

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГОУ ВО «РГУ»)

Историко-архивный институт

Факультет документоведения и технотронных архивов

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО И
МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление

Образовательная программа бакалавриата

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения (очная, очно-заочная)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Москва 2021

Делопроизводство в органах государственного и местного управления

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры документоведения,
аудиовизуальных и научно-технических архивов
№ 6 от 26.04.2021

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

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

I. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

Задачи дисциплины состоят в следующем:

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

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

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-3.3	Владеет технологиями работы с обращениями граждан	<p><i>Знать:</i> - особенности проведения публичных мероприятий;</p> <p><i>Уметь:</i> - вести деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p> <p><i>Владеть</i> – навыками проведения публичных мероприятий и формирования электронных коммуникаций с использованием современных технологий управления документацией.</p>

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

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

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 76 часов, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем – 28 часов, самостоятельная работа обучающихся – 48 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Раздел 1. Введение, источники и литература		2					2	Опрос
2	Раздел 2. Делопроизводство в органах государственного и муниципального управления дореволюционной России		2					2	Опрос
3	Делопроизводство государственных и муниципальных органов управления в советский период		2					4	Опрос
4	Современные нормативные правовые акты, регулирующие ведение		2		2			4	Опрос

Отформатированная таблица

	делопроизводства в государственных и муниципальных органах							
5	Организация службы делопроизводства в государственных и муниципальных органах и регламентация ее деятельности		2		2			6 Опрос
6	Виды документов и системы документации, создаваемые в деятельности органов государственного и муниципального управления		2		8			6 Проверка заданий на практических занятиях
7	Организация работы с документами в органах государственного и муниципального управления				2			5 Тестирование
8	Новые информационные технологии в документационном обеспечении деятельности органов государственного и муниципального управления				2			5 Подготовка к зачету с оценкой
	<i>зачет</i>	2						14 <i>итоговая контрольная</i>

									<i>работа</i>
	итого:		12		16			48	

Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 76 часов, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем – 16 часов, самостоятельная работа обучающихся – 60 часов.

№ 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	Промежуточная аттестация		
1	Раздел 1. Введение, источники и литература		1					4	Опрос

Отформатированная таблица

4 1 6
2 0

1
0
Г
О
Д
Г
О
Т
О
В
К
А
К

										з а ч е т у с о ц е н к о й в в з а ч е н 2	з а ч е т у с о ц е н к о й в в з а ч е н 2
										1 2	1 2

		<p>служебные письма, докладные и служебные записки, акты, справки.</p> <p>Инструкция по делопроизводству как основной документ, определяющий порядок делопроизводства в органах государственного и муниципального управления. Бланки документов, виды бланков, применяемых в органах государственного и муниципального управления.</p>
7	Раздел VII Организация работы с документами в органах государственного и муниципального управления	<p>Организация документооборота в органах государственного и муниципального управления. Технологические этапы работы с документами с учетом (прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение, регистрация, контроль исполнения, подготовка ответных документов, отправка, информационно-справочная работа).</p> <p>Организация оперативного хранения документов в органах государственного и муниципального управления: порядок формирования дел, разработка номенклатуры дел, проведение экспертизы ценности документов, подготовка дел для передачи в архив.</p>
8	Раздел VIII Новые информационные технологии в документационном обеспечении деятельности государственных и муниципальных органов	<p>Исполнители</p> <p>Новые информационные технологии в документационном обеспечении деятельности государственных и муниципальных органов</p>

← Отформатированная таблица

--	--

о о 0
 б п б М е г
 а е а а а о б
 л с л л у л а
 л п л л о л з л
 о о о ч с а л
 в (в в Н в о
 п я с в
 е а е
 м п м
 ь п е
 е с с
 4 п п
 - а р
 7 ц и
) я (д
 (и
 з а с
 ч ц
 е и
 п п
) л
 и
 н
 у
)

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 ECTS	95 –	отлично
------------------------------------	------------	------	---------

шкала		100	
Традиционная шкала		95 – 100	
83 – 94			B
68 – 82 хорошо C 56 – 67			56 – 67
хорошо			56 – 67
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19	льно		F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS Оце нка по дисциплине Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине	100-83/ 100-83/ А,В
--	--	-----------------------------------

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
- Б. жалоба
- Г. рекомендация
- В. заявление

Вопрос 12

ФЗ “Об электронной подписи” устанавливает следующие виды подписей:

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

Вопрос 13

Требования к структуре текста и порядку разработки административного регламента изложены:

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

Вопрос 14

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

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

Вопрос 15.

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

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

Примерный перечень вопросов к зачету по всему курсу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники**Основные**

Конституция Российской Федерации

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

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

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

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

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

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» // СЗ РФ. 1996. №2. Ст. 123;

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

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

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

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

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

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

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

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

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

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

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

Дополнительные

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

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

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

Литература

Основная

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

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

Дополнительная литература

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 428 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebno-go-dokumenta-439062>.

2. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. — Москва : Юнити-Дана, 2015. — 161 с. — Библиогр.: с. 112. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>. — Загл. с экрана.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

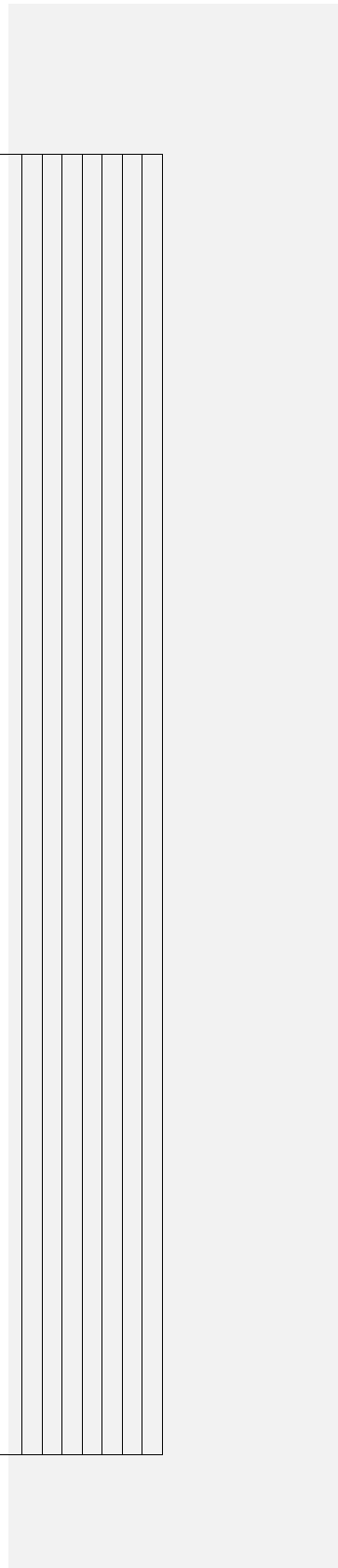
Перечень баз данных (БД), информационно-справочные и поисковые систем (ИСС) (2021 год)

№п/п	Наименование	№	Г	Г	К
	1 Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2021 г.	2	3	4	о
	1	ж	о	о	м
		д	ф	ф	п
		у	е	е	ь
		н	с	с	к
		а	с	с	т
		р	и	и	е
		о	о	о	р
		д	н	н	н
		н	а	а	ь
		ь	л	л	е
		е	ь	ь	с
		р	ь	ь	п
		е	е	е	р
		ф	е	е	а
		е	п	п	в
		р	о	о	о
		а	л	л	ч
		т	н	н	н
		и	о	о	ь
		в	т	т	е
		н	е	е	
		ь	к	к	п
		е	с	с	р
		н	т	т	а
		а	о	о	в
		у	в	в	о
		к	ь	ь	в
		о	е	е	ь
		м	Б	Б	е

				е т р и ч е с к и е Б Д д о с т у п н ь е в р а м к а х н а п и о н а л ь н о й н а п и о н а л ь н о й	Д д о с т у п н ь е в р а м к а х н а п и о н а л ь н о й п о д п и с к и в 2	Д	с и с т е м ь
--	--	--	--	--	---	---	---------------------------------

			подписки в 2021 г. Web of Science Scopus	0 2 1 Г .			
--	--	--	--	-----------------------	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



--	--	--	--	--	--	--	--

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, компьютерные классы и научная библиотека РГГУ.

Перечень ПО

№п /п Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)	
1			Adobe Master Collection CS4
2	Microsoft	лицензионное	Windows 7 Pro
3			Microsoft Office 2010

10 О С «А льт Об раз ова ние » 8 ОС «А льт Об раз ова ние » 8	ООО	лице	11 2013 11
--	-----	------	----------------------

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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 EmBrailleViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

Тема 1

Тема 4. (2 часа) Современные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность государственных и муниципальных органов.

Форма проведения – дискуссия

Студенты изучают современные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности в органах государственного и муниципального управления.

1. Чем различаются общий бланк и бланк письма, бланк конкретного вида документа?
2. Какие виды бланков применяются в органах государственного и муниципального управления?
3. Каков состав реквизитов документов, применяемых в органах государственного и муниципального управления?
4. Каковы требования к оформлению реквизитов документов?

Тема 5. (2 часа) Организация службы делопроизводства в государственных и муниципальных органах и регламентация ее деятельности.

Форма проведения – дискуссия

Студенты изучают предложенные преподавателем организационные структуры служб делопроизводства, положения и должностные инструкции сотрудников и готовят ответы на контрольные вопросы

Вопросы:

1. Типовые наименования и организационная структура службы делопроизводства в органах государственного и муниципального управления.

2. Основные цели и задачи службы делопроизводства в органах государственного и муниципального управления.
3. Должностной и численный состав службы делопроизводства в органах государственного и муниципального управления.
4. Регламентация деятельности службы делопроизводства в локальных нормативных актах органа государственного и муниципального управления.

Тема 6 (8 часов). Виды документов и системы документации, создаваемые в деятельности органов государственного и муниципального управления.

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

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

Вопросы:

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

Составить постановление по следующей управленческой ситуации:

Ситуация № 1

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

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

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

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

Составить решение по следующей управленческой ситуации:**Задание 1.**

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

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

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

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

Тема 7. (2 часа) Организация работы с документами в органах государственного и муниципального управления**Форма проведения – дискуссия**

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

Тема 8. (2 часа) Новые информационные технологии в документационном обеспечении деятельности органов государственного и муниципального управления**Форма проведения – дискуссия**

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

Вопросы:

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

Организация работы электронной приемной в органах государственного и муниципального управления.

АННОТАЦИЯ

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

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

Задачи дисциплины состоят в следующем:

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

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-3.3 - Владеет технологиями работы с обращениями граждан.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

– навыками проведения публичных мероприятий и формирования электронных коммуникаций с использованием современных технологий управления документацией.

- современными технологиями управления документацией.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, теста, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет _3 зачетных единицы, 114 часов.

4.