

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

Историко-архивный институт

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНОВ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.01 История

Код и наименование направления подготовки/специальности

Историческое краеведение

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2026

**Документационное обеспечение управления государственных органов и органов
местного самоуправления**

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Составитель:

Ю.М. Кукарина, к.и.н., доц.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических
архивов

№ 7 от 25.12.2025

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.....	4
3. Содержание дисциплины.....	5
4. Образовательные технологии.....	6
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	6
5.1 Система оценивания.....	6
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине.....	7
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	8
6.1 Список источников и литературы.....	8
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	8
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	9
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	9
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	10
9. Методические материалы.....	11
9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий.....	11
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	11
9.3 Иные материалы.....	12
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	13

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: изучение особенностей документационного обеспечения управления в органах государственной власти и местного самоуправления на базе современных нормативных правовых актов.

Задачи:

- изучение современной правовой регламентации документационного обеспечения управления в органах государственной власти и местного самоуправления и организациях;
- изучение требований нормативно-методических документов и локальных нормативных актов к документационному обеспечению управления в органах государственной власти и местного самоуправления;
- 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 деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления и организациях.
- изучение особенностей организации работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.

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
ПК-2 Способен использовать специальные знания, полученные в рамках профиля образования или индивидуальной образовательной траектории	ПК-2.1 Умеет пользоваться специальными знаниями, полученными в рамках профиля образования, полученных в рамках профиля образования или индивидуальной образовательной траектории	Знать: особенности подготовки и редактирования публикаций, обзоров и аннотаций. Уметь: организовать процесс подготовки и редактирования публикаций, обзоров и аннотаций Владеть: навыками подготовки и редактирования публикаций, обзоров и аннотаций.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана. 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

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 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
5	Лекции	20
5	Семинары/лабораторные работы	22
Всего:		42

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 66 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Введение. источники и литература. Основные понятия в сфере делопроизводства	1.1. Предмет, содержание, задачи дисциплины. Основные понятия в сфере делопроизводства. 1.2. Источники и литература
2	Раздел 2. Современные нормативные правовые акты, регулирующие делопроизводство в государственных и муниципальных органах и организациях	Современные нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, регулирующие делопроизводство в Российской Федерации. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»; Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 №71; Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199. Локальные нормативные акты государственных органов и органов местного самоуправления - регламенты, правила,

		инструкции и др.
3	Раздел 3. Современные правила оформления реквизитов управленческих документов	<p>Понятие “реквизит документа”, состав реквизитов управленческих документов, требования ГОСТ Р 7.0.97–2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Бланки документов, классификация бланков, реквизиты бланков, реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документа, отметки на документах</p>
4	Раздел 4. Виды управленческих документов и системы документации, создаваемые в государственных органах и органах местного самоуправления	<p>Виды документов, издаваемых органами государственной власти и местного самоуправления. Нормативные правовые акты органов государственной власти и местного самоуправления и их роль в деятельности данных органов. Регламентация порядка подготовки нормативных правовых актов в регламентах и инструкциях по делопроизводству.</p> <p>Роль системы организационно-распорядительной документации в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Организационные документы и локальные нормативные акты, регулирующие порядок работы органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Распорядительные документы: постановления, решения, распоряжения, протоколы, приказы. Особенности их оформления и применения в деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.</p> <p>Информационно-справочные документы: служебные письма, докладные и служебные записки, акты, справки в деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.</p> <p>Другие системы документации, образующиеся в деятельности 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 органах государственной власти и местного самоуправления. Бланки документов, виды бланков, применяемых в</p>

	органах государственной власти и органах местного самоуправления.
--	---

4. Образовательные технологии

№/№	Наименование раздела	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	Введение, источники и литература	Лекция 1.	Вводная лекция с использованием видеоматериалов
2	Современные нормативные правовые акты, регулирующие делопроизводство в государственных и муниципальных органах Российской Федерации	Лекция 2. Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Подготовка к лекции Изучение документов на практическом занятии
3	Современные правила оформления реквизитов управленческих документов	Лекция 3-4 Семинарское занятие 1 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Использование кейс-метода Проведение практического занятия
4	Виды управленческих документов и системы документации, создаваемые в государственных и муниципальных органах	Лекция 5-6. Семинарское занятие 2-5 Самостоятельная работа	Лекция с разбором конкретных ситуаций Использование кейс-метода Проведение практического занятия Подготовка к зачету

