

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

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

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНАХ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

---

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Управление умным городом

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

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

Составитель(и):

*Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент*

*Ю.М. Кукарина*

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 7 от 18.03.2022

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1.	Пояснительная записка .....	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины .....	4
1.2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций .....	4
1.3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
2.	Структура дисциплины .....	4
3.	Содержание дисциплины .....	5
4.	Образовательные технологии .....	8
5.	Оценка планируемых результатов обучения .....	10
5.1	Система оценивания .....	10
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	11
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	12
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	15
6.1	Список источников и литературы .....	15
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». ....	16
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	17
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	17
9.	Методические материалы .....	18
9.1	Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий .....	18
	Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины .....	23

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

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

Задачи дисциплины состоят в следующем:

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

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

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

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

## 2. Структура дисциплины

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

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	12
2	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		28

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

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	4
2	Семинары/лабораторные работы	12
Всего:		16

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

### 3. Содержание дисциплины

Наименование раздела дисциплины	Содержание
Раздел I Введение. источники и литература	1.1. Предмет, содержание, задачи дисциплины. 1.2. Источники и литература Законодательные акты XVIII – н. XX в. по вопросам организации делопроизводства в органах государственного и муниципального управления в России. Современные законодательные акты, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы Российской Федерации. Периодические издания. Справочные издания. Литература. Официальные сайты государственных и муниципальных органов.
Раздел II Делопроизводство в органах государственного и муниципального управления дореволюционной России	Регламентация делопроизводства органов государственного и местного управления дореволюционной России в законодательных актах XVIII – н. XX в. “Генеральный регламент 1720”, “Учреждения для управления губерний Всероссийской империи” 1775 г., “Общий наказ

		<p>гражданским губернаторам”, “Общее учреждение министерств 1811”, “Положение о порядке производства дел в губернских правлениях” 1837 г.</p> <p>Виды документов, образующихся в деятельности коллегий, министерств, губернатора, губернского правления, казенной палаты, приказа общественного призрения и других губернских органов управления.</p> <p>Формуляр текстового документа XVIII в., формуляр текстового документа XIX - начала XX вв. Правила и традиции оформления реквизитов документов: автор документа, наименование вида документа, адресат, дата, регистрационный номер, подпись, печать, отметки на документе. Появление бланков документов в XIX веке: бланки учреждений, структурных подразделений, должностных лиц, именные бланки.</p>
	<p>Раздел III Делопроизводство органов государственного и муниципального управления в советский период</p>	<p>Регламентация делопроизводства в органах государственного и местного управления в советский период (от Декретов первых лет Советской власти до разработки типовых и примерных инструкций по делопроизводству).</p>
	<p>Раздел 4. Современные нормативные правовые акты, регулирующие ведение делопроизводства в государственных и муниципальных органах</p>	<p>Конституция РФ; Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ;</p> <p>Федеральные законы: ФЗ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи”; Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»; ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”; ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”; ФЗ “Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления” и другие</p> <p>Постановления Правительства РФ: Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» ; Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 №30 «О</p>

		<p>Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»; Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 №452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»; Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота» (МЭДО); Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».</p> <p>Приказы федеральных органов исполнительной власти</p>
	<p>Раздел V Организация службы делопроизводства в государственных и муниципальных органах и регламентация ее деятельности</p>	<p>Служба делопроизводства в органах государственного и муниципального управления, особенности формирования, должностной и численный состав. Основные цели, задачи и функции службы делопроизводства в органах государственного и муниципального управления. Права и ответственность службы делопроизводства. Регламентация деятельности службы делопроизводства в локальных нормативных актах органов государственного и муниципального управления.</p>
	<p>Раздел VI Виды документов и системы документации, формирующиеся в деятельности органов государственного и муниципального управления на современном этапе</p>	<p>Выбор вида документа в зависимости от специфики деятельности органа государственного или муниципального управления. Виды документов, создаваемые в федеральных органах исполнительной власти и в органах местного самоуправления</p> <p>Роль системы организационно-распорядительной документации в деятельности органов государственного и муниципального управления. Организационные документы: административные регламенты и стандарты предоставления государственных и муниципальных услуг, положения, инструкции, штатное расписание и другие.</p> <p>Распорядительные документы: постановления, решения, распоряжения, протоколы, приказы.</p> <p>Информационно-справочные документы: служебные письма, докладные и служебные записки, акты, справки.</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.
	Раздел VII Организация работы с документами в органах государственного и муниципального управления	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). 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.
	Раздел VIII Новые информационные технологии в документационном обеспечении деятельности государственных и муниципальных органов	Использование систем электронного документооборота в деятельности органов государственного и муниципального управления, влияние информационных технологий на ведение делопроизводства. Возможности электронного взаимодействия между органами государственного и муниципального управления, организациями и заявителями: обмен документами в электронной форме, порталы государственных и муниципальных услуг; электронные приемные на официальных сайтах государственных и муниципальных органов управления.

