

**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 МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Код и наименование направления подготовки - 46.03.02 Документоведение и  
архивоведение**

**Наименование направленности (профиль) - «Информационно-  
документационное обеспечение управления»**

**Уровень квалификации выпускника (бакалавр)**

**Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)**

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2019

**Делопроизводство в органах местного самоуправления**  
Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

Ответственный редактор

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№\_15\_\_ от \_\_\_\_23.06.2019\_\_

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

### **2. Структура дисциплины (модуля)**

### **3. Содержание дисциплины (модуля)**

### **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 (модулю)

### **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 (модуля)**

### **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

## **I. Пояснительная записка**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины – изучение особенностей документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления на базе современных нормативных правовых актов, а также муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок работы отдельных муниципальных образований.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

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

### **1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):**

<b>Коды компетенций</b>	<b>Содержание компетенций</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: принципы работы в службах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Уметь: организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Владеть: навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-	Знать: особенности составления и оформления локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления

	методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	и архивного дела Уметь: грамотно и оперативно составлять локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
--	---	---

### 1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Делопроизводство в органах местного управления» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана.

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

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Методика рационализации документационного обеспечения управления», «Государственность современной России», «Регулирование документационного обеспечения управления в административных регламентах»

## 2. Структура дисциплины (модуля)

### *Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения*

*(2019 год набора)*

*Общая трудоемкость дисциплины составляет \_\_2\_\_ з. е., \_\_72\_\_ ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем \_\_28\_\_ ч., промежуточная аттестация \_\_-\_\_ ч., самостоятельная работа обучающихся \_\_44\_\_ ч., в т.ч. курсовая работа \_\_-\_\_ ч.*

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости,  форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Раздел 1.. Делопроизводство в органах местного управления дореволюционной России		2					6	Опрос
2	Современные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность муниципальных образований и органов местного самоуправления		2					6	Опрос  Подготовка к лабораторному занятию
3	Организация службы делопроизводства в органах местного самоуправления и регламентация ее деятельности		2					6	Опрос  Подготовка к лабораторному занятию
4	Виды документов и системы документации, создаваемые в деятельности органов местного самоуправления		2		8			6	Проверка заданий на лабораторных занятиях

5	Организация работы с документами в органах местного самоуправления		2					6	Тестирование  Подготовка к лабораторному занятию
6	Новые информационные технологии в документационном обеспечении деятельности органов местного самоуправления		2			8		10	Подготовка к зачету  Подготовка к лабораторному занятию
	Зачет							4	итоговая контрольная работа
	итого:		12		8	8		44	

**Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения**

(2017,2019 год набора)

*Общая трудоемкость дисциплины составляет \_\_2\_\_ з. е., \_72\_\_ ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем \_16\_\_ ч., промежуточная аттестация \_\_-\_\_ ч., самостоятельная работа обучающихся \_56\_\_ ч., в т.ч. курсовая работа \_\_-\_\_ ч.*

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости,
			контактная	С З	

			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Раздел 1.. Делопроизводство в органах местного управления дореволюционной России		2					6	Опрос
2	Современные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность муниципальных образований и органов местного самоуправления		2					6	Опрос  Подготовка к лабораторному занятию
3	Организация службы делопроизводства в органах местного самоуправления и регламентация ее деятельности		2					6	Опрос  Подготовка к лабораторному занятию
4	Виды документов и системы документации, создаваемые в деятельности органов местного самоуправления		2					6	Проверка заданий на лабораторных занятиях



5	Организация работы с документами в органах местного самоуправления					4		6	Тестирование  Подготовка к лабораторному занятию
6	Новые информационные технологии в документационном обеспечении деятельности органов местного самоуправления					4		12	Подготовка к зачету  Подготовка к лабораторному занятию
	<i>Зачет</i>							14	<i>итоговая контрольная работа</i>
	ИТОГО:		8			8		56	

**Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения**

*(2017,2018 годы набора)*

*Общая трудоемкость дисциплины составляет \_\_2\_\_ з. е., \_\_72\_\_ ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем \_\_8\_\_ ч., промежуточная аттестация \_\_-\_\_ ч., самостоятельная работа обучающихся \_\_64\_\_ ч., в т.ч. курсовая работа \_\_-\_\_ ч.*