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 семинарских занятиях</i>	<i>15 баллов</i>	<i>60 баллов</i>
<i>Всего:</i>		<i>60 баллов</i>
<i>Промежуточная аттестация</i>		<i>40 баллов</i>
<i>Итого за семестр (дисциплину) Зачет</i>		<i>100 баллов</i>

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

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

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A, B	«отлично»/ «зачтено (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>
82-68/ C	«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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «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. 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».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ 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. 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.</p>

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

5.3.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости:

1. Изучить требования к составлению и оформлению протоколов в государственных органах и органах местного самоуправления на основе “Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления”, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199.

См. приложение 9

2. Составить и оформить полный и краткий протокол по приведенной управленческой ситуации.

5.3.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации:

Итоговая контрольная работа по дисциплине “ Документационное обеспечение управления государственных органов и органов местного самоуправления”

Вариант 1 Задание 1 Выполните тестовую часть контрольной работы. В одном вопросе может быть один или несколько правильных ответов

Вопрос 1 Виза официального документа это:

- А) реквизит, содержащий указание должностного лица по исполнению документа;
- Б) реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;
- В) реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием;
- Г) реквизит, содержащий информацию о получателе документа;

Вопрос 2 Визы проставляются:

- А) работником, печатавшим документ
- Б) работниками своей организации
- В) работниками других организаций

Вопрос 3 Отметка о приложении ставится

- а) После текста
- б) После подписи
- с) В правом верхнем углу
- д) На нижнем поле документа

Вопрос 4 Бланк конкретного вида документа включает в себя следующие реквизиты:

- А) изображение герба (эмблемы), отметка для размещения наименования вида документа, отметка для даты и регистрационного номера документа, место составления
- Б) изображение герба (эмблемы), наименование организации автора, наименование вида документа, отметка для даты и регистрационного номера документа, место составления
- В) изображение герба (эмблемы), наименование организации автора, место для размещения наименования вида документа, справочные данные об организации, отметка для даты и регистрационного номера документа, место составления

Вопрос 5 Какие из перечисленных документов требуют утверждения?

- А) устав Б) штатное расписание В) приказ Г) докладная записка Д) постановление Е) должностная инструкция

Вопрос 6 В состав приказа по основной деятельности входят следующие реквизиты:

- А) изображение герба (эмблемы), наименование организации автора, справочные данные об организации, наименование вида документа – приказ, дата, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования
- Б) изображение герба (эмблемы), наименование организации автора, наименование вида документа – приказ, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования
- В) изображение герба (эмблемы), наименование организации-автора, наименование вида документа – приказ, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, печать, визы согласования

Вопрос 7 В деятельности современных организаций применяют следующие виды бланков (ДОПОЛНИТЬ):

- А) бланк письма
- Б) бланк конкретного вида документа Е)..?
- В) ?
- Д) ?

Вопрос 8 Документирование это:

- А) процесс движения документов в организации
- Б) запись информации на различных носителях по установленным правилам
- В) создание документов
- Г) работа с документами

Вопрос 9 К организационным документам относятся:

- А) уставы б) правила в) акты г) протоколы д) инструкции е) регламенты ж) постановления

Вопрос 10 Какой документ из названных ниже подписывается двумя должностными лицами?

- А) гарантийное письмо б) постановление в) приказ Г) договор д) протокол е) сопроводительное письмо

Вопрос 11 Каковы минимальные размеры полей документа, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2025?

- А) 20 мм – левое, 10 мм – правое, 10 мм – верхнее, 20 мм – нижнее
- Б) 20 мм – левое, 20 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее;
- В) 10 мм – левое, 20 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее;
- Г) 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее;

Вопрос 12

На исходящих документах виза проставляется:

- а) На первом экземпляре исходящего документа на лицевой стороне первого листа
- б) На первом экземпляре исходящего документа на оборотной стороне последнего листа
- с) На втором экземпляре (копии) исходящего документа на оборотной стороне последнего листа
- д) На втором экземпляре (копии) исходящего документа на лицевой стороне последнего листа после реквизита «подпись»

Вопрос 13 Информационно-справочный документ это:

