

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

Историко-архивный институт

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И НОРМОТВОРЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Код и наименование направления подготовки/специальности

«Публичная политика и социальные науки»

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

Документирование управленческой и нормотворческой деятельности
Рабочая программа дисциплины (модуля)

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
№ 8 от 13.12.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

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

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: изучение особенностей документирования управленческой и нормотворческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм на базе современных нормативных правовых актов.

Задачи:

- изучение современной правовой регламентации документирования управленческой и нормотворческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления и организациях;
- изучение требований нормативно-методических документов и локальных нормативных актов организаций к документированию управленческой и нормотворческой деятельности;
- изучение видов управленческих документов, создаваемых в органах государственной власти и местного самоуправления и организациях;
- изучение особенностей составления текстов, оформления и применения различных видов организационных документов, локальных нормативных актов, распорядительных документов, информационно-справочных документов;
- изучение влияния новых информационных технологий на документирование управленческой и нормотворческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления и организациях.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих, осуществляет декомпозицию задачи. УК-1.2. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи. УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.	Знать: основные этапы и специфику подготовки документации для реализации организационных и социальных проектов Уметь: организовать процесс подготовки документации реализации организационных и социальных проектов Владеть: навыками документирования организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих организаций.
ПК-3. Способен организовывать и поддерживать коммуникацию в системе реализации поставленных	ПК-3.1 Осуществляет устную и письменную коммуникацию с органами государственной власти и местного самоуправления, политическими партиями,	Знать: особенности подготовки и редактирования публикаций, обзоров и аннотаций Уметь: организовать

профессиональных задач	общественными и иными организациями по широкому спектру направлений публичной деятельности ПК-3.2 Оказывает содействие развитию механизмов политической коммуникации ПК-3.3 Готовит презентации, аналитические справки, составляет отчеты на основании подготовки и проведения публичных мероприятий	процесс подготовки и редактирования публикаций, обзоров и аннотаций Владеть: навыками подготовки и редактирования публикаций, обзоров и аннотаций
------------------------	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И НОРМОТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана. Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Государствоведение», «Русский язык и культура речи». В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Преддипломная практика

2. Структура дисциплины

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

Структура дисциплины для очной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
5	Лекции	20
5	Семинары/лабораторные работы	22
Всего:		42

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

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Введение.	1.1. Предмет, содержание, задачи дисциплины.

	источники и литература. Основные понятия в сфере делопроизводства	Основные понятия в сфере делопроизводства. 1.2. Источники и литература
2	Раздел 2. Современные нормативные правовые акты, регулирующие делопроизводство в государственных и муниципальных органах и организациях	Современные нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, регулирующие делопроизводство в Российской Федерации. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»; Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 №71; Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199. Локальные нормативные акты государственных органов и органов местного самоуправления - регламенты, правила, инструкции и др.
3	Раздел 3. Современные правила оформления реквизитов управленческих документов	Понятие “реквизит документа”, состав реквизитов управленческих документов, требования 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. Бланки документов, классификация бланков, реквизиты бланков, реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документа, отметки на документах
4	Раздел 4. Виды управленческих документов и системы документации, создаваемые в организациях, государственных и муниципальных органах	Выбор вида документа в зависимости от специфики деятельности органа государственной власти и органа местного самоуправления, организации. Виды документов, издаваемых разными организациями, органами государственной власти и местного самоуправления: Нормативные правовые акты органов государственной власти и местного самоуправления и их роль в деятельности данных органов. Регламентация порядка подготовки нормативных правовых актов в регламентах и инструкциях по делопроизводству. Роль системы организационно-распорядительной документации в деятельности организаций, органов государственной власти и