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости,
			контактная	С	

			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		форма промежуточной аттестации (по семестрам)
2	Современные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность муниципальных образований и органов местного самоуправления		2					10	Опрос  Подготовка к лабораторному занятию
3	Организация службы делопроизводства в органах местного самоуправления и регламентация ее деятельности							10	Опрос  Подготовка к лабораторному занятию
4	Виды документов и системы документации, создаваемые в деятельности органов местного самоуправления		2		4			10	Проверка заданий на лабораторных занятиях
5	Организация работы с документами в органах местного самоуправления							10	Тестирование  Подготовка к лабораторному занятию
6	Новые информационные технологии в документационном							10	Подготовка к зачету  Подготовка к

	обеспечение деятельности органов местного самоуправления								лабораторному занятию
	<i>Зачет</i>							<b>14</b>	<i>итоговая контрольная работа</i>
	ИТОГО:		<b>4</b>		<b>4</b>			<b>64</b>	

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	<b>Раздел I Введение. источники и литература</b>	<p>1.1. Предмет, содержание, задачи дисциплины.</p> <p>1.2. Источники и литература</p> <p>Законодательные акты XVIII – н. XX в. по вопросам организации делопроизводства в органах местного управления в России.</p> <p>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.</p>
2	<b>Раздел II Делопроизводство в органах местного управления дореволюционной России</b>	<p>Регламентация делопроизводства органов местного управления дореволюционной России в законодательных актах XVIII – н. XX в. “Регламент Главного магистрата” 1721 г., “Инструкция магистратам” 1724 г., “Учреждения для управления губерний Всероссийской империи” 1775 г., “Грамота на права и выгоды городам Российской империи” 1785 г., “Общий наказ гражданским губернаторам”, “Положение о порядке производства дел в губернских правлениях” 1837 г., “Положение о губернских и уездных по крестьянским делам учреждениях”</p>

		<p>1861 г. и другие.</p> <p>Виды документов, образующихся в деятельности губернатора, губернского правления, казенной палаты, приказа общественного призрения и других губернских органов управления. Состав, функции и организация деятельности канцелярии губернатора и генерал-губернатора.</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>Роль законодательных актов XVIII - XIX вв. и письмовников в унификации текста определенных видов документов (унификация отчетов, рапортов, указов и др).</p>
3	<b>Раздел III Делопроизводство органов местного управления в советский период</b>	<p>Регламентация делопроизводства в органах местного управления в советский период (от Декретов первых лет Советской власти до разработки типовых и примерных инструкций по делопроизводству). Декреты об издании на местах обязательных постановлений, Конституция 1936 г., Типовая инструкция по делопроизводству в сельских Советах депутатов трудящихся РСФСР 1948 г., Постановление Совмина РСФСР О мерах по улучшению делопроизводства в учреждениях и организациях РСФСР 1961 г. и другие.</p> <p>Состав документов, образующихся в деятельности городских и районных советов рабочих и солдатских депутатов (до Конституции 1918 г.), городских и районных Советов депутатов трудящихся (1936-1977), Советов народных депутатов (1977-1993) и их исполнительных комитетов.</p>
4	<b>Раздел 4. Современные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность муниципальных образований и</b>	<p>Конституция РФ;</p> <p>Федеральные законы;</p> <p>Указы Президента РФ;</p>

	<b>органов самоуправления</b>	<b>местного</b>	<p>Постановления Правительства РФ;</p> <p>Приказы федеральных органов исполнительной власти;</p> <p>Региональные законы, регламентирующие работу органов местного самоуправления.</p>
<b>5</b>	<b>Раздел V Регламентация делопроизводства в органах местного самоуправления на современном этапе</b>		<p>Три уровня регламентации деятельности органов местного самоуправления: федеральный уровень, уровень субъекта федерации, уровень отдельного муниципального образования.</p> <p>Федеральные законодательные и нормативные правовые акты о документационном обеспечении деятельности органов местного самоуправления: ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”; ФЗ “О муниципальной службе 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”; ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”; Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; “Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти”.</p> <p>Законодательные акты субъектов Российской Федерации о документационном обеспечении деятельности органов местного самоуправления: Закон г. Москвы “Об организации местного самоуправления в г. Москве”; Закон г. Москвы “О муниципальной службе в г. Москве”; Закон г. Москвы “О наименованиях и границах внутригородских муниципальных образований в г. Москве”; Закон г. Москвы “О гербе города Москвы”; Закон г. Москвы “О статусе депутата муниципального собрания внутригородского муниципального образования в г. Москве” и другие.</p> <p>Законодательные акты других субъектов Российской Федерации, затрагивающие вопросы</p>

