

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 12.09.2023 10:00:10

Уникальный программный ключ:

bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa5083c2

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ

КУЛЬТУРЫ»

Факультет гуманитарного образования

Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ИБДиД

 А.В.Штратникова

«20» июля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.13 Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления

Направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль Управление документами в органах государственной власти и
местного самоуправления

Квалификация - магистр

Форма обучения - заочная

Год начала подготовки -2023

Краснодар
2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 года, приказ № 1345 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Начальник отдела правовой,
организационной и кадровой работы
Департамента образования
Администрации муниципального
образования г. Краснодар, канд.пед.наук

Т.А.Куликова

Кандидат культурологии, доцент кафедры
социально-культурной деятельности ФГБОУ
ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Л.Н. Кондратьева

Составитель:

Рюмшина Е.В., кандидат педагогических наук, доцент кафедры
информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Рабочая программа учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения «20» марта 2023 г. протокол № 11.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «30» марта 2023 г. протокол № 8.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	5
4. Структура и содержание дисциплины	6
4.1. Структура дисциплины:	6
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	6
5. Образовательные технологии	12
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	12
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Оценочные средства	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины	20
7.1. Основная литература	20
7.2. Дополнительная литература	20
7.3. Периодические издания	21
7.4. Интернет-ресурсы	22
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	22
7.6. Программное обеспечение	22
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	23
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины	24

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления» является базовым, фундаментальным курсом в подготовке документоведов высшей квалификации. Он ставит своей целью изучение процессов документирования в сфере государственного управления. Объектом изучения являются документы государственного управления, их назначение, развитие формы и содержания, современные требования к составлению, оформлению, совершенствованию.

Задачи:

- освоить методику составления и оформления документов сферы государственного управления;
- показать специфику документов государственного управления в контексте универсальных систем документации
- освоить процедуры и операции, связанные с утверждением и распространением документов государственного управления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс «Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления» является обязательной дисциплиной вариативной части профессионального цикла. Она соответствует профилю магистерской программы «**Управление документами в органах государственной власти и местного самоуправления**»и является основной дисциплиной в числе обеспечивающих этот профиль. Дисциплина дает знание сущности методов исследования документа сферы государственного управления, его структуры, особенностей работы с ним.

В результате изучения данного курса магистр должен дополнить теоретические разделы документоведения, касающиеся документов и технологий государственного управления, освоить ее основную проблематику.

Для изучения курса необходимы входные знания в области Документоведения, Организации и технологии документационного обеспечения управления, Организации государственных учреждений России. Необходим опыт написания курсовых работ и навыки практической деятельности в области составления документа, анализа документооборота.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

ПК-1 Организация и осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления

Знать:

Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы, действующие стандарты, используемые в сфере управления электронной документацией;

Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам архивного дела;

Методические документы и национальные стандарты по вопросам архивного дела;

Правила и методы составления, оформления, учета, использования, хранения и уничтожения документов всех систем документации организации;

Уметь:

Определять сроки хранения документов всех систем документации организации и принципы принятия решений по вопросу их дальнейшего хранения или уничтожения.

Владеть:

Организационными навыками, необходимыми для руководства коллективом делопроизводственной службы, методами анализа степени удовлетворённости персонала созданными условиями труда, разработками системы мотивации сотрудников.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц (252 часа). Дисциплина реализуется в 1-4 семестрах. Форма промежуточной аттестации – зачет в 1 и 3 семестре, экзамены во 2 и 4 семестрах, курсовая работа в 4 семестре.

4.1. Структура дисциплины

Для ОЗО

№ п / п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной
------------------	----------------------	---------	--------------------	---	---

				Л	ПЗ	ИЗ	СР	аттестации (по семестрам)
1.	Раздел 1. Технологии государственного управления	1		2	4		56	зачет
2.	Раздел 2. Особенности документов государственного управления	2		4	4		56	экзамен
3.	Раздел 3. Экспертно-аналитическая деятельность в сфере государственного управления	3		4	4		56	зачет
4.	Раздел 4. Технологии работы государственных учреждений и гражданами и их документационное сопровождение	4		2	4		56	экзамен
	всего			12	16		252	Курсовая работа 4 семестр

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

(Представляется тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности (лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, курсовая работа, самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины).

