенную 9-ю издательствами, входящими в группу компаний

«ИНФРА-М» и предоставляет доступ к 3000 названий электронных книг по математике, гуманитарным, социальным и естественным наукам,

- 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

Раздел 1. Введение.

источники и литература. Основные понятия в сфере документирования и делопроизводства

Предмет, содержание, задачи дисциплины. Основные понятия в сфере документооборота и делопроизводства

Раздел 2. Современные нормативные правовые акты, регулирующие документирование управленческой и нормотворческой деятельности в государственных и муниципальных органах и организациях

1. Современные законодательные акты
2. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы Российской Федерации.
3. Законодательные акты субъектов Российской Федерации.
4. Нормативные правовые акты муниципальных образований.
5. Локальные нормативные акты органов местного самоуправления - регламенты, правила, инструкции и др.

Раздел 3. Регламентация документирования управленческой и нормотворческой деятельности в нормативно-методических документах и локальных нормативных актах организаций и государственных и муниципальных органов

1. Регламентация деятельности органов государственной власти на федеральном и республиканском уровне.
2. Три уровня регламентации деятельности органов местного самоуправления: федеральный уровень, уровень субъекта федерации, уровень отдельного муниципального образования.
3. Федеральные законодательные и нормативные правовые акты о документационном обеспечении деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций.

Раздел 4. Виды управленческих документов и системы документации, создаваемые в организациях, государственных и муниципальных органах

1. Выбор вида документа в зависимости от специфики деятельности органа государственной власти и органа местного самоуправления, организации.
2. Виды документов, издаваемых разными организациями, органами государственной власти и местного самоуправления: законодательные органы, исполнительные, судебные.
3. Правовые акты органов государственной власти и местного самоуправления и их роль в деятельности данных органов.
4. Регламентация порядка подготовки правовых актов в регламентах и инструкциях по делопроизводству. Роль системы организационно-распорядительной документации в деятельности организаций, органов государственной власти и местного самоуправления.

Раздел 5. Особенности составления текстов и оформления различных видов управленческих документов

1. Служба делопроизводства в организациях, органах государственной власти и местного самоуправления, особенности формирования, должностной и численный состав.
2. Основные цели, задачи и функции службы делопроизводства в организации, в органе государственной власти и органе местного самоуправления.
3. Организация документооборота в организациях, органах государственной власти и местного самоуправления.
4. Организация хранения документов в организациях, в органах государственной власти и органах местного самоуправления: порядок формирования дел, разработка номенклатуры дел, проведение экспертизы ценности документов, подготовка дел для передачи в архив.

Раздел 6. Новые информационные технологии в документировании управленческой и нормотворческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления и организациях.

1. Регламентация предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
2. Административные регламенты и стандарты предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
3. Формирование реестров предоставления государственных и муниципальных услуг в том числе, в электронной форме.
4. Возможности электронного взаимодействия между органами государственной власти, местного самоуправления, организациями и заявителями: обмен документами в электронной форме, порталы государственных и муниципальных услуг