#### 4. 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 государственного и	Лекция 2.  Самостоятельная	Проблемная лекция  Мониторинг документов 18-20



	муниципального управления дореволюционной России	работа	веков
3	Делопроизводство государственных и муниципальных органов управления в советский период	Лекция 3  Самостоятельная работа	Проблемная лекция  Подготовка к лекции
4	Современные нормативные правовые акты, регулирующие ведение делопроизводства в государственных и муниципальных органах	Лекция 4.  Практическое занятие 1 Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Подготовка к лекции Изучение документов на практическом занятии
5	Организация службы делопроизводства в государственных и муниципальных органах и регламентация ее деятельности	Лекция 5.  Практическое занятие 2  Самостоятельная работа	Проблемная лекция  Использование кейс-метода  Подготовка и проведение практического занятия
6	Виды документов и системы документации, создаваемые в деятельности органов государственного и муниципального управления.	Лекция 6.  Практическое занятие 3  Самостоятельная работа	Лекция с разбором конкретных ситуаций  Использование кейс-метода Проведение практического занятия
7	Организация работы с документами в органах государственного и муниципального управления	Практическое занятие 4  Самостоятельная работа	Подготовка к тестированию Проведение практического занятия
8	Новые информационные	Практическое	Мониторинг сайтов

технологии в документационном обеспечении деятельности органов государственного и муниципального управления	занятие 5 Самостоятельная работа	муниципальных образований по заданию преподавателя Проведение практического занятия  Подготовка к зачету
---	-------------------------------------	---

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 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 практических занятиях	10 баллов	40 баллов
- тест (темы 4-7)	20 баллов	20 баллов
<i>Промежуточная аттестация (зачет)</i>		40 баллов
<i>Итого за семестр (дисциплину)</i>		100 баллов

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

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS	
95 – 100	отлично хорошо удовлетворительно	A	
83 – 94		зачтено	B
68 – 82		C	
56 – 67		D	

50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ 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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

#### Пример тестового задания

##### Вопрос 1

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

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

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

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

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

##### Вопрос 2

Виза официального документа это:

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

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

В) подписание документа его составителем

##### Вопрос 3

В какие реквизиты документа дата входит как составная часть?

а) гриф утверждения                      в) подпись

б) виза согласования                      г) резолюция

##### Вопрос 4

Общий бланк документа включает в себя следующие реквизиты:

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

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

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

##### Вопрос 5

Какие из перечисленных документов требуют утверждения?

А) устав    Б) штатное расписание    В) приказы

Г) докладные записки    Д) должностные инструкции

##### Вопрос 6

Типовой формуляр приказа содержит следующие реквизиты:

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

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

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

**Вопрос 7**

В органах местного самоуправления могут применять следующие виды бланков:

- А) бланк письма
- Б) бланк конкретного вида документа
- В) бланк главы муниципального образования
- Г) бланк постановления Правительства

**Вопрос 8**

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

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

**Вопрос 9**

Бланк с изображением Государственного герба Российской Федерации могут иметь:

- а) Любая организация, зарегистрированная на территории Российской Федерации
- б) Представительные и организационно-распорядительные органы местного самоуправления
- в) Учреждения и организации, указанные в Федеральном Конституционном законе «О Государственном гербе Российской Федерации»
- г) Учреждения и организации, указанные в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