- а) Документ, содержащий информацию о фактическом положении дел, который служит основанием для принятия решений
- б) Документ, организующий работу учреждения и служащий для нормирования работы сотрудников
- в) Документ, в котором зафиксированы поручения руководства
- г) Документ, фиксирующий деятельность коллегиального органа управления

Вопрос 14 Бланк с изображением государственного герба Российской Федерации могут иметь:

- а) Органы государственной власти и учреждения, зарегистрированные на территории Российской Федерации
- б) Все органы государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации
- в) Органы государственной власти и учреждения, указанные в Федеральном Конституционном законе «О государственном гербе Российской Федерации»
- г) Органы государственной власти и учреждения, указанные в Конституции РФ
- д) Органы государственной власти и учреждения, указанные в Постановлении Правительства РФ “Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ”

Вопрос 15

К реквизитам, придающим документу юридическую значимость относятся:

Вопрос 16 Какую информацию содержит распорядительная часть приказа (распоряжения) руководителя?

- а) Поручение с указанием исполнителей и сроков исполнения
- б) Сведения о цели издания приказа
- с) Сведения о должностном лице, которое подготовило проект приказа
- д) Сведения о документах, которые послужили основанием для издания приказа
- е) Сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа

Вопрос 17 Оттиск печати проставляется на следующих разновидностях служебных писем:

- а) Рекламных

- b) Напоминаниях
- c) Приглашениях
- d) Гарантийных
- e) Информационных

Задание 2. Укажите, какие функции выполняют современные информационно-справочные документы, назовите их виды, дайте характеристику

Вопросы по курсу:

1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие организацию делопроизводства в государственных органах.
2. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие организацию делопроизводства в органах местного самоуправления.
3. Локальные нормативные акты, регламентирующие делопроизводство в государственных органах и органах местного самоуправления.
4. Состав реквизитов управленческих документов, создаваемых в государственных органах.
5. Правила оформления реквизитов управленческих документов, создаваемых в государственных органах.
6. Виды документов, создаваемые для документирования управленческой деятельности местной администрации.
7. Виды документов, создаваемые при документировании деятельности представительного органа местного самоуправления.
8. Организационные документы (видовой состав и функциональное назначение для государственных органов).
9. Распорядительные документы (видовой состав и функциональное назначение для государственных органов).
10. Информационно-справочные документы (видовой состав и функциональное назначение для государственных органов).
11. Основные этапы работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.
12. Особенности организации работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

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

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // URL: <https://base.garant.ru/12146661/>

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

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

ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти” от 20.03.2025 № 33-ФЗ // URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_501319/

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/

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

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

Постановление Правительства РФ от 15.02.2022 № 172 “О государственной информационной системе “Типовое облачное решение системы электронного документооборота”(ГИС ТОР СЭД) // URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_409710/1a38655e258231cff6b2bdf1bb6b62c820f4907f/

Постановление Правительства РФ от 17.02.2022 N 198 (ред. от 04.08.2025) "Об утверждении Положения об информационной системе "Единое информационное пространство процессов государственного управления" (ГосЭДО)// URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_409819/

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

Приказ Росархива от 15 июня 2020 г. № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» // URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_365612/

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

ГОСТ Р 7.0.97-2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст) // URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_510883/

ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 N 30-ст. // URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_500321/

Литература

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Кукарина Ю.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра - М, 2023. 403 с. + Доп. Материалы [Электронный ресурс]. Текст : электронный.

URL:https://znanium.ru/catalog/document?id=475923&from_similar=1

Документоведение: Учеб. / Отв. ред. Ю.М. Кукарина; Авт. колл.: [С.А. Глотова, Г.А. Двоеносова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, П.А. Кюнг, Г.Н. Ланской, Л.Р. Париева, С.Э. Ульянцева]. М.: РГГУ, 2024. 580 с.

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

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».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Консультант Плюс
2. 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 семинарских занятий

Тема 3. (4 часа) Современные правила оформления реквизитов управленческих документов

1. Изучить требования к составу и оформлению реквизитов документов и бланков, изложенные в “Правилах делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 N 71. (см. раздел 2 “Документирование управленческой деятельности”)

2. Изучить требования к оформлению бланков и реквизитов документов по Национальному стандарту ГОСТ Р 7.0.97-2025 “Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов”.

3. Изучить требования “Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденных приказом Росархива от 24.12.2020 N 199 к бланкам и реквизитам документов (приложения 2, 3).