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формы - руемые компетенции (по теме)
5 семестр	2	3	4
Раздел 1	Технологии государственного управления		
Тема 1.1. Технологии управления в системе органов государственной	<u>Лекции:</u> Федеральное и региональное управление в РФ. Состав и статус субъектов РФ, общие принципы федерального и регионального управления. Разграничение полномочий между РФ и субъектами РФ. Основные нормативные акты, регулирующие	1	ПК-1

власти субъектов РФ	вопросы организации власти в субъектах РФ. Единые принципы построения системы органов власти в субъектах РФ. Система органов исполнительной власти субъекта РФ: понятие, структура, порядок формирования, основные полномочия. Законодательный орган власти субъекта РФ. Документы системы государственной власти, их классификация.		
	<u>Практические занятия</u> Основные нормативные акты, регулирующие вопросы организации власти в субъектах РФ. <u>семинар</u> Система органов исполнительной власти субъекта РФ	2	
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Анализ нормативных актов, регулирующих вопросы организации государственной власти в РФ	33	
Тема 1.2. Система государственной службы в РФ и ее документационное сопровождение	<u>Лекции:</u> Понятие и основные принципы государственной службы. Правовой статус государственного служащего. Виды государственной службы. Понятие и виды государственных должностей и государственных должностей государственной службы. Правовая основа, регулирующая систему государственной службы Р.Ф. Правовой статус государственной должности и государственного служащего. Классные чины гражданской службы. Управление государственной службой: система органов управления государственной службой, механизмы кадрового обеспечения государственных органов. Особенности применения организационно-распорядительных документов в деятельности кадровых служб органов власти.	1	ПК-1
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Понятие и основные принципы государственной службы.	2	
	<u>Индивидуальные занятия: нет</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Разработка структуры анкеты	33	
Раздел 2. Особенности документов системы государственного управления			
Тема 2.1 Документы, обеспечивающие формирование и реализацию государственной политики РФ	<u>Лекции:</u> Понятие, основные типы и направления государственной политики. Разработка и анализ государственной политики. Органы государственной власти, осуществляющие разработку государственной политики и документы государственной политики Государственная экономическая политика, документы, обеспечивающие ее реализацию. РФ. Компетенция органов государственной власти в осуществлении государственного регулирования экономики. Методы государственного регулирования экономики: административные, экономические.	0,5	ПК-1

	Государственная налоговая политика, документы, обеспечивающие ее реализацию Государственная денежно-кредитная политика, документы, обеспечивающие ее реализацию Государственная антимонопольная политика, документы, обеспечивающие ее реализацию Государственная инвестиционная политика, документы, обеспечивающие ее реализацию. Государственная социальная политика, документы, обеспечивающие ее реализацию Государственное управление отраслями социальной сферы: культура, образование, здравоохранение, жилищно-коммунальное хозяйство. Государственная внешняя политика РФ, документы, обеспечивающие ее реализацию Реализация и мониторинг государственной политики. Органы государственной власти, осуществляющие реализацию государственной политики.		
	<i>Практические занятия:</i> Анализ текстов документов государственной политики <i>семинар</i> Понятие, основные типы и направления государственной политики.	2	
	<i>Индивидуальные занятия:</i> нет		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Подготовка к семинару	30	
Тема 2.2 Технологии и документы органов местного самоуправления	<i>Лекции:</i> Понятие и классификация решений в муниципальном управлении, порядок их оформления. Особенности правового статуса лиц, замещающих должности в органах местного самоуправления. Прием на муниципальную службу и его правовое сопровождение. Правовая регламентация и документационное сопровождение прохождения муниципальной службы. Процесс разработки и выполнения решений в органах местного самоуправления. Роль руководителей и специалистов Администрации в принятии эффективных управленческих решений. Пути повышения эффективности выработки и реализации решений в органах местного самоуправления.	0,5	ПК-1
	<i>Семинар:</i> Задачи и структура муниципального управления <i>Практическое занятие:</i> Понятие и классификация решений в муниципальном управлении	2	
	<i>Индивидуальные занятия:</i> нет		
	<i>Самостоятельная работа:</i> анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих прием на муниципальную службу и его правовое сопровождение.	30	
Раздел 3. Экспертно-аналитическая деятельность в сфере государственного управления			
Тема 3.1 Подготовка и экспертно-	<i>Лекции:</i> Нормативно-правовой статус управленческого решения: закон, указ, ФЦП, программа развития и др. Управленческое решение: особенности и принципы	4	ПК-1

