

**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**

Направление подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль): «Управление умным городом»

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

.....

Ответственный редактор

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№\_3\_\_ 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

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

## **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)						Формы текущего контроля успеваемости,  форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные	Промежуточ- ная 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 делопроизводства в государственных и		2		2			4	Опрос

	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 обеспечение деятельности органов государственного и муниципального управления				2			5	Подготовка к зачету с оценкой
	<i>зачет</i>	2						14	<i>итоговая контрольная 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 (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные	Промежуточ- ная аттестация		
1	Раздел 1. Введение, источники и литература		1					4	Опрос
2	Раздел 2. Делопроизводство в органах государственного и муниципального управления дореволюционной России		1					4	Опрос
3	Делопроизводство государственных и муниципальных органов управления в советский период		1					4	Опрос
4	Современные нормативные правовые акты, регулирующие ведение делопроизводства в государственных и муниципальных		1					4	Опрос

	органах								
5	Организация службы делопроизводства в государственных и муниципальных органах и регламентация ее деятельности			4				6	Опрос
6	Виды документов и системы документации, создаваемые в деятельности органов государственного и муниципального управления.			2				6	Проверка заданий на практических занятиях
7	Организация работы с документами в органах государственного и муниципального управления			2				10	Тестирование
8	Новые информационные технологии в документационном обеспечении деятельности органов государственного и муниципального управления			4				10	Подготовка к зачету с оценкой
	зачет	2						12	итоговая контрольная работа
	итого:		4	12				60	



### 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 государственного и муниципального управления в России.</p> <p>Современные законодательные акты, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы Российской Федерации. Периодические издания. Справочные издания. Литература. Официальные сайты государственных и муниципальных органов.</p>
2	<b>Раздел II Делопроизводство в органах государственного и муниципального управления дореволюционной России</b>	<p>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 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>

3	<b>Раздел III Делопроизводство органов государственного и муниципального управления в советский период</b>	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).
4	<b>Раздел 4. Современные нормативные правовые акты, регулирующие ведение делопроизводства в государственных и муниципальных органах</b>	<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 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>
5	<b>Раздел V Организация службы</b>	Служба делопроизводства в органах

	<b>делопроизводства в государственных и муниципальных органах и регламентация ее деятельности</b>	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.
6	<b>Раздел VI Виды документов и системы документации, формирующиеся в деятельности органов государственного и муниципального управления на современном этапе</b>	<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> <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	<b>Раздел VII Организация работы с документами в органах государственного и муниципального управления</b>	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

		<p>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	<p><b>Раздел VIII Новые информационные технологии в документационном обеспечении деятельности государственных и муниципальных органов</b></p>	<p>Использование систем электронного документооборота в деятельности органов государственного и муниципального управления, влияние информационных технологий на ведение делопроизводства.</p> <p>Возможности электронного взаимодействия между органами государственного и муниципального управления, организациями и заявителями: обмен документами в электронной форме, порталы государственных и муниципальных услуг; электронные приемные на официальных сайтах государственных и муниципальных органов управления.</p>

#### 4. Образовательные технологии

##### 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 муниципального управления дореволюционной	Лекция 2.  Самостоятельная работа	Проблемная лекция  Мониторинг документов 18-20 веков

	России		
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	Практическое занятие 4  Самостоятельная	Подготовка к тестированию  Проведение практического занятия

	управления	работа	
8	Новые информационные технологии в документационном обеспечении деятельности органов государственного и муниципального управления	Практическое занятие 5  Самостоятельная работа	Мониторинг сайтов 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

Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов
-------------------------------	--	------------

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

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

## 5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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, сформированы на уровне – «хороший».</p>
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>



Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</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> <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 (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**

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»**

Правовые системы “Гарант, “Консультант плюс”;

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

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

## **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 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 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?

### **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-Публишинг”, 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.

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

### **9.3. Иные материалы**

### 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.