

## **Тема 1. Организационное устройство органов государственной власти и его правовая регламентация**

### План

1. Сущность государственной власти.
2. Организация высших государственных органов.
3. Механизм государства.

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.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Охарактеризуйте основные особенности государственной власти.
2. Назовите структуру государственной власти. Каковы ее основные полномочия?
3. Какой подход оптимален для изучения механизма государства?

*Литература:* [\[1 — С. 13-76; 6 — С 1-9.; 7 – С. 42-52\].](#)

## **Тема 2. Компетенции органов государственной власти, способы и методы осуществления функций**

### План

1. Органы государственной власти как единый механизм.
2. Деятельность государственного аппарата.
3. Осуществление функций госаппарата.

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 аппарата.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Единый механизм органов госвласти.
2. Функционирование и развитие аппарата государства.
3. Охарактеризуйте современный государственный аппарат.

*Литература:* [\[1 — С. 76-92; 6 — С. 15-32.; 7 – С. 52-70\].](#)

## **Тема 3. Взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления**

### План

1. Органы местного самоуправления: организация и правовой статус.
2. Взаимоотношения органов госвласти и органов местного самоуправления.

### 3. Деятельность республиканских органов государственной власти.

Организационно-правовой статус органов местного самоуправления. Органы государственной власти и органы местного самоуправления. Принципы взаимоотношений между государственными органами и органами местного самоуправления. Полномочия республиканских органов государственной власти в области местного самоуправления.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Законодательство, регламентирующее деятельность органов местного самоуправления.
2. Назовите основные полномочия республиканских органов государственной власти в области местного самоуправления.

*Литература:* [\[1 — С. 92-120; 3 — С. 1-15.; 7 – С. 52-55\]](#).

## **Тема 4. Система делопроизводства государственной службы**

### План

1. Документирование управленческой деятельности государственных органов власти.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Организационная документация органов государственной власти (уставы, инструкции, положения).

Службы документационного обеспечения управления в государственных муниципальных образованиях. 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, протокола, 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).

*Вопросы для самопроверки:*

1. Назовите системы документации на государственной службе.
2. Сформулируйте основные положения по документированию управленческой деятельности государственных органов власти.
3. Какие Вы знаете виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке?
4. Перечислите виды организационной документации.

*Литература:* [\[1 — С. 120-150; 2 – С. 5-7; 3 — С. 3-10.; 7 – С. 25-55\]](#).

## **Тема 5. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы**

### План

1. Государственные и иные стандарты в области делопроизводства госслужбы.

2. Управленческие архивные документы.
3. Сроки хранения управленческих архивных документов.

Основные стандарты в области делопроизводства. Основные термины и определения. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

*Вопросы для самопроверки:*

1. Назовите основные стандарты в области делопроизводства ЛНР.
2. Какие архивные документы образуются в процессе деятельности государственных органов?

*Литература:* [[1 — С. 150-170](#); [2 — С. 7-10](#); [3 — С. 10-15](#); [6 — С. 10-20](#); [7 — С. 25-55](#)].

## **Тема 6. Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти**

План

1. Подготовка и оформление организационных документов.
2. Этикетные правила деловой переписки.
3. Электронные письма делового содержания.
4. Визитная карточка.

Требования законодательства 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.

Основные правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов. Этикетные правила деловой переписки. Электронные письма делового содержания. Визитная карточка.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Назовите требования законодательства к подготовке должностной инструкции?
2. Назовите основные правила оформления организационно-распорядительных документов?
3. Отличительные черты электронных писем делового содержания.

*Литература:* [[5 — С. 30-45](#); [6 — С. 15-25](#)].

## **Тема 7. Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы**

План

1. Кадровая служба государственного органа.
2. Документы по личному составу госслужбы.
3. Аттестация государственного гражданского служащего.

Документационное обеспечение кадровой работы. Кадровая служба государственного органа 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. Служебный контракт. Присвоение классных чинов гражданской службы и проведение квалификационного экзамена. Аттестация государственного гражданского служащего.

*Вопросы для самопроверки:*

1. В чем особенности документационного обеспечения кадровой работы?
2. Охарактеризуйте документы по личному составу, образующиеся в процессе поступления на государственную гражданскую службу.
3. Из чего состоит аттестация государственного гражданского служащего?

*Литература:* [\[1 — С. 170-190; 5 – С. 46-55; 6 – С. 25-35\]](#).

## **Тема 8. Официальные документы и акты органов государственной и муниципальной власти, официальные источники, публикации документов органов государственной власти**

План

1. Источники права социального обеспечения.
2. Нормативные правовые акты органов исполнительной власти.
3. Устав муниципальных образований.

Нормативные правовые акты органов государственной власти как источники права социального обеспечения.

Государственная регистрация нормативных правовых актов органов исполнительной власти.

Государственная регистрация уставов муниципальных образований.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Назовите нормативные правовые акты органов государственной власти.
2. Охарактеризуйте процесс регистрации нормативных правовых актов.
3. В чем особенность регистрации уставов муниципальных образований?

*Литература:* [\[1 — С. 180-196; 2 – С. 9-12; 3 — С. 13-15; 6 – С. 20-35; 7 – С. 27-51\]](#).

## **Тема 9. Контроль в системе делопроизводства органов государственной и муниципальной власти**

План

1. Требования документооборота и последующего хранения документов органов государственной и муниципальной власти.

2. Особенности оформления и хранения документов госслужбы.

Экспертиза документов на соответствие требованиям документооборота и последующего хранения. Оформление и хранение документов.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Что такое экспертиза документов?
2. Охарактеризуйте особенности хранения документов госслужбы.

*Литература:* [[1 — С. 180-196](#); [2 – С. 9-12](#); [3 — С. 13-15](#); [6 – С. 20-35](#); [7 – С. 27-51](#)].