


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 идентификатор: e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

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.11 Документирование деятельности органов местного  
самоуправления**

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 предназначена для преподавания дисциплины «Документирование деятельности органов местного самоуправления» части вариативного цикла обучающимся в бакалавриате заочной формы обучения по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в 3 семестре.

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

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 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 «Документирование деятельности органов местного самоуправления» является вариативным курсом в подготовке документоведов высшей квалификации. Он ставит своей целью изучение процессов документирования в сфере местного самоуправления. Объектом изучения являются документы местного самоуправления, их назначение, развитие формы и содержания, современные требования к составлению, оформлению, совершенствованию.

Задачи:

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

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Курс «Документирование деятельности органов местного самоуправления» является обязательной дисциплиной вариативной части профессионального цикла. Он дает знание сущности методов исследования документа сферы местного самоуправления, его структуры, особенностей работы с ним.

В результате изучения данного курса бакалавр должен дополнить теоретические разделы документоведения, касающиеся документов и технологий документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления, 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**

Компетенция	Знает	Умеет	Владеет
ПК-3 владениезнаниями	общепрофессионал	излагать	и общепрофесси

<p>основных проблем в области документоведения и архивоведения; ПК-7 способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; ПК-18 владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; ПК-19 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными.</p>	<p>ьные 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;</p>	<p>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;</p>	<p>ональными знаниями теории и методики, навыками в области документообразования, знанием актуальных проблем документоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу</p>
--	--	---	--

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

**знать:**

- принципы организации деятельности органов местного самоуправления;
- законодательную и нормативную базу работы органов местного самоуправления;

-структуру органов местного самоуправления;  
 -документы, организующиеся в деятельности органов местного самоуправления

**уметь:**

-документировать основные направления деятельности органов местного самоуправления;  
 -критически анализировать документацию, образующуюся в деятельности органов местного самоуправления;  
 - организовывать комплексы документов для передачи на архивное хранение

**владеть:**

-общепрофессиональными знаниями теории и методике, навыками в области документообразования в деятельности органов местного самоуправления, знанием актуальных проблем документоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.

**4.1. Структура дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости ( <i>по неделям семестра</i> )  Форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Раздел 1. Основные направления деятельности органов местного самоуправления	3		2	4		34	
2.	Раздел 2. Документы в деятельности органов местного самоуправления	3			2		30	Зачет
	Итого			2	6		64	

**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)
3 семестр	2	3	4
Тема 1. Основные направления деятельности органов местного самоуправления	<u>Лекции:</u> Основные направления деятельности органов местного самоуправления	2	ПК-3 ПК-7 ПК-18 ПК-19 ПК-20
	<u>Практические занятия</u> Основные нормативные акты, регулирующие деятельность органов местного самоуправления Анализ официальных сайтов органов местного самоуправления	4	
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Анализ нормативных актов, регулирующих вопросы организации государственной власти в РФ	30	
Тема 2. Документы в деятельности органов местного самоуправления	<u>Лекции:</u>		ПК-3 ПК-7 ПК-18 ПК-19 ПК-20
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Документы в деятельности органов местного самоуправления	2	
	<u>Индивидуальные занятия: нет</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Сбор образцов документов, используемых в деятельности органов местного самоуправления	34	
Вид итогового контроля: зачет			
		<b>ВСЕГО:</b> 72	

## 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 университет культуры и искусств». 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**

### **6.2.4. Вопросы к экзамену по дисциплине**

Предмет и научные основы системы документационного сопровождения деятельности органов местного самоуправления.

Функции, методы и средства документационного сопровождения деятельности органов местного самоуправления.

Понятие, признаки, виды и структура органов местного самоуправления и издаваемых ими документов.

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

Особенности применения организационно-распорядительных документов в деятельности кадровых служб органов местного самоуправления.

Технологии подготовки и утверждения документов 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 муниципального управления.

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

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](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: Microsoft Office 2007 Pro, FireFox

## **1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

## **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)