		<p>местного самоуправления. Организационные документы, регулирующие порядок работы организаций, органов государственной власти и местного самоуправления..</p> <p>Распорядительные документы: постановления, решения, распоряжения, протоколы, приказы. Особенности их оформления и применения в деятельности организаций, органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Информационно-справочные документы: служебные письма, докладные и служебные записки, акты, справки. Особая роль этой группы документов для деятельности организаций, органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Другие системы документации, образующиеся в деятельности организаций, органов государственной власти и местного самоуправления: система документов по личному составу, система плановой документации, система бухгалтерской учетной документации и другие специфические системы документации.</p> <p>Инструкция по делопроизводству как основной документ, определяющий порядок делопроизводства в организациях, органах государственной власти и местного самоуправления. Бланки документов, виды бланков, применяемых в организациях, органах государственной власти и органах местного самоуправления. Бланки с гербом. Оформление отдельных реквизитов управленческих документов.</p>
--	--	---

4. Образовательные технологии

№/№	Наименование раздела	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	Введение, источники и литература	Лекция 1.	Вводная лекция с использованием видеоматериалов
2	Современные нормативные правовые акты, регулирующие делопроизводство в государственных и муниципальных органах и организациях	Лекция 2. Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Подготовка к лекции Изучение документов на практическом занятии
3	Современные правила	Лекция 3-4	Проблемная лекция

	оформления реквизитов управленческих документов	Семинарское занятие 1 Самостоятельная работа	Использование кейс-метода Проведение практического занятия
4	Виды документов и системы документации, создаваемые в деятельности органов местного самоуправления.	Лекция 5-6. Семинарское занятие 2-5 Самостоятельная работа	Лекция с разбором конкретных ситуаций Использование кейс-метода Проведение практического занятия Подготовка к зачету

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
<i>Текущий контроль: участие в дискуссии и выполнение заданий на семинарских занятиях</i>	<i>15 баллов</i>	<i>60 баллов</i>
<i>Всего:</i>		<i>60 баллов</i>
<i>Промежуточная аттестация</i>		<i>40 баллов</i>
<i>Итого за семестр (дисциплину) Зачет</i>		<i>100 баллов</i>

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

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

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,Е	«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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
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. 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 для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

5.3.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости:

1. Изучить требования к составлению и оформлению протоколов в государственных органах и органах местного самоуправления на основе “Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления”, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199.
См. приложение 9
2. Составить и оформить полный и краткий протокол по приведенной управленческой ситуации.

5.3.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации:

Итоговая контрольная работа по дисциплине “Документирование управленческой и нормотворческой деятельности” Вариант 1 Задание 1 Выполните тестовую часть контрольной работы. В одном вопросе может быть один или несколько правильных ответов

Вопрос 1 Виза официального документа это:

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

Вопрос 2 Визы проставляются:

- А) работником, печатавшим документ

Б) работниками своей организации

В) работниками других организаций

Вопрос 3 Отметка о приложении ставится

а) После текста

б) После подписи

с) В правом верхнем углу

д) На нижнем поле документа

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

А) изображение герба (эмблемы), отметка для размещения наименования вида документа, отметка для даты и регистрационного номера документа, место составления

Б) изображение герба (эмблемы), наименование организации автора, наименование вида документа, отметка для даты и регистрационного номера документа, место составления

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

Вопрос 5 Какие из перечисленных документов требуют утверждения?

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

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

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

Б) изображение герба (эмблемы), наименование организации автора, наименование вида документа – приказ, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования

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

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

А) бланк письма

Б) бланк конкретного вида документа Е)..?

В) ?

Д) ?

Вопрос 8 Документирование это:

А) процесс движения документов в организации

Б) запись информации на различных носителях по установленным правилам

В) создание документов

Г) работа с документами

Вопрос 9 К организационным документам относятся:

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

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

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

Вопрос 11 Каковы минимальные размеры полей документа, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016?

