


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 02.07.2021 11:44:20
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2federa

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения
и проектной
деятельности
Е.В.Рюмшина 
25 августа 2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В. 09 Технологии и документы государственного управления

Направление подготовки **46.03.02** – **Документоведение и архивоведение**

Профиль подготовки **Документирование кадровой деятельности в организации**

Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**

Форма обучения - **заочная**

Краснодар 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 года, приказ № 176 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор
кафедры библиотечно-библиографической
деятельности

Н.Л. Голубева

Т.А.Куликова

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

Составитель: Н.Б.Зиновьева, доктор педагогических наук,
профессоркафедры документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 25 августа 2020г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2020 г., протокол № 1.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	4
4. Структура и содержание и дисциплины	6
4.1. Структура дисциплины:	6
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	7
5. Образовательные технологии	13
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	13
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Оценочные средства	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)	16
7.1. Основная литература	17
7.2. Дополнительная литература	17
7.3. Периодические издания	17
7.4. Интернет-ресурсы	17
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	17
7.6. Программное обеспечение	18
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	18
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)	19

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Технологии и документы государственного управления» 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 «Технологии и документы государственного управления» является обязательной дисциплиной вариативной части профессионального цикла. Она 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 бакалавр должен дополнить теоретические разделы документоведения, касающиеся документов и технологий государственного управления, освоить ее основную проблематику, Вопросы данного курса входят в итоговую государственную аттестацию.

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):

б) профессиональных (ПК)

ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

ПК-7 способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения

ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами

ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

ПК-32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

ПК-43 владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей

ПК-45 владением методами оптимизации документопотоков

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

знать:

общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, документоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;

уметь:

излагать и критически анализировать базовую информацию по документоведению, составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания документа, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов;

владеть:

общефессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документообразования, знанием актуальных проблем документообращения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.

Приобрести опыт деятельности: составления документов в области государственного управления.

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единицы (288 часов).

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 аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1.	Раздел 1. Технологии государственного управления	5		2	2		50	семинары
2.	Раздел 2. Особенности документов государственного управления	5		2	2		50	Семинары, тест
3.	Раздел 3. Экспертно-аналитическая деятельность в сфере государственного управления	5		2	2		86	Семинар
4.	Раздел 4. Технологии работы государственных учреждений и гражданами и их документационное сопровождение	5		2	2		86	экзамен
	всего			8	8		272	

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)
5семестр	2	3	4
Раздел 1	Технологии государственного управления		
<p>Тема 1.1. Технологии управления в системе органов государственной власти субъектов РФ</p>	<p><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 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.</p> <p><u>Практические занятия</u> Основные нормативные акты, регулирующие вопросы организации власти в субъектах РФ.</p> <p><u>семинар</u> Система органов исполнительной власти субъекта РФ</p> <p><u>Индивидуальные занятия</u></p> <p><u>Самостоятельная работа:</u> Анализ нормативных актов, регулирующих вопросы организации государственной власти в РФ</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>30</p>	<p>ПК-3 ПК-7 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-26 ПК-31 ПК32 ПК-43 ПК-45</p>
<p>Тема 1.2. Система государственной службы в РФ и ее документационное сопровождение</p>	<p><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.</p>	<p>0,5</p>	<p>ОПК3 ПК3 ПК5 ПК17 ПК20</p>

	<u>Практические занятия (семинары):</u> Понятие и основные принципы государственной службы.	0,5	
	<u>Индивидуальные занятия:</u> нет		
	<u>Самостоятельная работа</u> Разработка структуры анкеты	20	
Раздел 2. Особенности документов системы государственного управления			
Тема 2.1 Документы, обеспечивающие формирование и реализацию государственной политики РФ	<i>Лекции:</i> 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. 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.	0,5	ПК-3 ПК-7 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-26 ПК-31 ПК32 ПК-43 ПК-45
	<i>Практические занятия:</i> Анализ текстов документов государственной политики <i>семинар</i> Понятие, основные типы и направления государственной политики.	0,5	
	<u>Индивидуальные занятия:</u> нет		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка к семинару	68	
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	0,5	ПК-3 ПК-7 ПК-18 ПК-19 ПК-20

