

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ
Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНАХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Код и наименование направления подготовки/специальности

Государственная и муниципальная служба

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

*ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНАХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО И МЕСТНОГО УПРАВЛЕНИЯ
Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Составитель(и):

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 7 от 29.02.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Пояснительная записка	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины	4
1.2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
2.	Структура дисциплины	5
3.	Содержание дисциплины	5
4.	Образовательные технологии	8
5.	Оценка планируемых результатов обучения	9
5.1	Система оценивания	9
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	9
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	10
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
6.1	Список источников и литературы	13
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	15
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	15
9.	Методические материалы	17
9.1	Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий	17
	Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	20

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – изучение особенностей ведения делопроизводства в органах государственного и муниципального управления на базе современных нормативных правовых актов.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

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

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-3 Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления	ПК-3.3 Владеет технологиями работы с обращениями граждан	Знать: - особенности проведения публичных мероприятий; Уметь: - вести деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Владеть – навыками проведения публичных мероприятий и формирования электронных коммуникаций с использованием современных технологий управления документацией.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения таких курсов, как «Введение в профессиональную деятельность», «История России»

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Принятие и исполнение государственных решений» («Разработка и реализация решений в государственном и муниципальном управлении»), «Системы государственного и муниципального управления».

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е. 72 академических часа (ов).

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	12
2	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		28

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 44 академических часа(ов).

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	4
2	Семинары/лабораторные работы	12
Всего:		16

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 56 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

	Наименование раздела дисциплины	Содержание
	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.
	Раздел II Делопроизводство в органах государственного и	Регламентация делопроизводства органов государственного и местного управления

	<p>муниципального управления дореволюционной России</p>	<p>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.</p> <p>Виды документов, образующихся в деятельности коллегий, министерств, губернатора, губернского правления, казенной палаты, приказа общественного призрения и других губернских органов управления.</p> <p>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.</p>
	<p>Раздел III Делопроизводство органов государственного и муниципального управления в советский период</p>	<p>Регламентация делопроизводства в органах государственного и местного управления в советский период (от Декретов первых лет Советской власти до разработки типовых и примерных инструкций по делопроизводству).</p>
	<p>Раздел 4. Современные нормативные правовые акты, регулирующие ведение делопроизводства в государственных и муниципальных органах</p>	<p>Конституция РФ; Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ;</p> <p>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</p> <p>Постановления Правительства РФ: Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования,</p>

		<p>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 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах 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».</p> <p>Приказы федеральных органов исполнительной власти</p>
	<p>Раздел V Организация службы делопроизводства в государственных и муниципальных органах и регламентация ее деятельности</p>	<p>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.</p>
	<p>Раздел VI Виды документов и системы документации, формирующиеся в деятельности органов государственного и муниципального управления на современном этапе</p>	<p>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</p> <p>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.</p> <p>Распорядительные документы: постановления, решения, распоряжения,</p>

		<p>протоколы, приказы.</p> <p>Информационно-справочные документы: служебные письма, докладные и служебные записки, акты, справки.</p> <p>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.</p>
	<p>Раздел VII Организация работы с документами в органах государственного и муниципального управления</p>	<p>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).</p> <p>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.</p>
	<p>Раздел VIII Новые информационные технологии в документационном обеспечении деятельности государственных и муниципальных органов</p>	<p>Использование систем электронного документооборота в деятельности органов государственного и муниципального управления, влияние информационных технологий на ведение делопроизводства.</p> <p>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.</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
Текущий контроль: - участие в дискуссии и выполнение заданий на практических занятиях - тест (темы 4-7)	10 баллов	40 баллов
	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (зачет)		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/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>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.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
82-68/ С	хорошо/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ зачтено	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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	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 выставляется 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
- Б. жалоба
- Г. рекомендация
- 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
- Б. решения
- В. распоряжения
- Г. указы
- Д. приказы
- 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

Примерный перечень вопросов к зачету по всему курсу:

1. Документ и его место в системе управления.
2. Правовое регулирование ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации.

3. Правовое регулирование ведения делопроизводства в органах местного самоуправления Российской Федерации.

4. Локальные нормативные акты, регламентирующие делопроизводства в органах государственного и муниципального управления.

5. Правила делопроизводства для федеральных органов исполнительной власти. (содержание, значение и возможности использования).

6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (содержание, значение и возможности использования).

7. Использование бланков для документирования деятельности органов государственного и муниципального управления. Состав реквизитов бланков. Классификация бланков.

8. Организационные документы, их использование в органах государственного и муниципального управления.

9. Распорядительные документы, их использование в органах государственного и муниципального управления.

10. Организация работы с документами в органах государственного и муниципального управления (технологические этапы).

11. Организация службы делопроизводства в органах государственного и муниципального управления на современном этапе.

12. Организация делопроизводства в органах государственного и муниципального управления в дореволюционный период.

13. Организация делопроизводства в органах государственного и муниципального управления в советский период (1917-1991).

14. Влияние новых информационных технологий на документационное обеспечение в органах государственного и муниципального управления.

15. Системы документации, образующиеся в деятельности органов государственного и муниципального управления.

16. Информационно-справочные документы, их использование в органах государственного и муниципального управления.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Основные

Конституция Российской Федерации

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // СЗ РФ 2000, № 52 (Часть I), ст. 5021;

ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” № 59-ФЗ от 02.05.2006 // Российская газета № 95 от 05.05.2006;

ФЗ “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” № 149-ФЗ от 27.07.2006 // СЗ РФ. 2006 № 31. Ст. 3448;

ФЗ “Об архивном деле в Российской Федерации” № 125-ФЗ от 22.10.2004 // Российская газета № 3614 от 27.11.2004;

ФЗ “Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления” № 8-ФЗ от 09.02.2009 // Российская газета № 25 от 13.02.2009;

ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” № 131-ФЗ от 06.10.2003 // СЗ РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” № 210-ФЗ от 27 июля 2010 // Российская газета № 5247 от 30.07.2010;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи”(в ред. от 01.07.2011 N 169-ФЗ) // Российская газета № 5451 от 08.04.2011.