аналитическое исследование управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления	нормативно-правовых актов, регулирующих управленческую деятельность в системе органов власти и муниципального самоуправления. Стратегическое планирование научно-технического и инновационного развития как результат управления на территориальном уровне. Экспертно-аналитическое исследование нормативно-правовой базы субъектов РФ по государственной и муниципальной службе. Порядок подготовки и реализации нормативно-правовых актов в системе органов власти и местного самоуправления. Сбор, обобщение и анализ действующего законодательства и нормативно-правовой базы по государственному и муниципальному управлению.		
	<i>Семинар:</i> Нормативно-правовой статус управленческого решения <i>Практические работы:</i> Порядок подготовки и реализации нормативно-правовых актов в системе органов власти и местного самоуправления.	4	
	<u>Индивидуальные занятия: нет</u>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Экспертно-аналитическое исследование нормативно-правовой базы субъектов РФ по государственной и муниципальной службе.	30	
Раздел 4 Технологии работы государственных учреждений с гражданами и их документационное сопровождение			
Тема 4.1 Организация работы по обращению граждан в государственные учреждения	<i>Лекции:</i> Правила организации работы с обращениями граждан, позволяющие создать условия для принятия мер по восстановлению прав и законных интересов граждан. Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок рассмотрения обращений в государственных органах. Организация работы федеральных государственных учреждений. Сеть многофункциональных центров. Технологические процедуры государственного учета жилых строений, земельных участков: прием заявок, оформление дела. Организация работы служб городского хозяйства: аварийной газовой службы, аварийно-спасательной службы, горводоканалов, горэлектросетей, дорожного хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства, полиции, пожарной охраны, службы спасения, теплоснабжения и др.	4	ПК-1
	<i>Семинар:</i> Правила организации работы с обращениями граждан, <i>Практическая работа:</i> Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок рассмотрения обращений в государственных органах. Анализ должностных инструкций сотрудников по	4	

	работе с обращениями граждан Анализ сайтов и порталов органов государственной власти, осуществляющих прием обращений в электронном виде Составление таблицы сайтов и порталов органов государственной власти и местного самоуправления		
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Подготовка реферата и презентации по темам курса	32	
Вид итогового контроля: экзамен			
ВСЕГО:		288	

Содержание курса

Введение Предмет и научные основы системы государственного управления; функции, методы и средства государственного управления. Формы государственного устройства. Система федеральных органов государственной власти в РФ. Понятие, признаки, виды и структура федеральных органов власти и управления.

Тема 1. Технологии управления в системе органов государственной власти субъектов РФ

Региональное управление в РФ. Состав и статус субъектов РФ, общие принципы регионального управления. Разграничение полномочий между РФ и субъектами РФ. Основные нормативные акты, регулирующие вопросы организации власти в субъектах РФ. Единые принципы построения системы органов власти в субъектах РФ. Система органов исполнительной власти субъекта РФ: понятие, структура, порядок формирования, основные полномочия. Законодательный орган власти субъекта РФ.

Тема 2. Система государственной службы в РФ и ее документационное сопровождение

Понятие и основные принципы государственной службы. Правовой статус государственного служащего. Виды государственной службы. Понятие и виды государственных должностей и государственных должностей государственной службы. Правовая основа, регулирующая систему государственной службы РФ. Правовой статус государственной должности и государственного служащего. Классные чины гражданской службы. Управление государственной службой: система органов управления государственной службой, механизмы кадрового обеспечения государственных органов. Особенности применения организационно-распорядительных документов в деятельности кадровых служб органов власти.

Тема 3. Документы, обеспечивающие формирование и реализацию государственной политики РФ

Понятие, основные типы и направления государственной политики. Разработка и анализ государственной политики. Органы государственной власти, осуществляющие разработку государственной политики и ее документационное сопровождение.

