

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ И.А.Федоричева

\_\_\_\_\_ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Документационное обеспечение управления в органах государственной власти**

*Уровень основной образовательной программы – магистратура*

*Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение.*

Профиль: Документационное обеспечение управления и кадровое  
делопроизводство

*Статус дисциплины – вариативная*

*Учебный план 2018 года*

**Описание учебной дисциплины по формам обучения**

Очная							
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ. (семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Форма контроля
2	1	144/3	34	18	16	110	Экзамен (1)
<i>Всего</i>		144/3	34	18	16	110	Экзамен (1)

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП и ГОС ВО.

Программу разработала \_\_\_\_\_ Е.А.Олейникова, преподаватель кафедры библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности.

Рассмотрено на заседании кафедры библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского»)

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019 г. Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ А.В. Бобрышева

## 1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления в органах государственной власти» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень магистратуры) и адресована студентам 1 курса магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль: Документационное обеспечение управления в органах государственной власти ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М.Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотковедения, документоведения и информационной деятельности.

В содержание учебной дисциплины входят основные теоретические вопросы организационного устройства органов государственной власти и его правовая регламентация; компетенции органов государственной власти; взаимоотношений органов государственной власти и органов местного самоуправления. Особое внимание уделяется освещению функционирования системы делопроизводства государственной службы; правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной власти; механизмов контроля в системе делопроизводства органов государственной и муниципальной власти. Положительным является то, что большинство вопросов сопровождается практическими данными.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, выполнение письменных заданий и т. д.).

И итоговый контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 18 часов, семинарские занятия - 16 часов, самостоятельная работа - 110 часов.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель дисциплины** - изучение современных требований к документированию и организации работы с документами, образующихся в профессиональной деятельности органов государственной и муниципальной службы.

**Задачи дисциплины:**

- 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.

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение управления в органах государственной власти» является частью профессионального цикла (вариативная часть) магистерской программы «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

К необходимым знаниям и умениям относятся базовые знания системы органов власти; умения организовывать работу в органах государственной власти при работе с обращениями граждан, знания основных региональных нормативных документов по обеспечению безопасной среды обитания населения; умение грамотно составлять тексты документов.

Курс «Документационное обеспечение управления в органах государственной власти» обобщает теоретические, экспериментальные, методические работы и современную практику в области ДОУ управленческой деятельности на государственном уровне. Условия современного рынка существенно повышают значение разработки и осуществления оптимальных управленческих решений, проектов и планов, а также процессов их документального (информационного) обеспечения, необходимых для эффективного функционирования систем поддержки принятия и реализации управленческих решений.

Учебно-методический комплекс позволяет изучать дисциплину «Документационное обеспечение управления в органах государственной власти» в соответствии с требованиями образовательных стандартов и примерных программ. Он предназначен для студентов магистратуры второго года обучения дневного отделения факультета культуры, направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство».

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство».

##### Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

##### Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК - 1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
ОПК - 2	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК - 4	способность свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения
ОПК - 6	способность к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы)
ОПК - 7	способность анализировать основные положения и методы социальных,

	гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы
ОПК - 8	готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки
ОПК - 9	способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров

### Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-1	владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения
ПК-2	понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения
ПК-3	знание истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами
ПК-4	владение принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам
ПК-5	способность к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества
ПК-7	способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
ПК-8	готовность к выявлению и изучению информационных потребностей субъектов информационного рынка
ПК-9	способность и готовность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
ПК-10	способность и готовность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-11	владение методами защиты информации
ПК-12	владение технологиями реставрации и консервации документов
ПК-13	способность и готовность создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий
ПК-14	способность и готовность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы
ПК-15	способность и готовность разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-16	владение законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе
ПК-17	владение основами трудового законодательства
ПК-18	владение нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн
ПК-19	владение логистическими основами организации хранения документов
ПК-20	владение принципами организации различных типов и видов архивов
ПК-21	готовность обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе, на основе современных методов
ПК-22	владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей

ПК-23	владение принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы
ПК-24	владение методами оптимизации документопотоков
ПК-25	владение принципами и методами организации хранения документов
ПК-26	владение основами обеспечения сохранности документов
ПК-27	готовностью к формированию информационной культуры пользователей библиотеки
ПК-28	способность и готовность консультировать работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов)
ПК-29	способность и готовность консультировать работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела

В процессе теоретического освоения курса «ДОУ в органах госвласти» студент должен **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.
- основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти;
- 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.