		<p>делопроизводства в органах местного самоуправления. Единообразие построения законодательной базы субъектов в этой отрасли на основе федеральной.</p> <p>Система нормативных правовых актов, создаваемых в муниципальных образованиях: уставы, постановления главы муниципального образования, решения представительного органа муниципального образования и другие. Регулирование делопроизводства именно на этом уровне: в нормативных актах отдельных муниципальных образований и локальных актах муниципальных органов.</p>
6	<p><b>Раздел VI Виды документов и системы документации, формирующиеся в деятельности органов местного самоуправления на современном этапе</b></p>	<p>Выбор вида документа в зависимости от специфики деятельности органа местного самоуправления. Виды документов, издаваемых разными органами местного самоуправления: глава муниципального образования, представительный орган (совет депутатов, собрание депутатов, муниципальное собрание), исполнительно-распорядительный орган (местная администрация, муниципалитет). Муниципальные правовые акты и их роль в деятельности органов местного самоуправления. Регламентация порядка подготовки муниципальных правовых актов в регламентах и инструкциях по делопроизводству.</p> <p>Роль системы организационно-распорядительной документации в деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления. Организационные документы, регулирующие порядок работы местной администрации: устав муниципального образования, административные регламенты и стандарты предоставления муниципальных услуг, положения, инструкции, штатное расписание и другие.</p> <p>Распорядительные документы: постановления, решения, распоряжения, протоколы, приказы. Особенности их оформления и применения в деятельности местной администрации.</p>

		<p>Информационно-справочные документы: служебные письма, докладные и служебные записки, акты, справки. Особая роль этой группы документов для деятельности органов местного самоуправления – обращения граждан.</p> <p>Другие системы документации, образующиеся в деятельности исполнительно-распорядительных органов 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 местного самоуправления. Бланки документов, виды бланков, применяемых в органах местного самоуправления. Бланки с гербом муниципального образования. Оформление отдельных реквизитов управленческих документов.</p>
7	<b>Раздел VII Организация работы с документами в органах местного самоуправления</b>	<p>Служба делопроизводства в органах местного самоуправления, особенности формирования, должностной и численный состав. Основные цели, задачи и функции службы делопроизводства в органе местного самоуправления. Специфика работы службы делопроизводства в местной администрации городского округа, муниципального района, сельского поселения. Дополнительные участки в работе службы делопроизводства органа местного самоуправления : работа с обращениями граждан и подготовка муниципальных правовых актов. Права и ответственность службы делопроизводства. Регламентация деятельности службы делопроизводства в локальных нормативных актах местной администрации.</p> <p>Организация документооборота в органах местного самоуправления. Технологические этапы работы с документами с учетом специфики деятельности местной</p>

		<p>администрации (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 в органе местного самоуправления.</p> <p>Организация хранения документов в органе местного самоуправления: порядок формирования дел, разработка номенклатуры дел, проведение экспертизы ценности документов, подготовка дел для передачи в архив. Сроки хранения документов, образующихся в деятельности местной администрации. Роль архива (архивного отдела) в структуре местной администрации.</p>
8	<b>Раздел VIII Новые информационные технологии в документационном обеспечении деятельности муниципальных органов</b>	<p>Регламентация предоставления муниципальных услуг в электронной форме. Административные регламенты и стандарты предоставления муниципальных услуг в электронной форме. Формирование реестров предоставления муниципальных услуг, в том числе, в электронной форме.</p> <p>Возможности электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и заявителями: обмен документами в электронной форме, порталы муниципальных услуг; многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг; универсальные электронные карты, электронные приемные на официальных сайтах муниципальных образований.</p>

#### 4. Образовательные технологии

##### Образовательные технологии

№/№	Наименование раздела	Виды учебной работы	Образовательные технологии
-----	----------------------	---------------------	----------------------------