Государственная экономическая политика РФ и ее документационное сопровождение. Компетенция органов государственной власти в осуществлении государственного регулирования экономики. Методы государственного регулирования экономики: административные, экономические. Государственная налоговая политика. Государственная денежно-кредитная политика. Государственная антимонопольная политика. Государственная инвестиционная политика.

Государственная социальная политика РФ и ее документационное сопровождение. Социальные приоритеты. Компетенция органов государственной власти в осуществлении государственного управления социальной сферой. Социальная защита населения. Государственное регулирование доходов населения. Государственная политика в области занятости. Государственное управление отраслями социальной сферы: культура, образование, здравоохранение, жилищно-коммунальное хозяйство.

Государственная внешняя политика РФ и ее документационное сопровождение. Государственная политика в сфере обороны и национальной безопасности страны и ее документационное сопровождение.

Реализация и мониторинг государственной политики. Органы государственной власти, осуществляющие реализацию государственной политики и ее документационное сопровождение.

Тема 4. Технологии и документы органов местного самоуправления

Понятие и классификация решений в муниципальном управлении, порядок их оформления. Особенности правового статуса лиц, замещающих должности в органах местного самоуправления. Прием на муниципальную службу и его правовое сопровождение. Правовая регламентация прохождения муниципальной службы. Процесс разработки и выполнения решений в органах местного самоуправления. Роль руководителей и специалистов Администрации в принятии эффективных управленческих решений. Пути повышения эффективности выработки и реализации решений в органах местного самоуправления.

Тема 5. Подготовка и экспертно-аналитическое исследование управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления

Нормативно-правовой статус управленческого решения: закон, указ, ФЦП, программа развития и др. Управленческое решение: особенности и принципы нормативно-правовых актов, регулирующих управленческую деятельность в системе органов власти и муниципального самоуправления. Стратегическое планирование научно-технического и инновационного развития как результат управления на территориальном уровне.

Экспертно-аналитическое исследование нормативно-правовой базы субъектов РФ по государственной и муниципальной службе. Порядок подготовки и реализации нормативно-правовых актов в системе органов власти и местного самоуправления. Сбор, обобщение и анализ действующего законодательства и нормативно-правовой базы по государственному и муниципальному управлению.

Тема 6. Организация работы по обращению граждан в государственные учреждения

Правила организации работы с обращениями граждан, позволяющие создать условия для принятия мер по восстановлению прав и законных интересов граждан. Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок рассмотрения обращений в государственных органах.

Организация работы федеральных государственных учреждений. Сеть многофункциональных центров. Технологические процедуры государственного учета жилых строений, земельных участков: прием заявок, оформление дела.

Организация работы служб городского хозяйства: аварийной газовой службы, аварийно-спасательной службы, горводоканалов, горэлектросетей, дорожного хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства, полиции, пожарной охраны, службы спасения, теплоснабжения и др.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» предусматривают использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся: таких, как дискуссии по наиболее проблемным вопросам развития документоведения, разработка и демонстрация видеопрезентаций по итогам проведения научного исследования, беседы с представителями отрасли и учеными.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах: письменные индивидуальные задания, устный опрос на семинарских занятиях.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний: устные ответы, письменные работы, практические и лабораторные работы, оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная, исследовательская работа, выполнение заданий в форме реализации НИРС.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта.

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Тест

1. Что такое документ?

- А. Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- В. Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- С. Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

ANSWER:

2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

- А. документированная информация;
- В. официальный документ;
- С. делопроизводство.

ANSWER:

3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

- А. социальная функция документа;
- В. коммуникативная функция документа;
- С. политическая функция документа

ANSWER:

4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

- А. Закон;
- В. Платежное поручение
- С. Протокол заседания аттестационной комиссии;

ANSWER:

5. В чем заключается атрибутивность документа?

- А. В его предназначении для передачи в пространстве и времени;
- В. В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;

С. В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

ANSWER:

6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

- А. юридическая значимость;
- В. юридическая сила;
- С. достоверность.

ANSWER:

7. Копия документа – это:

- А. экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- В. повторный экземпляр подлинника;
- С. его электронная форма.

ANSWER:

8. Обязательный элемент оформления документа называется:

- А. реквизитом;
- В. формуляром;
- С. образцом.

ANSWER:

9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

- А. грифом;
- В. визой;
- С. резолюцией.