**Вопрос 10**

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

- А. сроки рассмотрения обращений граждан
- Б. срок регистрации обращений граждан
- В. наименования должностей работников организации, занимающихся рассмотрением обращений
- Г. состав реквизитов письменного обращения гражданина

**Вопрос 11**

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

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

**Вопрос 12**

ФЗ “Об электронной подписи” устанавливает следующие виды подписей:

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

**Вопрос 13**

Требования к структуре текста и порядку разработки административного регламента изложены:

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

**Вопрос 14**

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

- |                  |             |
|------------------|-------------|
| А. постановления | 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

Примерный перечень вопросов к зачету по всему курсу:

1. Документ и его место в системе управления.
2. Правовое регулирование ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации.
3. Правовое регулирование ведения делопроизводства в органах местного самоуправления Российской Федерации.
4. Локальные нормативные акты, регламентирующие делопроизводства в органах государственного и муниципального управления.
5. Правила делопроизводства для федеральных органов исполнительной власти. (содержание, значение и возможности использования).
6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (содержание, значение и возможности использования).
7. Использование бланков для документирования деятельности органов государственного и муниципального управления. Состав реквизитов бланков. Классификация бланков.
8. Организационные документы, их использование в органах государственного и муниципального управления.
9. Распорядительные документы, их использование в органах государственного и муниципального управления.
10. Организация работы с документами в органах государственного и муниципального управления (технологические этапы).
11. Организация службы делопроизводства в органах государственного и муниципального управления на современном этапе.
12. Организация делопроизводства в органах государственного и муниципального управления в дореволюционный период.

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

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

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

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

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Список источников и литературы**

Источники

Основные

Конституция Российской Федерации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительные

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

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

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

Литература

Основная

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

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

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

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

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

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

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

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)  
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)  
 Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)



Cambridge University Press  
ProQuest Dissertation & Theses Global  
SAGE Journals  
Taylor and Francis  
JSTOR

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

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

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Adobe Master Collection
4. AutoCAD
5. Archicad
6. SPSS Statistics
7. ОС «Альт Образование»
8. Visual Studio
9. Adobe Creative Cloud

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

## **9. Методические материалы**

### **9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий**

#### **Тема 1**

**Тема 4. (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?

Источники и литература

Источники:

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

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. №31. Ст. 3448.

Федеральный закон от 01.06.2005 №53 «О государственном языке Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. №23. Ст. 2199.

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 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

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 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.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Госстандарт России, 1995.

Литература:

С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Т.А. Быковой. – М.: ООО “1С-Паблишинг”, 2016. – 350 с.

### **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.

### **Источники и литература:**

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

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

### **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.

### **Источники и литература:**

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.

Официальные сайты федеральных органов исполнительной власти и муниципальных образований города Москвы, Московской области и других субъектов Российской Федерации. Документационное обеспечение управления / С.А.Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А.Скрипко, под общей редакцией Т.А.Быковой.-М.: ООО «1С-Паблишинг», 2016. -350 с.: ил. ISBN 978-5-9677-2615-6.

Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2013.

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

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

Фионова Л.Р., Болдырева Ю.А. Организация ДОУ в администрации района // Делопроизводство, 2009, № 4, с. 69-74.

Ситуации и комплекты документов органов государственного и муниципального управления.

**Составить постановление по следующей управленческой ситуации:**

**Ситуация № 1**

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

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

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

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

**Составить решение по следующей управленческой ситуации:**

**Задание 1.**

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

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

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

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

**Тема 7. (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.
4. Организация работы электронной приемной в органах государственного и муниципального управления.

#### **Источники и литература:**

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 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” // Российская газета № 5451 от 08.04.2011.

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

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ и Федеральной службы охраны РФ от 27 мая 2015 г. N 186/258 “Об утверждении требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде”

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

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (*модуль*) реализуется на факультете управления кафедрой государственного и муниципального управления.

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 \_2 зачетных единицы,  
72 часов.