1	Введение, источники и литература	Лекция 1.	Вводная лекция с использованием видеоматериалов
2	Делопроизводство в органах местного управления дореволюционной России	Лекция 2.  Самостоятельная работа	Проблемная лекция  Мониторинг документов 18-20 веков
3	Делопроизводство местных органов управления в советский период	Лекция 3  Самостоятельная работа	Проблемная лекция  Подготовка к лекции
4	Современные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность муниципальных образований и органов местного самоуправления	Лекция 4.  Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора  Подготовка к лекции
5	Регламентация делопроизводства органов местного самоуправления в муниципальных правовых актах и локальных актах. Организация службы делопроизводства	Лекция 5.  Самостоятельная работа	Проблемная лекция  Мониторинг муниципальных правовых актов различных муниципальных образований
6	Виды документов и	Лекция 6.	Лекция с разбором конкретных

	системы документации, создаваемые в деятельности органов местного самоуправления.	Самостоятельная работа Лабораторное занятие 1	ситуаций  Использование кейс-метода
7	Организация работы с документами в органах местного самоуправления	Самостоятельная работа	Подготовка к тестированию
8	Новые информационные технологии в документационном обеспечении деятельности органов местного самоуправления	Практическое занятие 1  Самостоятельная работа	Мониторинг сайтов муниципальных образований по заданию преподавателя  Подготовка и проведение семинарского занятия  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:</i>  - участие в дискуссии и выполнение заданий на лабораторных и практических занятиях	10 баллов	40 баллов

- тест (темы 4-7)	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		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/ А,В	«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/ 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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной,</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		сформированы на уровне – «хороший».
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 выставляется 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> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

<b>Баллы/ Шкала ECTS</b>	<b>Оценка по дисциплине</b>	<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</b>
		Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

#### **Пример тестового задания**

##### **Вопрос 1**

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

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

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

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

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

##### **Вопрос 2**

Виза официального документа это:

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

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

В) подписание документа его составителем

##### **Вопрос 3**

В какие реквизиты документа дата входит как составная часть?

а) гриф утверждения                      в) подпись

б) виза согласования                      г) резолюция

##### **Вопрос 4**

Общий бланк документа включает в себя следующие реквизиты:

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

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

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

#### Вопрос 5

Какие из перечисленных документов требуют утверждения?

А) устав Б) штатное расписание В) приказы

Г) докладные записки Д) должностные инструкции

#### Вопрос 6

Типовой формуляр приказа содержит следующие реквизиты:

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

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

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

#### Вопрос 7

В органах местного самоуправления могут применять следующие виды бланков:

А) бланк письма Б) бланк конкретного вида документа

В) бланк главы муниципального образования

Г) бланк постановления Правительства

#### Вопрос 8

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

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

#### Вопрос 9

Бланк с изображением Государственного герба Российской Федерации могут иметь:

а) Любая организация, зарегистрированная на территории Российской Федерации

б) Представительные и организационно-распорядительные органы местного самоуправления

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

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

#### Вопрос 10

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

А. сроки рассмотрения обращений граждан

Б. срок регистрации обращений граждан

В. наименования должностей работников организации, занимающихся рассмотрением обращений

Г. состав реквизитов письменного обращения гражданина

### **Вопрос 11**

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

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

### **Вопрос 12**

ФЗ “Об электронной подписи” устанавливает следующие виды подписей:

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

### **Вопрос 13**

Требования к структуре текста и порядку разработки административного регламента изложены:

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

### **Вопрос 14**

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

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

### **Вопрос 15.**

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

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

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

**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.

#### **Примерный перечень вопросов к зачету по всему курсу:**

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

2. Регламентация документационного обеспечения деятельности 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 местного самоуправления.

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

5. Организация делопроизводства в органе местного самоуправления (на примере конкретного органа местного самоуправления муниципального образования города Москвы или Московской области).

6. Организационные документы, их значение для органа местного самоуправления.

7. Распорядительные документы, их значение для органа местного самоуправления.

8. Административный регламент как основной документ, определяющий порядок работы органа местного самоуправления.

9. Организация работы с документами в органе местного самоуправления (технологические этапы).

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

11. Служба документационного обеспечения управления в органе местного самоуправления.