ANSWER:

10. Резолюция оформляется:

- А. на самом документе или на отдельном листе;
- В. только на самом документе;
- С. только на отдельном листе.

ANSWER:

11. От какого лица излагается текст протокола?

- А. От третьего лица единственного числа;
- В. От первого лица множественного лица;
- С. От третьего лица множественного числа;

ANSWER:

12. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?

- А. А5 и А3;
- В. А4 и А5;
- С. Только А4.

ANSWER:

13. Левое поле документа должно быть не менее:

- А. 20 мм;
- В. 30 мм;

С. 10 мм.

ANSWER:

14. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?

- А. Приказ;
- В. Письмо;
- С. Отчет.

ANSWER:

15. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

- А. Дата документа;
- В. Наименование организации;
- С. Код формы документа

ANSWER:

16. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?

- А. При продольном;
- В. При центрированном;
- С. При флаговом.

ANSWER:

17. Такой реквизит как эмблема организации:

- А. может заменять реквизит наименования организации;
- В. размещается в нижнем поле документа
- С. не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;

ANSWER:

18. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?

- А. Код формы документа;
- В. Справочные данные об организации;
- С. Наименование вида документа.

ANSWER:

19. В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?

- А. Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом;
- В. Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс
- С. Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;

ANSWER:

20. Что из указанного не содержит в себе резолюция?

- А. Слово «Утверждаю»;
- В. Содержание поручения;
- С. Фамилию и инициалы исполнителя.

ANSWER:

21. На каком формате бланка документа может отсутствовать заголовок?

- A. A4;
- B. A5;
- C. Заголовок является обязательным реквизитом для любого формата бланков.

ANSWER:

22. Если к документу имеется несколько приложений, то они:

- A. перечисляются через запятую после текста;
- B. нумеруются после слова «Приложение» под текстом;
- C. никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.

ANSWER:

23. Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ;

- A. теряет свою юридическую силу;
- B. имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана;
- C. является фальсификатом.

ANSWER:

24. На какой части копии отправляемого документа проставляется виза

- A. В нижней части оборотной стороны;
- B. В верхней части лицевой стороны
- C. В нижней части лицевой стороны;

ANSWER:

25. Что понимается под миграцией электронных документов?

- A. Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;
- B. Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;
- C. Их первичная проверка при поступлении в организацию

ANSWER:

26. Плотность документопотока определяется:

- A. Соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени;
- B. Соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период;
- C. Числом обработанных организацией документов за все время ее существования.

ANSWER:

27. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?

- A. Гарантия соответствия электронного документа заявленному;

- В. Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;
- С. Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.

ANSWER:

28. Документационное обеспечение управления – это:

- А. деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;
- В. деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;
- С. деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

ANSWER:

29. Что из указанного не может являться подлинником документа?

- А. Копия документа в электронном виде;
- В. Первый экземпляр документа;
- С. Единственный экземпляр документа.

ANSWER:

30. Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?

- А. Учредительный договор;
- В. Служебное письмо;
- С. Штатное расписание.

ANSWER:

Контролируемые компетенции

ПК-1 Организация и осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления;

ПК-2 Нормативное регулирование и разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления;

Критерии оценки:

- «5» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 90-100 баллов (90 - 100 % правильных ответов)
- «4» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 80 баллов (80% правильных ответов)
- «3» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 60 баллов (60% правильных ответов)

Разбалловка

№ задания	Кол-во баллов за правильный ответ	№ задания	Кол-во баллов за правильный ответ
1.	3	16.	3
2.	4	17.	4
3.	3	18.	3
4	5	19	4
5	3	20	2
6	2	21	4
7	4	22	2
8	5	23	3
9	3	24	2
10	5	25	3
11	4	26	4
12	2	27	3
13	3	28	3
14	2	29	5
15	4	30	3

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

Классификация документов по уровням государственного управления

Классификация документов государственного управления в зависимости от ветвей власти

Классификация документов, участвующих в реализации государственной политики

Этапы разработки документов государственной политики

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

Основные нормативные акты, регулирующие вопросы организации власти в субъектах РФ

Понятие и основные принципы государственной службы и ее документационное сопровождение.

Органы государственной власти, осуществляющие разработку государственной политики и документов, ее реализующих.

