

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Л.Р. Фионова

« 31 » октября 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В ОРГАНАХ
ВЛАСТИ
(Б1.2.13)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Пенза 2015

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины (модуля) Б1.2.13 «Документационное обеспечение управления в органах власти» являются изучение современных требований к документированию и организации работы с документами, образующихся в профессиональной деятельности органов государственной и муниципальной службы.

В результате изучения дисциплины решаются следующие задачи:

- характеристика современного законодательного и нормативно – методического обеспечения делопроизводства в органах государственной власти;
- выяснение основных комплексов документации систем государственного и государственного управления;
- ознакомление с методами организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти;
- изучение основ построения информационных систем государственного и муниципального управления, методов обеспечения конфиденциальности в делопроизводстве органов государственной и муниципальной власти;
- определение видов контроля исполнения документов и поручений в системе государственной и муниципальной власти;
- рассмотрение порядка документирования трудовых правоотношений государственных служащих;
- проектирование локальных нормативно-методических документов по делопроизводству в системах государственной службы;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОИ БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина Б1.2.13 «Документационное обеспечение управления в органах власти» относится к вариативной части ОПОП и читается в 4 семестре.

Предшествующими дисциплинами по формированию заданных компетенций являются: Б1.1.14 «Организация государственных учреждений России» (1 семестр); Б1.1.11 «Документоведение» (1 семестр); Б1.1.14 «Организация государственных учреждений России»; (1 семестр); Б1.2.6 «Организация работы с обращениями граждан» (3 семестр); Б1.2.11 «Документирование жизнедеятельности человека» (2 семестр); Б1.2.16 «Нормы правописания в управленческих документах» (2 семестр); Б1.1.13 «Организация и технология документационного обеспечения управления» (4 семестр); Б1.2.14 «Документирование деятельности негосударственного предприятия» (7 семестр).

Последующими дисциплинами являются: Б1.2.27.1/2 «Дисциплины по выбору студентов №10» (8 семестр); Б1.2.27.1 «Этика деловой переписки» (8 семестр); Б1.2.27.2 «Основы бизнеса и делового общения» (8 семестр).

К входным знаниям и умениям относятся базовые *знания* системы органов власти (Б1.1.14); *умения* организовывать работу в органах государственной власти при работе с обращениями граждан (Б1.2.6), *знания* основных региональных нормативных документов по обеспечению безопасной среды обитания населения (Б1.2.11), *умение* грамотно составлять тексты документов (Б1.2.16).

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.2.13 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ»

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

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ОПК-3	Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти.	Знать: организационное устройство органов государственной власти и его правовую регламентацию; компетенцию органов государственной власти, способы и методы осуществления функций; основные аспекты взаимодействия и формы воздействия на негосударственные организации; проблемы деятельности органов местного самоуправления.
		Уметь: работать в системе ДОУ органов власти и местного самоуправления.
		Владеть: методами информационного и документационного взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления.
ПК-19	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	Знать: основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти.
		Уметь: работать с официальными документами органов государственной власти использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности.
		Владеть: навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия органов государственной власти.
ПК-26	Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.	Знать: виды актов органов государственной власти и нормативные требования к их подготовке и оформлению; информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной власти; официальные источники, публикации документов органов государственной власти.
		Уметь: проводить экспертизу документов на соответствие требованиям документооборота и последующего хранения в системе ДОУ органов власти.
		Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота в структурах органов власти.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) Б1.2.13 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ»