А) 20 мм – левое, 10 мм – правое, 10 мм – верхнее, 20 мм – нижнее

Б) 20 мм – левое, 20 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее;

В) 10 мм – левое, 20 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее;

Г) 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее;

Вопрос 12

На исходящих документах виза проставляется:

а) На первом экземпляре исходящего документа на лицевой стороне первого листа

б) На первом экземпляре исходящего документа на оборотной стороне последнего листа

- с) На втором экземпляре (копии) исходящего документа на оборотной стороне последнего листа
- d) На втором экземпляре (копии) исходящего документа на лицевой стороне последнего листа после реквизита «подпись»

Вопрос 13 Информационно-справочный документ это:

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

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

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

Вопрос 15

К реквизитам, придающим документу юридическую значимость относятся:

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

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

Вопрос 17 Оттиск печати проставляется на следующих разновидностях служебных писем:

- а) Рекламных
- б) Напоминаниях
- с) Приглашениях
- д) Гарантийных
- е) Информационных

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

Вопросы по курсу:

1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие организацию делопроизводства в государственных органах.
2. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие организацию делопроизводства в органах местного самоуправления.
3. Локальные нормативные акты, регламентирующие делопроизводство в государственных органах и органах местного самоуправления.
4. Состав реквизитов управленческих документов, создаваемых в государственных органах.
5. Правила оформления реквизитов управленческих документов, создаваемых в государственных органах.

6. Виды документов, создаваемые для документирования управленческой деятельности местной администрации.

7. Виды документов, создаваемые при документировании деятельности представительного органа местного самоуправления.

8. Организационные документы (видовой состав и функциональное назначение для государственных органов).

9. Распорядительные документы (видовой состав и функциональное назначение для государственных органов).

10. Информационно-справочные документы (видовой состав и функциональное назначение для государственных органов).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения 20.03.2024).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения – 20.03.2024).
3. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/ (дата обращения 20.03.2024).
4. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/ (дата обращения 20.03.2024).
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения 20.03.2024).
6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действ. ред.) // URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/ (дата обращения 20.03.2024).
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 20.03.2024).
8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/b819c620a8c698de35861ad4c9d9696ee0c3ee7a/ (дата обращения 20.03.2024).
9. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/ (дата обращения 20.03.2024).

10. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/ (дата обращения 20.03.2024).
11. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/> (дата обращения 20.03.2024).
12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения 20.03.2024).
13. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: <https://base.garant.ru/70650732/> (дата обращения 20.03.2024).

Основная

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 26.03.2024). — Режим доступа: по подписке.

Делопроизводство: Учебник /Быкова Т.А., Вялова Л.М., Кукарина Ю.М., Санкина Л.В.; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра – М. 2023. 403 с. + Доп. Материалы [Электронный ресурс].

Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учебное пособие. – М., 2019 [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=362975>

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

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

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная мебель: рабочие места для обучающихся, рабочее место для

педагогического работника, доска (для написания маркером). Демонстрационное оборудование/Технические средства: проектор (стационарный), персональный компьютер для педагогического работника

Помещ. для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал Научной библиотеки (филиал библиотеки в Историко-архивном институте).

Комплект специализированной мебели: учебная мебель, компьютерные столы

Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду РГГУ (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi). Компьютеры для обучающихся.

Состав программного обеспечения (ПО)

№ п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Reader	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office	Microsoft	лицензионное
3	Windows	Microsoft	лицензионное

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

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

- для слепых и слабовидящих:

Университет на базе Научной библиотеки имеет компьютеры со шрифтом Брайля и программным обеспечением «JAWS for Windows 16.0 Pro» и «MAGic for WINDOWS v.13.0 Pro. Screen Magnification Software. With speech - optimal». Обучающиеся могут пользоваться Электронной библиотечной системой "znanium.com", которая включает в основном литературу, выпущенную 9-ю издательствами, входящими в группу компаний «ИНФРА-М» и предоставляет доступ к 3000 названий электронных книг по математике, гуманитарным, социальным и естественным наукам,

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

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

9. Методические материалы.