12. Организация делопроизводства в органах местного самоуправления в дореволюционный период.

13. Организация делопроизводства в органах местного самоуправления в советский период (1917-1991).

14. Влияние новых информационных технологий на документационное обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

15. Организация работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления муниципальных образований города Москвы и Московской области.

16. Виды документов, создаваемые в деятельности органов местного самоуправления.

17. Виды бланков, применяемых в деятельности муниципальных органов, состав реквизитов бланков.

18. Системы документации, образующиеся в деятельности органов местного самоуправления.

19. Информационно-справочные документы в деятельности органа 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» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_29674/](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» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/).

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <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 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/194874/>

Федеральный закон “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” № 131-ФЗ от 06.10.2003 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/186367/>

Федеральный закон “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” № 210-ФЗ от 27 июля 2010 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12177515/>

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/).

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в действ. ред.) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_88695/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/).

Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 “Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота” (МЭДО) (в действ. ред.) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/196328/>.

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 “О единой системе межведомственного электронного взаимодействия” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/199319/>.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_96081/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/).

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 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

#### Литература

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Виноградова Т.В. Состояние губернского делопроизводства в Российской империи и попытки его реформирования в первой половине XIX в. // Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2\\_14.pdf#page=59](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=59).

Ермолаева А.В. Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти в постсоветский период: тенденции и перспективы развития // Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2\\_14.pdf#page=99](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=99).

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

Правовые системы “Гарант, “Консультант плюс”.

#### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)).

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 г.)**

## 1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

## 2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г.  Web of Science  Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г.  Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД  JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы  Консультант Плюс, Гарант

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)**

## 1. Перечень ПО

Таблица 1

№п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения
----	-----------------	---------------	------------------------

/п			(лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

## 2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г.  Web of Science  Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г.  Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД  JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы  Консультант Плюс, Гарант

## Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)

### 1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
------	-----------------	---------------	---

1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

## 2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г.  Web of Science  Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г.  Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД  JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы  Консультант Плюс, Гарант

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

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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



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

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

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

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
    - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы лабораторных занятий**

### **Тема 1 (8 часов). Виды документов и системы документации, создаваемые в деятельности органов местного самоуправления.**

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

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

#### **Вопросы:**

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

#### **Источники и литература:**

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_29674/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/).

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в действ. ред.) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_88695/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_96081/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/).

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 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и

доп. – Москва: Инфра-М, 2018. – 304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

## **Тема 2. (8 часов) Новые информационные технологии в документационном обеспечении деятельности органов местного самоуправления**

### **Форма проведения – дискуссия**

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

### **Вопросы:**

1. Регламентация предоставления муниципальных услуг в электронной форме в ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.
2. Административные регламенты и стандарты предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
3. Возможности электронного взаимодействия между органами государственного и муниципального управления, организациями и заявителями.
4. Организация работы электронной приемной в органах государственного и муниципального управления.

### **Источники и литература:**

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/).

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <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 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/194874/>

Федеральный закон “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” № 131-ФЗ от 06.10.2003 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/186367/>

Федеральный закон “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” № 210-ФЗ от 27 июля 2010 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12177515/>

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](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.) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/196328/>.

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 “О единой системе межведомственного электронного взаимодействия” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/199319/>.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_96081/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/).

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Ермолаева А.В. Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти в постсоветский период: тенденции и перспективы развития // Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2\\_14.pdf#page=99](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=99).

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

## **9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

## **9.3. Иные материалы**

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – изучение особенностей документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления на базе современных нормативных правовых актов, а также муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок работы отдельных муниципальных образований.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

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

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-30 – способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- ПК-31 - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

принципы работы в службах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов архивного хранения документов (ПК-30);

особенности составления и оформления локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления (ПК-31);

*Уметь:*

организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

грамотно и оперативно составлять локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

*Владеть:*

навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31).

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет \_2 зачетных единицы.

## Приложение 2

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>  <i>2. Обновлена структура дисциплины для очно-заочной и заочной форм обучения</i>	22.06.2017 г.	№ 10
2.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
3.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>  <i>2. Обновлена структура дисциплины для заочной формы обучения</i>	25.05.2018 г.	№ 10
4.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		