Документационное сопровождение государственного управления отраслями социальной сферы: культуры, образования, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства.

Понятие и классификация решений в муниципальном управлении, порядок их оформления.

Экспертно-аналитическое исследование управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления.

6.2.4. Вопросы к экзамену по дисциплине

Предмет и научные основы системы документационного сопровождения государственного управления.

Функции, методы и средства документационного сопровождения государственного управления.

Формы государственного устройства, их связь с иерархией документов государственного управления.

Система федеральных органов государственной власти в РФ их связь с иерархией документов государственного управления. .

Понятие, признаки, виды и структура федеральных органов и издаваемых ими документов.

Региональное управление в РФ. Состав и статус субъектов РФ, общие принципы регионального управления.

Основные нормативные акты, регулирующие вопросы организации власти в субъектах РФ. Единые принципы построения системы органов власти в субъектах РФ.

Законодательный орган власти субъекта РФ, издаваемые ими документы.

Понятие и основные принципы государственной службы и ее документационное сопровождение.

Правовая основа, регулирующая систему государственной службы РФ.

Особенности применения организационно-распорядительных документов в деятельности кадровых служб органов государственной власти.

Понятие, основные типы и направления государственной политики и ее документационное сопровождение

Органы государственной власти, осуществляющие разработку государственной политики и документов, ее реализующих.

Государственная экономическая политика РФ и документы, ее реализующие.

Государственная налоговая политика. Государственная денежно-кредитная политика. Документы, ее реализующие.

Государственная социальная политика РФ. Документы, ее реализующие.

Документационное сопровождение процессов социальной защиты населения.

Государственная политика в области занятости. Документы, ее реализующие.

Документационное сопровождение государственного управления отраслями социальной сферы: культуры, образования, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства.

Реализация и мониторинг государственной политики.

Технологии и документы органов местного самоуправления.

Понятие и классификация решений в муниципальном управлении, порядок их оформления.

Процесс разработки и выполнения решений в органах местного самоуправления.

Пути повышения эффективности выработки и реализации решений в органах местного самоуправления.

Экспертно-аналитическое исследование управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления.

Нормативно-правовой статус управленческого решения: закон, указ, ФЦП, программа развития и др.

Управленческое решение: особенности и принципы нормативно-правовых актов, регулирующих управленческую деятельность в системе органов власти и муниципального самоуправления.

Стратегическое планирование научно-технического и инновационного развития как результат управления на территориальном уровне.

Сбор, обобщение и анализ действующего законодательства и нормативно-правовой базы по государственному и муниципальному управлению.

Организация работы по обращению граждан в государственные учреждения.

Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок рассмотрения обращений в государственных органах.

Организация работы служб городского хозяйства: аварийной газовой службы, аварийно-спасательной службы, горводоканалов, горэлектросетей, дорожного хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства, полиции, пожарной охраны, службы спасения, теплоснабжения и др.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Черных, А. В. Основы управленческого консультирования : учебное пособие / А. В. Черных, О. А. Прудникова, М. В. Короткова. – Ульяновск : Ульяновский государственный педагогический университет (УлГПУ), 2013. – 372 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278056> (дата обращения: 15.05.2023). – Библиогр.: с. 354-361. – ISBN 978-5-86045-487-3. – Текст : электронный.

на

Шапиро, С. А. Основы управленческого консультирования : учебное пособие : [16+] / С. А. Шапиро, Е. К. Самраилова, А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 379 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436114> (дата обращения: 15.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-4809-4. – DOI 10.23681/436114. – Текст : электронный.

Бородин, И. В. Распределение функций муниципального управления между органами местного самоуправления / И. В. Бородин. – Москва : Лаборатория книги, 2011. – 99 с. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142012> (дата обращения: 12.05.2023). – ISBN 978-5-504-00391-7. – Текст : электронный.

Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России : учебник : в 2 частях : [16+] / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогозова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Часть 1 (конец IX — начало XX в.). – 330 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451> (дата обращения: 12.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1923-6. – DOI 10.23681/602451. – Текст : электронный.