4. На основе изученных документов выполнить следующее практическое задание:

1. Составить бланк приказа для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) Адрес: Тверская ул., д.11 , г. Москва, 125009, Email: info@minobrnauki.gov.ru Сайт: <https://www.minobrnauki.gov.ru/>

Для подготовки этого задания см. приложение 2 “Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления”, а также ГОСТ Р 7.0.97-2025.

2. Составить бланк письма для заместителя министра науки и высшего образования Российской Федерации Адрес: Тверская ул., д.11 , г. Москва, 125009, Email: info@minobrnauki.gov.ru Сайт: <https://www.minobrnauki.gov.ru/>

Для подготовки этого задания см. приложение 2 “Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления”, а также ГОСТ Р 7.0.97-2025 раздел 6 “Бланки документов”.

3. Далее оформить отдельные реквизиты по указанным заданиям. Для подготовки этого задания см. ГОСТ Р 7.0.97-2025 раздел 4 и 5. В разделе 4 названы и пронумерованы все реквизиты, а в разделе 5 представлено описание каждого реквизита и приведены примеры их оформления, а также приложение 3 к “Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденных приказом Росархива от 24.12.2020 N 199.

Источники и литература:

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

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

ГОСТ Р 7.0.97-2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст) // URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_510883/

ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 N 30-ст. // URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_500321/

Литература

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Кукарина Ю.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра - М, 2023. 403 с. + Доп. Материалы [Электронный ресурс]. Текст : электронный.

URL:https://znanium.ru/catalog/document?id=475923&from_similar=1

Документоведение: Учеб. / Отв. ред. Ю.М. Кукарина; Авт. колл.: [С.А. Глотова, Г.А. Двоеносова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, П.А. Кюнг, Г.Н. Ланской, Л.Р. Париева, С.Э. Ульянцева]. М.: РГГУ, 2024. 580 с.

Тема 4. (18 часов) Виды управленческих документов и системы документации, создаваемые в организациях, государственных и муниципальных органах

1. Виды документов, издаваемых разными органами государственной власти и местного самоуправления.

2. Документирование распорядительной деятельности. Цель занятия – изучение требований государственных стандартов и нормативно-методических актов к составлению и оформлению распорядительных документов, получение навыков их составления и оформления по заданным ситуациям.

В результате выполнения заданий студент должен:

- иметь представление о ситуациях, требующих издания распорядительных документов;
- знать виды распорядительных документов; состав реквизитов формуляра распорядительного документа и требования к их составлению и оформлению.
- уметь составлять и оформлять распорядительные документы по заданным ситуациям и иметь навыки их оформления на компьютере.

Задания для самостоятельной работы

- Изучить требования, предъявляемые к составлению и оформлению распорядительных документов.
- Составить и оформить приказ по основной деятельности.

- Составить и оформить распоряжение.
 - Составить и оформить краткий и полный протокол заседания.
- Изучить требования Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199.

Источники и литература

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

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

ГОСТ Р 7.0.97-2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст) // URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_510883/

ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 N 30-ст. // URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_500321/

Литература

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Кукарина Ю.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра - М, 2023. 403 с. + Доп. Материалы [Электронный ресурс]. Текст : электронный.

URL:https://znanium.ru/catalog/document?id=475923&from_similar=1

Документоведение: Учеб. / Отв. ред. Ю.М. Кукарина; Авт. колл.: [С.А. Глотова, Г.А. Двоеносова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, П.А. Кюнг, Г.Н. Ланской, Л.Р. Париева, С.Э. Ульянцева]. М.: РГГУ, 2024. 580 с.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления государственных органов и органов местного самоуправления» входит в часть дисциплин, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки бакалавров по направлению подготовки 41.03.06 «Публичная политика и социальные науки».

Цель дисциплины: изучение особенностей документационного обеспечения управления в органах государственной власти и местного самоуправления на базе современных нормативных правовых актов.

Задачи:

- изучение современной правовой регламентации документационного обеспечения управления в органах государственной власти и местного самоуправления и организациях;
- изучение требований нормативно-методических документов и локальных нормативных актов к документационному обеспечению управления в органах государственной власти и местного самоуправления;
- 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 деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления и организациях.
- изучение особенностей организации работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.

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.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).