4.1. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контролльн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену (зачету)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Раздел 1. Предмет, задачи курса.	4																		
2	Тема 1.1 Организационное устройство органов государственной власти и его правовая регламентация.	4	1,2		4		4	4	4				2							
3	Тема 1.2 Компетенции органов государственной власти, способы и методы осуществления функций.	4	3,4		4		4	4	4				4							
4	Тема 1.3 Взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления.	4	5,6		4		4	4	4				6							
5	Тема 1.4. Система делопроизводства государственной службы.	4	6,7		4		4	4	4											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
6	Раздел 2. Правовое регулирование документирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.	4																		
7	Тема 2.1 Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы.	4	8,9		2		2	2	2				8,9 КТ							
8	Тема 2.2 Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти.	4	10, 11		4		4	4	4				12							
9	Тема 2.3 Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы.		12		2		2	2	2											
10	Раздел 3. Делопроеизводство федеральных органов исполнительной власти и местного самоуправления.	4																		
11	Тема 3.1 Официальные документы и акты органов государственной и муниципальной власти, официальные источники, публикации документов органов государственной власти.	4	13		2		2	2	2											
	Тема 3.2 Организация делопроизводства в Законодательном собрании на примере Пензенской области		14		2		2	2	2				14, 15, КТ							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21					
12	Тема 3.3 Контроль в системе делопроизводства органов государственной и муниципальной власти.	4	15		2		2	2	2																
13.	Раздел 3.4 Систематизация, составление номенклатуры дел. Выводы по завершению дисциплины.	4	16-17		4		4	4	2			2	17												
	Общая трудоемкость, в часах				36		36	36	36				Промежуточная аттестация												
										Форма											Семестр				
										Зачет											4 семестр				
										Экзамен											нет				

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Название разделов и тем дисциплины	Содержание тем
1.	Раздел 1. Предмет, задачи курса.	
2.	Тема 1.1 Организационное устройство органов государственной власти и его правовая регламентация;	Государственная власть как особая разновидность социальной власти. Государственная власть – организация высших государственных органов, порядок их образования, структура, полномочия, взаимодействие с населением, а также друг с другом. Структурно-функциональный подход для изучения механизма государства.
3.	Тема 1.2 Компетенции органов государственной власти, способы и методы осуществления функций.	Государственный аппарат: понятие, структура, организация. Принципы организации и деятельности государственного аппарата – основополагающие начала, идеи, определяющие характер функционирования и развития аппарата государства в целом. Принципы современного государственного и аппарата.
4.	Тема 1.3 Взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления.	Организационно-правовой статус органов местного самоуправления. Органы государственной власти и органы местного самоуправления. Принципы: взаимоотношений между государственными органами и органами местного самоуправления. Полномочия федеральных органов государственной власти в области местного самоуправления.
5.	Тема 1.4. Система делопроизводства государственной службы.	Службы документационного обеспечения управления в государственных муниципальных образованиях субъектов РФ Системы документации на государственной службе. Основные положения по документированию управленческой деятельности государственных органов власти Унификация и стандартизация управленческих документов. Понятие «формуляр-образец». Индивидуальный и типовой формуляры. Типовая унифицированная форма документа. Специализированная унифицированная форма документа. . Формуляр современного управленческого документа. Требования к оформлению текстов служебных документов. Структура текстов отдельных видов документов (приказа, прото-

		кола, акта, письма и др.). Трафаретные тексты, простые и сложные. Элементы текста. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения: особенности оформления. Организационная документация (уставы, инструкции, положения).
6.	Раздел 2. Правовое регулирование документирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.	
7.	Тема 2.1 Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы.	<p>Основные стандарты в области делопроизводства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. - ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. - ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - ГОСТ Р 50922-96. Защита информации. Основные термины и определения. <p>–Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558</p>
8.	Тема 2.2 Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти.	<p>Требования законодательства РФ к подготовке и оформлению организационных документов (положения, инструкция, должностная инструкция, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, регламент). муниципальные правовые акты, принятые в пределах компетенции муниципального образования.</p> <p>Основные правила оформления управленче-</p>