9.1. Планы семинарских занятий

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

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

2. Изучить требования к оформлению бланков и реквизитов документов по Национальному стандарту ГОСТ Р 7.0.97-2016 “Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов”.

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

4. На основе изученных документов выполнить следующее практическое задание:

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

Для подготовки этого задания см. приложение 2 “Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления”, а также ГОСТ Р 7.0.97-2016 раздел 6 “Бланки документов” и приложение Рисунок В.6.

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

Для подготовки этого задания см. приложение 2 “Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления”, а также ГОСТ Р 7.0.97-2016 раздел 6 “Бланки документов” и приложение Рисунок В.3.

3. Далее оформить отдельные реквизиты по указанным заданиям. Для подготовки этого задания см. ГОСТ Р 7.0.97-2016 раздел 4 и 5. В разделе 4 названы и пронумерованы все реквизиты, а в разделе 5 представлено описание каждого реквизита и приведены примеры их оформления, а также приложение 3 к “Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденных приказом Росархива от 24.12.2020 N 199.

Источники и литература:

1. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/ (дата обращения 20.03.2024).

2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/ (дата обращения 20.03.2024).

3. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/> (дата обращения 20.03.2024).

4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения 20.03.2024).

Литература

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 26.03.2024). – Режим доступа: по подписке.

Делопроизводство: Учебник /Быкова Т.А., Вялова Л.М., Кукарина Ю.М., Санкина Л.В.; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра – М. 2023. 403 с. + Доп. Материалы [Электронный ресурс].

Тема 4. (16 часов) Виды управленческих документов и системы документации, создаваемые в организациях, государственных и муниципальных органах

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

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

В результате выполнения заданий студент должен:

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

Задания для самостоятельной работы

- Изучить требования, предъявляемые к составлению и оформлению распорядительных документов.
- Составить и оформить приказ по основной деятельности.
- Составить и оформить распоряжение.
- Составить и оформить краткий и полный протокол заседания.

Изучить требования Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199, Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) к составу реквизитов и структуре текста приказа по основной деятельности, распоряжения и протокола.

Источники и литература

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/ (дата обращения 20.03.2024).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/ (дата обращения 20.03.2024).

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/> (дата обращения 20.03.2024).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения 20.03.2024).

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 26.03.2024). – Режим доступа: по подписке.

Делопроизводство: Учебник /Быкова Т.А., Вялова Л.М., Кукарина Ю.М., Санкина Л.В.; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра – М. 2023. 403 с. + Доп. Материалы [Электронный ресурс].

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Документирование управленческой и нормотворческой деятельности» входит в вариативную часть дисциплин учебного плана по направлению подготовки бакалавров по направлению подготовки 41.03.06 «Публичная политика и социальные науки».

Цель дисциплины: изучение особенностей документирования управленческой и нормотворческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм на базе современных нормативных правовых актов.

Задачи:

- изучение современной правовой регламентации документирования управленческой и нормотворческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления и организациях;
- изучение требований нормативно-методических документов и локальных нормативных актов организаций к документированию управленческой и нормотворческой деятельности;
- изучение видов управленческих документов, создаваемых в органах государственной власти и местного самоуправления и организациях;
- изучение особенностей составления текстов, оформления и применения различных видов организационных документов, локальных нормативных актов, распорядительных документов, информационно-справочных документов;
- изучение влияния новых информационных технологий на документирование управленческой и нормотворческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления и организациях.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные этапы и специфику подготовки документации для реализации организационных и социальных проектов;
- особенности подготовки и редактирования публикаций, обзоров и аннотаций.

Уметь:

- организовать процесс подготовки документации реализации организационных и социальных проектов;
- организовать процесс подготовки и редактирования публикаций, обзоров и аннотаций.

Владеть:

- навыками документирования организационных и социальных проектов государственных, общественных и творческих организаций;
- навыками подготовки и редактирования публикаций, обзоров и аннотаций.