В результате изучения данных разделов курса студент должен **уметь:**

- работать в системе ДОУ органов власти и местного самоуправления;
- работать с официальными документами органов государственной власти;
- использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности;
- проводить экспертизу документов на соответствие требованиям документооборота и последующего хранения в системе ДОУ органов власти.

**владеть:**

- методами информационного и документационного взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления;
- навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия органов государственной власти;
- навыками обработки документов на всех этапах документооборота в структурах органов власти.

Для успешного изучения дисциплины необходимы знания исторических, экономических дисциплин и информатики в объеме общеузовской программы. Настоящий курс непосредственно связан с курсом «Организация и технология документационного обеспечения управления».

## 5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия тем	Количество часов								
	очная форма					заочная форма			
	всего	в том числе				всего	в том числе		
		л	с	пр.	с.р.		л	с	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Тема 1.</b> Организационное устройство органов государственной власти и его правовая регламентация	14	2	1	-	12	-	-	-	-
<b>Тема 2.</b> Компетенции органов государственной власти, способы и методы осуществления функций	14	2	2	-	12	-	-	-	-
<b>Тема 3.</b> Взаимоотношения органов государственной власти	12	2	2	-	12	-	-	-	-
<b>Тема 4.</b> Система делопроизводства государственной службы	18	2	2	-	12	-	-	-	-
<b>Тема 5.</b> Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы	16	2	2	-	14	-	-	-	-
<b>Тема 6.</b> Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти	12	2	2	-	12	-	-	-	-
<b>Тема 7.</b> Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы	18	2	2	-	12	-	-	-	-
<b>Тема 8.</b> Официальные документы и акты органов государственной и муниципальной власти, официальные источники, публикации документов органов государственной власти	16	2	2	-	12	-	-	-	-
<b>Тема 9.</b> Контроль в системе делопроизводства органов государственной и муниципальной власти	16	2	1	-	12	-	-	-	-
<b>ВСЕГО часов по дисциплине</b>	<b>144</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>110</b>		-	-	-

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## **Тема 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.

## **Тема 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 аппарата.

## **Тема 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.

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

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).

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

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

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

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.

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

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 классов чина гражданской службы и проведение квалификационного экзамена. Аттестация государственного гражданского служащего.

### **Тема 8. 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 как источники права социального обеспечения.

Государственная регистрация нормативных правовых актов органов исполнительной власти.

Государственная регистрация уставов муниципальных образований.

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

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

## 7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

*СР включает следующие виды работ:*

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- подготовка к семинарским, практическим занятиям;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, реферата по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к экзамену.

### 7.1. СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

#### **Тема 1. Принципы взаимоотношений между государственными органами и органами местного самоуправления**

Вопросы для обсуждения:

1. Организационно-правовой статус органов местного самоуправления.
2. Органы государственной власти и органы местного самоуправления.
3. Полномочия государственных органов государственной власти в области местного самоуправления.

*Термины:*

Государственная власть, местное самоуправление, документ, информация, правовой статус, закон, органы госвласти, органы местного самоуправления.

*Выполнить:*

1. Охарактеризовать взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления Луганской Народной Республики (устный ответ).

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

#### **Тема 2. Системы документации на государственной службе.**

Вопросы для обсуждения:

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности государственных органов власти.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Понятие «формуляр-образец». Индивидуальный и типовой формуляры. Типовая унифицированная форма документа.
4. Формуляр современного управленческого документа.
5. Требования к оформлению текстов служебных документов.

*Термины:*

Документ, система документации, государственная служба, управленческая деятельность, унификация, стандартизация, формуляр, бланк, реквизиты, организационная документация.

*Выполнить:*

1. Опишите структуру текстов отдельных видов документов (приказа, протокола, акта, письма и др.).

2. Составьте документ согласно: общему бланку, бланку письма, бланку должностного лица, бланку конкретного вида документа, бланку структурного подразделения. Охарактеризуйте особенности их оформления.

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

### **Тема 3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.**

Вопросы для обсуждения:

1. Основные стандарты в области делопроизводства.

2. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Управление документами. Общие требования.

3. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

4. Нормативно-правовые документы Министерства культуры ЛНР.

*Термины:*

Документ, архив, ГОСТ, приказ, стандарт, архивный документ, хранение документов, типовой архивный документ.

*Выполнить дополнительно:*

1. Назовите основные нормативно-правовые документы ЛНР, регламентирующие архивное хранение управленческих документов органов госвласти.