		ских (организационно-распорядительных) документов. Этикетные правила деловой переписки. Электронные письма делового содержания. Визитная карточка.
9.	Тема 2.3 Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы.	Документационное обеспечение кадровой работы. Кадровая служба государственного органа РФ и ее функции в области кадрового делопроизводства. Составление и оформление документов по личному составу образующихся в процессе поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения. Поступление на государственную гражданскую службу РФ. Служебный контракт. Присвоение классных чинов гражданской службы РФ и проведение квалификационного экзамена. Аттестация государственного гражданского служащего РФ. Увольнение с государственной гражданской службы РФ.
10.	Раздел 3. Делопроизводство федеральных органов исполнительной власти и местного самоуправления.	
11.	Тема 3.1 Официальные документы и акты органов государственной и муниципальной власти, официальные источники, публикации документов органов государственной власти.	Нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ как источники права социального обеспечения. Государственная регистрация нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация уставов муниципальных образований.
12.	Тема 3.2 Организация делопроизводства в Законодательном собрании на примере Пензенской области	Управление делопроизводства и информационно-технического обеспечения Законодательного Собрания Пензенской области. Организация системы делопроизводства в Законодательном собрании. Регистрация обращений. Порядок прохождения письменных и устных обращений граждан. Формирование дел письменных обращений граждан.
13.	Тема 3.3 Контроль в системе делопроизводства органов государственной и муниципальной власти.	Экспертиза документов на соответствие требованиям документооборота и последующего хранения. Оформление и хранение документов.

14.	Раздел 3.4 Систематизация, составление номенклатуры дел. Выводы по завершению дисциплины.	Структура и назначение номенклатурных дел в органах государственной власти. Требования к формированию дел. Правила хранения дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Составление описей дел. Порядок передачи дел в архив.
-----	--	--

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

П/п.	Вид образовательной технологии	Раздел I	Раздел II	Раздел III	Самостоятельная работа
5.1	Мультимедийные лекции (Презентации).	Тема 1.1 Тема 1.2 Тема 1.3	Тема 2.2 Тема 2.3	Тема 3.1 Тема 3.2 Тема 3.4	Подготовка к лекциям. Подготовка к лабораторным работам.
5.2	Наглядные пособия и стенды по документированию управленческих документов (а. 7-303)	Тема 1.4.	Тема 2.1 Тема 2.2		Подготовка к лекциям. Подготовка к лабораторным работам
5.3	Экскурсии в Правительство Пензенской области.	Тема 1.2 Тема 2.2 Тема 1.4 Тема 1.3	Тема 2.2 Тема 2.3		Подготовка к лекциям. Подготовка к лабораторным работам
5.5	Деловые игры по темам дисциплины (Составление документов, анализ ценности и т.п.).	Лабораторный практикум: работы 1 – 3	Лабораторный практикум: работа 4-5	Лабораторный практикум: работы 6 –9	Подготовка к лекциям. Подготовка к лабораторным работам
5.6	Факультативные беседы представителей государственных органов власти (Правительство пензенской области)	Все темы	Все темы	Все темы	Подготовка к лекциям. Подготовка к лабораторным работам
5.7	Работа с правовой системой Консультант Плюс.	Темы 1.1	Тема 2.1 Тема 2.2 Тема 2.3 Тема 2.4	Тема 3.1 Тема 3.3	Подготовка к лекциям и зачету
5.8	В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.				

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1.2	Тема 1.1 Организационное устройство органов государственной власти и его правовая регламентация.	Технологии 5.1; 5.7 Мультимедийные лекции (Презентации). Работа с Консультант-Плюс.	Изучить организационное устройство органов государственной власти на примере Пензенской области.	[14, 15, 22, 23, 28]	4
3	Тема 1.2 Компетенции органов государственной власти, способы и методы осуществления функций.	Образовательные технологии: 5.1; 5.3 Подготовка к лекциям. Подготовка к лабораторным работам	Изучить регламенты отдела делопроизводства регионального федерального органа исполнительной власти	[14, 15, 22, 23, 28]	4
4	Тема 1.3 Взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления.	Образовательные технологии: 5.1; 5.3; 5.6; 5.5 Подготовка к лекциям. Подготовка к лабораторным работам	Изучить тему «Взаимодействие органов государственной власти и органов местного самоуправления»	[16, 17], [18] С. 67–70 [15] С. 56–60	4
5	Тема 1.4. Система делопроизводства государственной службы.	Образовательные технологии: 5.3; 5.5; 5.6 Подготовка к лекциям. Подготовка к лабораторным работам	Изучить вопрос: «В чем выражена специфика инструкции по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти?»	[25, 34]	4