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» // СЗ РФ. 1996. №2. Ст. 123;

Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 №30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»// СЗ РФ 2005, № 4, ст. 305;

Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 №452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» //СЗ РФ от 01.08.2005 N 31 ст. 3233;

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// Российская газета № 4937 от 24.06.2009.

Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 “Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота” (МЭДО) // Российская газета № 5007 от 30.09.2009.

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 “О единой системе межведомственного электронного взаимодействия” // // СЗ РФ. 2010. № 38. Ст. 4823.

Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» // «Российская газета». № 299. 31.12.2014.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76.

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.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- М.: ИПК Издательство стандартов, 2013.

ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (с изм. №1 от 25.12.2002 №505-ст). - М.: Издательство стандартов, 2001.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2010.

Дополнительные
Генеральный регламент. 1720 г. // ПСЗ Российской Империи. Собрание первое, т. VI, № 3534.

Учреждение для управления губерний Всероссийской империи // 1 ПСЗ, Т.20, №14393.

Общее учреждение министерств. 1811 г. // ПСЗ т. XXXI, № 24686.

Литература

Основная

Быкова Т.А., Емышева Е.М. Делопроизводство: Документы и технологии: Учебное пособие-ридер [Электронный ресурс]. М.: РГГУ, 2014. – 300 с.

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/762591>.

Документационное обеспечение управления / С.А.Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А.Скрипко, под общей редакцией Т.А.Быковой.-М.: ООО «1С-Паблишинг», 2016. - 350 с.: ил. ISBN 978-5-9677-2615-6.

Кукарина Ю.М. Регламентация работы с электронными документами в органах государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации // Делопроизводство. 2015. № 4. С.33-38.

Кукарина Ю.М. Особенности документирования управленческой деятельности в органах местного самоуправления Российской Федерации. // Делопроизводство, 2016, № 2, С. 31-38

Кукарина Ю.М. Документирование деятельности представительных органов местного самоуправления Российской Федерации // Делопроизводство. 2018. № 2. С.34-45.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

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

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

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

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

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

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий

Тема 1

Тема 4. Современные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность государственных и муниципальных органов.

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?

Тема 5. Организация службы делопроизводства в государственных и муниципальных органах 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.

Тема 6 . 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 ,

Ситуации и комплекты документов органов государственного и муниципального управления.

Составить постановление по следующей управленческой ситуации:

Ситуация № 1

Подготовить постановление Главы города Лыткарино Московской области, посвященное проведению публичных слушаний по проекту Изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Лыткарино. Постановление подписано Главой муниципального образования 15 сентября 2018 года и зарегистрировано за № 924п.

Публичные слушания будут проведены 19 ноября 2018 в 11 00 по адресу г. Лыткарино, ул. Сафронова, д. 2а. Необходимо согласовать состав оргкомитета по проведению публичных слушаний согласно приложению №1. Необходимо установить место ознакомления с материалами публичных слушаний по проекту Изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Лыткарино по адресу г. Лыткарино ул. Первомайская д. 7 каб. № 28. Материалы будут доступны для ознакомления с 04.11.2018 по 18.11.2018 с 9 00 до 18 00 (понедельник-четверг).

Установить срок подачи предложений и рекомендаций по проекту Изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Лыткарино в оргкомитет с 04.11.2018 по 18.11.2018 по адресу г. Лыткарино ул. Первомайская д. 7 каб. № 28.

Данное постановление и проект Изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Лыткарино должны быть опубликованы в газете “Лыткаринские вести” и размещены на официальном сайте города Лыткарино в сети “Интернет”. Контроль исполнения постановления возлагается на Первого заместителя Главы Администрации г. Лыткарино В.В. Луценко.

Составить решение по следующей управленческой ситуации:

Задание 1.

22 октября 2018 года Советом депутатов Раменского Муниципального района Московской области было принято решение о назначении на должность руководителя администрации Раменского Муниципального района Московской области Прокофьева Е.В. в соответствии с Уставом Раменского муниципального района и решением конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя администрации Раменского Муниципального района Московской области от 20 октября 2018 года № 25.

Главе Раменского муниципального района Демину В.Ф. необходимо заключить контракт с руководителем администрации Раменского Муниципального района Московской области Прокофьевым Евгением Васильевичем с 23 октября 2018 года согласно форме, согласованной с Губернатором Московской области.

Необходимо также опубликовать данное решение в общественно-политической газете Раменского муниципального района “Родник” и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Раменского муниципального района.

Контроль возлагается на заместителя Главы Раменского муниципального района В.В. Иванова. Решение подписал Глава Раменского муниципального района В.Ф. Демин.

Тема 7. Организация работы с документами в органах государственного и муниципального управления

Форма проведения – дискуссия

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

Тема 8. 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.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – изучение особенностей ведения делопроизводства в органах государственного и муниципального управления на базе современных нормативных правовых актов.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

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

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- особенности проведения публичных мероприятий;
- организацию документационного обеспечения деятельности органов государственного и муниципального управления в условиях применения новых информационно-коммуникационных технологий.

Уметь:

- вести деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- применять новые информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве органов государственного и муниципального управления.

Владеть:

- навыками проведения публичных мероприятий и формирования электронных коммуникаций с использованием современных технологий управления документацией.
- современными технологиями управления документацией.