

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

41.03.06. Направление подготовки: 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 2022

*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 11.03.2022 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. Иные материалы

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

## 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
<b>5</b>	Лекции	<b>20</b>
	Семинары/лабораторные работы	<b>22</b>
Всего:		<b>42</b>

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
<b>5</b>	Лекции	<b>12</b>
	Семинары/лабораторные работы	<b>12</b>
Всего:		<b>24</b>

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

### **3. Содержание дисциплины**

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Введение. источники и литература. Основные понятия в сфере документирования и делопроизводства</b>	1.1. Предмет, содержание, задачи дисциплины. Основные понятия в сфере документоведения и делопроизводства 1.2. Источники и литература
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Современные нормативные правовые акты, регулирующие документирование управленческой и нормотворческой деятельности в государственных и муниципальных органах и организациях</b>	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.
<b>3</b>	<b>Раздел 3 Регламентация документирования управленческой и нормотворческой деятельности в нормативно-методических документах и локальных</b>	Регламентация деятельности органов государственной власти на федеральном и республиканском уровне. Три уровня регламентации деятельности органов местного самоуправления: федеральный уровень,

	<p><b>нормативных актах организаций и государственных и муниципальных органов</b></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><b>Раздел 4. Виды управленческих документов и системы документации, создаваемые в организациях, государственных и муниципальных органах</b></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><b>Раздел 5. Особенности составления текстов и оформления различных видов управленческих документов</b></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><b>Раздел 6. Новые информационные технологии в документировании управленческой и нормотворческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления и организациях.</b></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/](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/](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/](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

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Документирование управленческой и нормотворческой деятельности» реализуется на историческом факультете кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**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.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ПК-3. Способен организовывать и поддерживать коммуникацию в системе реализации поставленных профессиональных задач

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** основные этапы и специфику подготовки документации для реализации организационных и социальных проектов, особенности подготовки и редактирования публикаций, обзоров и аннотаций

**Уметь:** организовать процесс подготовки документации реализации организационных и социальных проектов, организовать процесс подготовки и редактирования публикаций, обзоров и аннотаций

**Владеть:** навыками документирования организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих организаций, навыками подготовки и редактирования публикаций, обзоров и аннотаций

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.			