	<p>Тема 2.1 Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы.</p>	<p>Образовательные технологии: 5.7; 5.2; 5.6; 5.7 Подготовка к лекциям. Подготовка к лабораторным работам</p>	<p>Подготовить ответ на тему: «Какие документы образуются в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными требованиями?»</p>	<p>[35] [36]</p>	<p>2</p>
	<p>Тема 2.2 Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти.</p>	<p>Образовательные технологии: 5.1; 5.2; 5.3; 5.6; 5.7. Подготовка к лекциям. Подготовка к лабораторным работам</p>	<p>Подготовить тему: «В какой мере требования Постановления Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 07.09.2011) конкретизируют требованиям стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003»</p>	<p>[25] [35] [37]</p>	<p>4</p>
	<p>Тема 2.3 Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы.</p>	<p>Образовательные технологии: 5.1; 5.3; 5.6; 5.5; 5.7. Подготовка к лекциям. Подготовка к лабораторным работам</p>	<p>Изучить тему: «Права и обязанности государственного служащего»</p>	<p>[16,17,18], [23], [47, 48]</p>	<p>2</p>
	<p>Тема 3.1 Официальные документы и акты органов государственной и муниципальной власти, официальные ис-</p>	<p>Образовательные технологии: 5.1; 5.2; 5.6. Подготовка к лекциям. Подготовка к лабораторным работам</p>	<p>Изучить тему: «Порядок создания и принятия локальных нормативных актов на примере Пензенской области»</p>	<p>[40]</p>	<p>2</p>

	точники, публикации документов органов государственной власти.				
	Тема 3.2 Организация делопроизводства в Законодательном собрании на примере Пензенской области	Образовательные технологии: 5.1; 5.6. Подготовка к лекциям. Подготовка к лабораторным работам	Изучить тему: «Функции отдела делопроизводства Законодательного Собрания Пензенской области»	[40],[50]. http://www.zspo.ru/about/apparat/4711/	2
	Тема 3.3 Контроль в системе делопроизводства органов государственной и муниципальной власти.	Образовательные технологии: 5.6; 5.7; 5.5. Подготовка к лекциям. Подготовка к лабораторным работам	Изучить темы: «Контроль в системе делопроизводства органов государственной власти»; «Организация работы с письменными обращениями граждан на примере Аппарата Правительства Пензенской области».	[2,8],[21], [51]	
	Тема 3.4 Систематизация, составление номенклатуры дел. Выводы по завершению дисциплины.	Образовательные технологии: 5.1; 5.5; 5.6. Подготовка к лекциям. Подготовка к лабораторным работам. Подготовка к зачету	Изучить тему: «Организация работы по составлению номенклатур дел, формированию дел, проведению экспертизы ценности документов в Администрациях»	[1, 2, 3, 4, 6], [44, 45]	2 – подготовка к лекциям. 2 – подготовка к зачету.

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов

6.2.1 Читальный зал университета

6.2.2 Компьютерные классы для самостоятельной работы библиотеки университета.

6.2.3 Самостоятельная работа над заданием по курсовому проектированию проводится студентами со 2 недели до 18 недели и завершается ее защитой. План выполнения курсовой работы контролируется еженедельно по установленному графику.

6.2.4 Подготовка к лекционным занятиям предусматривает самостоятельное изучение дополнительной литературы по дисциплине с текущим контролем в установленные часы консультаций по графику консультаций.