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

### **Тема 4. Системы документации на государственной службе**

Вопросы для обсуждения:

1. Система делопроизводства государственной службы.

2. Службы документационного обеспечения управления в государственных муниципальных образованиях ЛНР.

3. Основные положения по документированию управленческой деятельности государственных органов власти.

*Термины:*

Система документации, делопроизводство, документ, служба ДОУ, государственная служба.

*Выполнить дополнительно:*

1. Проанализируйте работу службы ДОУ в государственных муниципальных образованиях субъектов Российской Федерации.

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

## **Тема 5. Нормативно-методическая база делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы**

Вопросы для обсуждения:

1. Основные стандарты ЛНР в области делопроизводства.
2. Правовое регулирование документирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

*Термины:*

Стандарт, право, делопроизводство, типовой документ, архивный документ, муниципальная служба.

*Выполнить дополнительно:*

1. Расскажите о системе государственных стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

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

## **Тема 6. Ведение деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти**

Вопросы для обсуждения:

1. Этикетные правила деловой переписки.
2. Электронные письма делового содержания.
3. Визитная карточка.

*Термины:*

Этикет, деловая переписка, электронное письмо, деловое общение, визитная карточка.

*Выполнить дополнительно:*

Составить электронное письмо делового содержания.

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

## **Тема 7. Официальные документы и акты органов государственной и муниципальной власти**

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативные правовые акты органов государственной власти как источники права социального обеспечения.
2. Государственная регистрация нормативных правовых актов органов исполнительной власти.
3. Государственная регистрация уставов муниципальных образований.

*Термины:*

Нормативные правовые акты, социальное обеспечение, органы исполнительной власти, устав.

*Выполнить дополнительно:*

1. Опишите процедуру регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти.

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

### **Тема 8. Контроль в системе делопроизводства органов государственной и муниципальной власти.**

Вопросы для обсуждения:

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

*Термины:*

Документ, экспертиза документов, хранение документов, система делопроизводства.

*Выполнить дополнительно:*

1. Назовите основные требования современного документооборота.

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

### **7.3. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ**

1. Организационное устройство органов государственной власти и его правовая регламентация.
2. Делопроизводство в 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 (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. Официальные документы и акты органов государственной и муниципальной власти, официальные источники, публикации документов органов государственной власти.
11. Секретное и конфиденциальное делопроизводство органов государственной власти.
12. Контроль в системе делопроизводства органов государственной власти.

13. Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы на примере Пензенской области. Законодательная регламентация прохождения муниципальной государственной службы.
14. Оформление приема на работу, перевода, предоставления отпусков, увольнения государственных и муниципальных служащих.
15. Документирование распорядительной деятельности в органах государственной власти.
16. Особенности оформления, ведения и хранения личного дела государственного служащего.
17. Правовое регулирование документирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.
18. Документирование коллегиальной деятельности в системе государственной службы.
19. Организация работы с письменными обращениями граждан.
20. Организация работы по составлению номенклатур дел, формированию дел, проведению экспертизы ценности документов в Администрациях.
21. Подготовка к передаче и порядок передачи дел в Администрациях.
22. Документирование прохождения аттестации государственных и муниципальных служащих.

## **7.5. ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ**

1. 1. Организационное устройство органов государственной власти и его правовая регламентация.
2. Делопроизводство в 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 делопроизводство 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 (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 РФ.
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. 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.
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.

## 8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы ИТ – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Библиотекведение» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в семинарских и практических занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

## 9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. Ответ на вопрос или задание дает аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; Студент владеет основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д. Студент владеет умением устанавливать междисциплинарные связи между объектами и явлениями. демонстрирует способность творчески применять знание теории к решению профессиональных практических задач. Студент демонстрирует полное понимание материала, приводит примеры, демонстрирует способность к анализу сопоставлению различных подходов.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент хорошо владеет терминологией, имеет хорошее понимание поставленной задачи. Предпринимает попытки проведения анализа альтернативных вариантов, но с некоторыми ошибками и упущениями. Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы. Студентом продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Примерам и личному опыту уделено недостаточное внимание.
удовлет ворител ьно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент имеет слабое владение терминологией, плохое понимание поставленной задачи вовсе полное непонимание. Ответ не структурирован, нарушена заданная логика.
неудовл етворите льно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы. Понимание нюансов, причинно-следственных связей очень слабое или полное непонимание. Полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы. Ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.