	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.		ПК-26 ПК-31 ПК32 ПК-43 ПК-45
	<i>Семинар:</i> Задачи и структура муниципального управления <i>Практическое занятие:</i> Понятие и классификация решений в муниципальном управлении	0,5	
	<i>Индивидуальные занятия:</i> нет		
	<i>Самостоятельная работа:</i> анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих приема муниципальную службу и его правовое сопровождение.	68	
Раздел Экспертно-аналитическая деятельность в сфере государственного управления			
Тема 3.1 Подготовка и экспертно-аналитическое исследование управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления	<i>Лекции:</i> 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.	0,5	<i>ОПК3</i> <i>ПК3</i> ПК-3 ПК-7 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-26 ПК-31 ПК32 ПК-43 ПК-45
	<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.	0,5	
	<i>Индивидуальные занятия:</i> нет		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Экспертно-аналитическое исследование нормативно-правовой базы субъектов РФ по государственной и муниципальной службе.	60	
Раздел 4 Технологии работы государственных учреждений с гражданами и их документационное сопровождение			
Тема 4.1 Организация работы по обращению	<i>Лекции:</i> Правила организации работы с обращениями граждан, позволяющие создать условия для принятия мер по восстановлению прав и законных интересов граждан.	0,5	ПК-3 ПК-7 ПК-18

граждан в государственные учреждения	<p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок рассмотрения обращений в государственных органах.</p> <p>Организация работы федеральных государственных учреждений. Сеть многофункциональных центров. Технологические процедуры государственного учета жилых строений, земельных участков: прием заявок, оформление дела.</p> <p>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.</p>		ПК-19 ПК-20 ПК-26 ПК-31 ПК32 ПК-43 ПК-45
	<p><i>Семинар:</i> Правила организации работы с обращениями граждан,</p> <p><i>Практическая работа:</i> Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок рассмотрения обращений в государственных органах.</p> <p>Анализ должностных инструкций сотрудников по работе с обращениями граждан</p> <p>Анализ сайтов и порталов органов государственной власти, осуществляющих прием обращений в электронном виде</p> <p>Составление таблицы сайтов и порталов органов государственной власти и местного самоуправления</p>	0,5	
	<i>Индивидуальные занятия:</i> нет		
	<p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <p>Подготовка реферата и презентации по темам курса</p>	61	
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. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

Стратегия – это (распорядительный, организационный, плановый) документ

Концепция – это (распорядительный, организационный, плановый документ)

Какие документы издают органы местного самоуправления (законы, постановления, указы)?

Какие документы относятся к документам стратегического планирования?

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)

1. . 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

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

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

Законодательные документы

ФЗ от 15 июля 2004г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ФЗ от 6 апр. 2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»

ФЗ от 01 окт.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»

ФЗ от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

ФЗ от 27 июля 2007 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ № О персональных данных».

7.3. Периодические издания

Журнал Делопроизводство

Журнал Отечественные архивы

Журнал Управление персоналом

Журнал Информационные ресурсы России

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://fgosvo.ru/uploadfiles/poops/1/3/20110619140906.pdf> - рабочие программы РРГУ

<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

(Приводится перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий).

системные программные средства: Microsoft Windows XP, Microsoft Vista

-системные программные средства: MicrosoftOffice 2007 Pro, FireFox

1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

При освоении дисциплины рекомендуются доступ в Интернет, компьютерный класс для проведения практических занятий.

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Магнитная доска.
4. Набор таблиц, схем, наглядных пособий.
5. Нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения:

1.Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и информационными справочно-правовыми системами.

2.Периферийные устройства: мультимедийный проектор, принтеры, сканеры, внешние накопители на магнитных и оптических дисках.

3.Средства большой и малой организационной техники: шредер, брошюровальная машина, картотечное оборудование, ламинатор, степлер, дырокол, нумератор, резак, оснастка для печати и другие канцелярские принадлежности, расходные материалы.

приложение 2

Дополнения и изменения

к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

на 20__-20__ уч. год

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

_____ С.А. Трехбратова

«__» _____ 20__ г.

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

_____/_____/_____/_____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

_____ / _____ / _____ / _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Заведующий кафедрой

_____ / _____ / _____ / _____

(наименование кафедры)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)