6.2.5 Самостоятельная работа по лабораторному практикуму предусматривает оформление лабораторных работ и теоретическую подготовку к защите работ по графику выполнения в начале следующего по графику лабораторного занятия.

При самостоятельной работе студенты используют переданный им методический материал преподавателя в электронной форме, ресурсы библиотечного фонда университета и кафедры.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Тестовые задания выдаются студентам лектором на в соответствии с графиком промежуточного контроля знаний, предусмотренным УМК.

Для выполнения письменного ответа предусмотрен временной интервал 15-20 минут. Проведение промежуточного контроля знаний проводится в начале лекции письменно.

Оценки ответов производится по 100 бальной шкале. При этом оценка от 60 до 70 баллов признается "удовлетворительно"; - от 71 до 80 баллов - "хорошо"; - от 81 до 100 - "отлично".

При подсчете баллов преподаватель условно разделяет требуемый ответ, состав которого определен лекционным материалом, на пять значимых модулей, каждый из которых оценивается максимум по 20 баллов.

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
6.3.1	Собеседование. Контроль готовности к лабораторным работам и к лекциям по графику выполнения.	Тема 1.1 Тема 1.2 Тема 1.3 Тема 1.4	ОПК-3 ПК-19
6.1.2	Контроль готовности к лабораторным работам и к лекциям по графику выполнения. Собеседование.	Тема 2.1 Тема 2.2 Тема 2.3	ОПК-3 ПК-19 ПК-26
6.1.3	Контроль готовности к лабораторным работам и к лекциям по графику выполнения. Собеседование.	Тема 3.2 Тема 3.3 Тема 3.4	ПК-19 ПК-26

Вопросы для собеседования (контроль готовности к лекциям) и к зачету.

Собеседование проводится на 9 и 15 неделях семестра в контрольных точках.

Демонстрационный вариант тестовых заданий

1. Организационное устройство органов государственной власти и его правовая регламентация.
2. Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти: регламентация ведения делопроизводства; состав документов; организация работы с документацией.
3. Взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления.
4. Требования к подготовке и представлению проектов законодательных и нормативных актов.
5. Система делопроизводства государственной службы.
6. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы.
7. Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти.
8. Документирование профессиональной деятельности лиц, замещающих должности в аппаратах государственных органов субъектов РФ (в органах представительной, исполнительной и судебной власти).
9. Особенности документирования специальных видов государственной службы: военной, дипломатической, налоговой, правозащитной (в аппарате уполномоченного по правам человека) и др.
10. Организация делопроизводства в Законодательном собрании на примере Пензенской области.
11. Официальные документы и акты органов государственной и муниципальной власти, официальные источники, публикации документов органов государственной власти.
12. Секретное и конфиденциальное делопроизводство органов государственной власти.
13. Контроль в системе делопроизводства органов государственной власти.
14. Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы на примере Пензенской области. Законодательная регламентация прохождения муниципальной государственной службы.
15. Оформление приема на работу, перевода, предоставления отпусков, увольнения государственных и муниципальных служащих.
Документирование распорядительной деятельности в органах государственной власти.
Особенности оформления, ведения и хранения личного дела государственного служащего.
16. Правовое регулирование документирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.
Документирование коллегиальной деятельности в системе государственной службы.
17. Организация работы с письменными обращениями граждан на примере Аппарата Правительства Пензенской области.
18. Организация работы по составлению номенклатур дел, формированию дел, проведению экспертизы ценности документов в Администрациях.
19. Подготовка к передаче и порядок передачи дел в Администрациях.

20. Документирование прохождения аттестации государственных и муниципальных служащих.