## 10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### Основная литература:

1. [Атаманчук, Г. В. Теория государственного управления. Курс лекций. – М. :Юрид лит. – 400 с.](#)
2. [ГОСТ Р 7.0.66-2010 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. — М. : Стандартинформ, 2011. — 14 с.](#)
3. [ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. — М. : Стандартинформ, 2016. — 38 с.](#)
4. [Делопроизводство и документооборот : учеб. пособие / сост. Т. В. Сиганова. — Омск : ОГУ, 2004. — 71 с.](#)
5. [Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина. — М. : Юнити-Дана, 2010. — 391 с. : ил.](#)
6. [Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов / Подг. Ю.Д. Бахтеев, В.Ф. Захаров. — Пенза, 2003. — 67 с.](#)
7. [Змиенко, М. Е. Документационное обеспечение управления. –М. : Финансовая акад. при Правительстве РФ, каф. гос., муницип. и корпор. упр., 2007. – 55 с.](#)

### Дополнительная литература:

8. Авдулов, А. Н. Власть. Наука. Общество. Система государственной поддержки научно-технической деятельности: опыт США / А. Н. Авдулов, А. М. Кулькин. –Москва: СПб. [и др.] : Питер, 2017. – 285 с.
9. Архипова, Н. И., Кульба, В. В., Косяченко, С. А. и др. Организационное управление. Учебное пособие для вузов. – М.: РГГУ, 2006, – 784 с.
10. Брыкин, А. В. Взаимодействие с органами государственной власти, или Government Relations в России / А.В. Брыкин. – М.: Наука, 2013. – 256 с.
11. Гаджиева, З. Р. Конституционное право человека и гражданина на информацию о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления / З.Р. Гаджиева. –М.: Проспект, 2015. – 120 с.
12. Годин, В. В., Корнеев, И. К. Информационное обеспечение управленческой деятельности: Учебник. –М.: Мастерство: Высшая школа, 2001. – 353 с.
13. Документы в трудовых правоотношениях / авт. и сост. : Л. В. Тихомирова, М. Ю. Тихомиров. — М. : Изд. Тихомирова, 2012. — 188 с.
14. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие. 2-е изд., – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2010. – 288 с.
15. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления. – М., 2007. – 245 с.
16. Нисневич, Ю. А. Государственная власть современной России / Ю. А. Нисневич. –М.: Аспект пресс, 2010. – 496 с.
17. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Проспект, 2009. – 384 с.
18. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования, обучающихся по юридическим специальностям. –М. : Академия, 2010. – 223 с.
19. Связи с общественностью. Составление документов : Теория и практика: Учеб. пособ. / В.В. Данилина, М.В. Луканина, Л.В. Минаева и др. — М. : Аспект Пресс, 2008. — 288 с.

### Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины:

20. Upgrade: компьютерный еженедельник / Издательский Дом «Венето». – Режим доступа: <http://www.upweek.ru/>

21. Библиотека Луганской государственной академии культуры и искусств имени М. Матусовского. – Режим доступа : <http://lib.lgaki.info/>
22. База данных о предприятиях, анализа СМИ в разрезе контрагента. – Режим доступа: <http://www.integrum.ru/>
23. Библиотека Академии наук. – Режим доступа: – <http://www.neva.ru/>
24. Библиотека учебников, руководств и текстов по программированию. – Режим доступа: <http://www.codenet.ru/>
25. Законодательство связанное с Интернет-деятельностью и информационной безопасностью. – Режим доступа: <http://www.internet-law.ru/>
26. Издательство «Открытые системы». – Режим доступа:<http://www.osp.ru/>
27. Издательство «Открытые системы»: портал издательства «Открытые системы». – Режим доступа: <http://www.osp.ru/>
28. Информационно-правовой сервер «Гарант». Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
29. Информационно-правовой сервер «КонсультантПлюс». – Режим доступа:<http://www.consultant.ru/>
30. Компания Демос+ (DEMOS). Режим доступа: <http://www.demos.su/>
31. Корпорация «Университетские сети знаний» UNICOR. - Режим доступа:<http://www.rc.ac.ru>
32. Регистрационно-информационная служба InterNIC. – Режим доступа:<http://www.internic.net/>
33. Российский Институт Общественных Сетей. – Режим доступа:<http://www.ripn.net>
34. Российский НИИ Информационных Систем. – Режим доступа:<http://www.riis.ru>
35. Сервер телеконференций РАН. – Режим доступа:<news://ipsun.ras.ru/>
36. Центр информационных технологий МГУ. – Режим доступа:<http://www.citforum.ru>

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья, дока).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им.М. Матусовского». Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии.

Информационные технологии и программное обеспечение не применяются.