Москалев, С. М. Связи с общественностью в органах власти : учебное пособие : [16+] / С. М. Москалев, Т. Г. Виноградова, Я. И. Семилетова ; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2021. – 163 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621134> (дата обращения: 12.05.2023). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Кузнецова, Т.В., Санкина, Л.В. ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-004805-5

Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Документальное обеспечение управления[Текст]/Т.В.Кузнецова: 5-е изд. испр. И доп. – М.: ООО Журнал «Управление персоналом», 2007.-528с.

Организация работы с документами: учебник [Текст] /В.А.Кудряев. – М.: ИНФРА-М., 1998.- 575с.

7.3. Периодические издания

Журнал Делопроизводство

Журнал Отечественные архивы

Журнал Управление персоналом

Журнал Информационные ресурсы России

7.4. Интернет-ресурсы

<http://www.ar.gov.ru/ru/about/multi-functional-centers/> - Сеть многофункциональных центров в Российской Федерации.

<http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php> - Энциклопедия делопроизводства

http://otherreferats.allbest.ru/audit/00112223_0.html - Электронный документооборот

<http://www.top-personal.ru/officeworks.html> - Архив журнала Делопроизводство

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Для подготовки к занятиям рекомендуем использовать электронную базу данных по документоведению и документоведческим исследованиям, которая содержит методические материалы по подготовке к семинарским,

практическим занятиям, зачету, разработке глоссария, подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий в рамках самостоятельной работы. А также электронные энциклопедии по делопроизводству и архивоведению

Для самостоятельной работы, подготовке практических (семинарских) занятий, подготовке к тестовым испытаниям, а также для написания эссе, рефератов, научных докладов рекомендуется следующее:

Для подготовки к перечисленным видам работ предусмотрены задания, развивающие навыки самостоятельного анализа и осмысления предложенных проблем и тем. Для освоения предложенных тем, студентам необходимо ознакомиться с предложенной литературой, выбрать необходимые источники, составить план предстоящей работы. Для реферирования источников студенту необходимо ознакомиться с текстом, сделать необходимые выписки, цитаты, соответствующие главной проблеме исследования, скомпоновать эти цитаты, продумать их, изложить собственное видение своими словами, наметить необходимые связи и структуру будущего текста. Реферирование первоисточников предполагает самостоятельные навыки изучения текста, изложение предложенных точек зрения, пересказ, анализ проблемных вопросов, выделение главных научных позиций авторов. Для выполнения реферата необходимо начинать с обоснования выбора темы, затем привести перечень ключевых понятий содержания, план работы (о чем работа, какие вопросы включены), затем переходить к формулировке тезисов, представляющих краткое содержание каждого вопроса темы. Далее, приводятся структурированные тезисы (основные группы тезисов по разделам работы). Сгруппировав тезисы (основные мысли), установив между ними основные и соподчиненные связи, составить логическую модель содержания работы (реферата). Возможно первоначально построить модель содержания работы и основных блоков (мыслей), а затем каждый тезисный блок наполнить структурным кратким содержанием. Это позволит в дальнейшем раскрывать работу, её содержание с разной степенью подробности.

7.6. Программное обеспечение

Компьютерный сетевой (Интернет) класс с установленными операционной системой Windows XP2007Server, пакетами MSOffice; MS office 2007 pro; Adobe CS6; Adobe Premiere Pro, Magic Samplitude, Sony Sound Forge Pro 9,10, Sony Vegas Pro 10, справочно-правовые системы Консультант Плюс, Гарант, выход в сеть Интернет, мультимедийный проектор, экран, мобильный стенд

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Преподавание дисциплины обеспечивается наличием аудиторий (в том числе, оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий и

выполнения научно-исследовательской работы. Самостоятельная работа проводится в компьютерных классах с лицензионным программным обеспечением и на рабочих местах с выходом в Интернет. На занятиях проводится видеопрезентация с использованием интерактивной доски, проектора.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)
на 2023-2024 уч. год**

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- Обновлен список основной и дополнительной литературы.
- Внесены изменения в тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы.
- Внесены изменения в оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

- _____.
- _____.
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения
Протокол № 1 от «28» августа 2023 г.

Исполнитель(и):

Доцент кафедры ИБДиД/  /А.С. Матвеева/ 28.08.23г.

Заведующий кафедрой ИБДиД/  /О.М. Уржумова/ 28.08.2023г.