6.4 Лабораторный практикум

№ п/п	Темы	Лабораторные работы	Трудоемкость час
	<p>Раздел 1. Предмет, задачи курса.</p> <p>1.1 Организационное устройство органов государственной власти и его правовая регламентация;</p> <p>1.2 Компетенции органов государственной власти, способы и методы осуществления функций.</p> <p>1.3 Взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления.</p> <p>1.4 Система делопроизводства государственной службы.</p>	<p>Работа №1 «Организационное устройство органов государственной власти на примере Пензенской области»</p>	4
		<p>Работа №2 «Методы информационного и документационного взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления».</p>	4
		<p>Работа №3 «Анализ информационных потоков органов государственной власти».</p>	4
		<p>Работа № 4 «Системы документации на государственной службе»</p>	4
	<p>Раздел 2. Правовое регулирование документирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>2.1 Структура зако-</p>	<p>Работа №5 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами».</p>	2
		<p>Работа №6 «Нормативно-методическая база делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы».</p>	4

	<p>нодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы.</p> <p>2.2 Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти.</p> <p>2.3 Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы.</p>	<p>Работа №7 «Ведение деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти».</p>	<p>2</p>
	<p>Раздел 3. Делопроеизводство федеральных органов исполнительной власти и местного самоуправления.</p>	<p>Работа №8 «Официальные документы и акты органов государственной и муниципальной власти».</p>	<p>2</p>
	<p>3.1 Официальные документы и акты органов государственной и муниципальной власти, публикации документов органов государственной власти.</p>	<p>Работа №9 «Официальные источники, публикации документов органов государственной власти».</p>	<p>2</p>
	<p>3.2 Организация делопроизводства в Законодательном собрании на примере Пензенской области</p>	<p>Работа №10 «Экспертиза документов на соответствие требованиям документооборота и последующего хранения в системе ДОУ органов власти».</p>	<p>2</p>
	<p>3.3 Контроль в системе делопроизводства органов государственной и муниципальной власти.</p> <p>3.4 Систематизация, составление номенклатуры дел.</p>	<p>Работа №11 «Систематизация документов, составление номенклатуры дел»</p>	<p>4</p>

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение
дисциплины (модуля) Б1.2.13 «Документационное обеспечение управления в органах
власти»**

а) Основная литература:

1. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах [Текст] / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2011. – 320 с. 9 (http://senina-pu38.narod.ru/olderfiles/1/deloproizvodstvo_konspekt-1.pdf)
2. М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). Издательство: Феникс Страниц: 384 ISBN: 978-5-222-20052-0 (<http://litra.studentochka.ru/book?id=18564396>)
3. Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот[Текст]: учеб. пособие / А.Н. Белов. – М.: ЭКСМО, - 2012. – 624 с.(<http://www.myshared.ru/slide/368402/>)
4. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов[Текст]/ В.В. Галахов, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др. - 2-е изд., перераб. и доп.: Под ред. И.К Корнеева. -М.: Проспект, 2011. -456с.(http://alf-kai.ru/publ/other/ob/v_v_galakhov_deloproizvodstvo/6-1-0-42)
5. Варламова Л.Н. Свободное программное обеспечение и открытые форматы в России[Текст]/Л.Н. Варламова, А.А.Яганова// Делопроизводство. – 2010. - № 1. – С. 29-34.
6. Крисанова М.В. Современное делопроизводство [Текст]: учеб. пособие / М.В.Крисанова. – М.: Инфра-М, Сибирское соглашение, 2010. – С.320.
7. Управление персоналом[Текст]: учебник/ под ред. Еремина Б.А. - М.: ПРИОР, 2008.- 423с.
8. Шамраев А.В. Правовое регулирование информационных технологий (анализ проблем и основные документы) [Текст]/ А.В. Шамраев. – М.: Интсртех, БДЦ-пресс. - 2010. – 190 с.
9. Вершинская О.Н. Междисциплинарные аспекты проблем развития информационного общества [Текст] /О.Н.Вершинская, Т.В.Ершова. // Информационное общество.-2010.- №5.- С.38-50.
10. Архивоведение. Учебник. 5-е изд., дополненное. / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. - М.: ПрофОбрИздат, 2011. – 272 с.
11. Ульянова Е.А., Якименко А.С. Архивоведение: конспект лекций. – М.: Высшее образование, 2010. – 148 с.
12. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова.– М.: Флинта: Наука, 2009. – 292 с.
13. Куршиева, Н. М. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной и муниципальной службы / Н. М. Куршиева // Муницип. служба. – 2012. – № 2. – С. 46–52.
14. Лаврентьев, С. Н. Подготовка кадров государственной службы в условиях полиэтничного региона: общее и особенное / С. Н. Лаврентьев // Россия и ее регионы в поиске гражданского единства и межнационального согласия : материалы Всерос. науч.-практ. конф., 10 нояб. 2011 г. / редкол.: С. Н. Лаврентьев [и др.]. –Уфа, 2011. – С. 10–15.
15. Партугимов, В. Анализ эффективности взаимодействия органов государственной власти и общества: кадровый вопрос / В. Партугимов // Соц. политика и соц. партнерство. – 2012. – № 4. – С. 56–60.
16. Турчинов, А. И. Актуальные проблемы кадровой политики и управления персоналом : материалы социол. опроса (сент.–окт. 2007 г.) / А. И. Турчинов, К. О. Магомедов, Т. А. Кононенко. – М. : РАГС, 2009. – 211 с.

17. Захаров, Н. Л. Организационное поведение государственных служащих : учеб. пособие / Н. Л. Захаров. – М. : ИНФРА-М, 2011. –236 с. – (Высшее образование).
18. Кизилов, В. В. Гражданский служащий как специальный субъект административной ответственности / В. В. Кизилов // Рос. юстиция. –2012. – № 4. – С. 67–70.

б) Законодательные акты

19. КОНСТИТУЦИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля, 21 июля 2014 г.) Система ГАРАНТ: http://base.garant.ru/10103000/1/#block_5555#ixzz3oRhkc121
20. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015) (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)
21. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" Принят Государственной Думой 21 апреля 2006 года С изменениями: 29 июня, 27 июля 2010 г., 7 мая, 2 июля 2013 г., 24 ноября 2014 г.
22. Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 04.11.2014) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"(http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_84602/)
23. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» (с изм. от 02.02.2006 № 19-ФЗ, от 28.12.2010 № 419-ФЗ).
24. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
25. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 07.09.2011) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"
26. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477
27. Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (с изменениями от 11 ноября 2005 г., 15 октября 2007 г., 21 февраля, 28 марта 2008 г., 10 марта, 15 июня, 5 октября, 30 ноября 2009 г., 24 мая 2010 г.)
28. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 г. № 452) С изменениями и дополнениями от: 27 августа 2015 г.
29. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».
30. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 г. № 72 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с принятием федерального закона «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 9, ст. 964). <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml>
31. --- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4614). <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml>
32. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (<http://base.garant.ru/196328/>)
33. Распоряжение Правительства РФ № 1403-р от 02.10.2009 г. "Об утверждении Технических требований к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной вла-

- сти. (http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/inforientedsoc/interdepdoccircul/doc20091002_01)
34. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76 (<http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml>)
 35. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml)
 36. Приказ Федерального архивного агентства от 29 апреля 2011 г. № 32 “Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности” (<http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/55071700/#ixzz3oRnXluQZ>)
 37. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
 38. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт российской федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (<http://docs.cntd.ru/document/1200108447>).
 39. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Национальный стандарт российской федерации Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Управление документами Общие требования. Дата введения 2007-07-01
 40. "Устав Пензенской области" (принят ЗС Пензенской обл. 10.09.1996) (ред. от 16.06.2015)

в) Дополнительная литература:

41. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации : рекомендации. – М. : ВНИИДАД, 2007. – 264 с. (<http://termika.ru/issao?d&nd=982303198&nh=0>)
42. Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. — 359 с. — ISBN 5-238-00193-2. (<http://www.twirpx.com/file/419887/>)
43. Корнеев, И. К. Управление документами : учебник : [гриф УМО] / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 299 с. – (Высшее образование. Бакалавриат) . – На тит. л. и обл.: Электронно-библиотечная система "Znanium.com" . – ISBN 978-5-16-003590-1 :
44. Корнеев Игорь Константинович, Машурцев Владимир Адамович, Пшенко Александр Владимирович Управление документами. Учебник Инфра-М 2014 ISBN 9785160035901 356.95. (<http://absopac.rea.ru/opacunicode/index.php?url=/notices/index/IdNotice:180203/Source:default>)
45. Кузнецова, Т. В. Регламентация вопросов делопроизводства в административных регламентах исполнения государственных функций (на примере административных регламентов Федеральной службы по тарифам и Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору) / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2009. – № 1, 2. (<http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?41>)
46. Ермолаева, А. В. Документационное обеспечение услуг в сфере занятости населения / А. В. Ермолаева, К. М. Агеева // Делопроизводство, 2014. - № 3. - С. 40-49 (http://artlib.osu.ru/site/index.php?option=com_find&reqid=1794089189889744330&text=item%5B%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%5D&p=

123)

47. Варламова, Л. Н. Подготовка кадров для сферы документационного обеспечения управления: проблемы и перспективы / Л. Н. Варламова // Делопроизводство, 2015. - № 1. - С. 73-77)
48. Иритикова, В. [Положение о служебных командировках] / Вера Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии, 2015. - № 8. - С. 92-93.
49. Коростелев, Н. Ю. Документы стратегического планирования в контексте федерального закона "О стратегическом планировании в Российской Федерации" / Н. Ю. Коростелев, Н. Б. Зиновьева // Делопроизводство, 2015. - № 1. - С. 49-53.
50. Ермолаева, А. В. Использование современных технологий в документационном обеспечении законодательного процесса / А. В. Ермолаева // Делопроизводство, 2014. - № 1. - С. 15-22
51. Фионова Л.Р Современная организация работы с обращениями граждан на примере Пензенской области. ("Делопроизводство", 2010, п 3)

г) Программное обеспечение и Интернет

(ресурсы Интернет ресурсы необходимы для доступа ко всем литературным источникам приведенного списка рекомендованной литературы)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Перечень специализированных аудиторий, кабинетов и лабораторий

1. Проведение лекционных занятий
 - 1.1 Лекционные аудитории университета, в том числе оснащенные мультимедийными средствами.
2. Проведение лабораторных занятий
 - 2.1 Лабораторные аудитории кафедры ИнОУП, оснащенные средствами вычислительной техники, техническими средствами защиты информации.
3. Самостоятельная работа студентов
 - 3.1 Читальный зал университета
 - 3.2 Компьютерные классы для самостоятельной работы библиотеки университета.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления в органах власти» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПрООП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программу составил
А.В. Печерский, профессор кафедры ИНОУП

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 4 от «20» мая 2015 года

Зам.зав. кафедрой ИНОУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 5 от «15» июня 2015 года

Председатель методической комиссии факультета ВТ



Н.Н. Коннов

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2016/2017	15 ВД1		Утв. без измен. Про- точ № 1 от 31.05.16 Зав. зав. кафедрой	Печерский	
2017/2018	16 ВД1		Утв. без измен. Про- точ № 01.031.03.2017 Зав. зав. кафедрой	Печерский	
2018/2019	17 ВД1		Утв. без измен. Про- точ № 1 от 03.05.18 Зав. зав. кафедрой	Печерский	
2019/2020	18 ВД1		Утв. без измен. Про- точ № 1 от 20.05.19 Зав. зав. кафедрой	Печерский	
			Зав. зав. кафедрой		