

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

Кафедра библиотековедения, документоведения и информационной деятельности

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

 И.А. Федоричева

29.08. 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ДОУ В ОРГАНАХ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ**

*Уровень основной образовательной программы – магистратура*  
*Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение*  
*Статус дисциплины – вариативная*  
*Учебный план 2018 года*

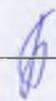
**Описание учебной дисциплины по формам обучения**

Очная							Заочная									
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Контрольная работа	Форма контроля
2	3	144/ 4	34	18	16	110	Зачёт (3)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Всего</b>		144/ 4	34	18	16	110	Зачёт (3)	<b>Всего</b>		-	-	-	-	-	-	-

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

Программу разработала  К.А. Гальченко, преподаватель кафедры библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

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

Протокол № 1 от 28.08. 2019 г. Зав. кафедрой  А.В. Бобрышева

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Консультационная деятельность в области ДОУ в органах государственной власти» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень магистратуры) и адресована студентам 2 курса (3 семестр) направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М.Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности.

В содержание учебной дисциплины «Консультационная деятельность в области ДОУ в органах государственной власти» входят основные теоретические вопросы относительно документационного обеспечения управления в органах государственной власти, теоретико-методические основы документооборота органов государственной власти и местного самоуправления, структура законодательства и нормативно-правовой базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы.

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

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль, промежуточная аттестация (зачет).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 ч.), семинарские (16 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (110 ч.).

### 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель дисциплины** – 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.

#### **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.

Основные задачи реализуются путем проведения анализа предлагаемых конкретных ситуаций, методики их формализации, решения, анализа задач управления, с последующей их интерпретацией, в том числе в рамках самостоятельной разработки студентами практических задач с использованием современных методологических концепций и процедур, изложенных в соответствующих разделах дисциплины, и защите их в виде презентации.

### **3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООПВО**

Дисциплина «Консультационная деятельность в области ДОУ в органах государственной власти» относится к вариативной части. Курс данной дисциплины основывается на базе дисциплин: «Нормативно-правовое документирование управленческой деятельности», «Правовое обеспечение деятельности и интеллектуальная собственность в сфере культуры».

Изучение дисциплины «Консультационная деятельность в области ДОУ в органах государственной власти» способствует успешному овладению студентами таких дисциплин как «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя».

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.

##### Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

##### Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-6	способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы)
ОПК-8	готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки

##### Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-14	способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы
ПК-15	способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-17	владением основами трудового законодательства
ПК-18	владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн
ПК-27	консультационная деятельность: способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-28	способностью и готовностью консультировать работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов)
ПК-29	способностью и готовностью консультировать работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела

В процессе теоретического освоения курса «Консультационная деятельность в области ДОУ в органах государственной власти» студент должен **знать**:

- организационное устройство органов государственной власти;
- виды и функции управленческих документов;
- нормативно-методическую базу делопроизводства в государственном и муниципальном управлении;
- юридические особенности формирования документов в гражданской и муниципальной службе;

- правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти;
- систему делопроизводства государственной службы.

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

- оперировать базовыми понятиями в области документационного обеспечения управления в органах государственной власти;
- оценивать качество и содержание информации в сфере документационного обеспечения управления в органах государственной власти, выделять наиболее существенные факты и концепции, давать им собственную оценку и интерпретацию;
- творчески подходить к порученному заданию, уметь проявлять разумную инициативу и обосновывать её перед руководством;
- использовать полученные знания при анализе научной и прикладной проблематики.

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

- способностью и готовностью вести работу в органах государственной и муниципальной власти;
- способностью и готовностью консультировать работников служб документационного обеспечения управления органов государственной власти и местного самоуправления;
- принципами и методами ведения делопроизводства на государственной службе;
- правилами ведения деловой корреспонденции в органах государственной и муниципальной власти.

## 5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и 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
Тема 1. Организационное устройство органов государственной власти.	15	2	2		11				
Тема 2. Правовое регулирование документационной деятельности органов государственной власти.	13	1	1		11				
Тема 3. Компетенции органов государственной власти, способы и методы осуществления функций.	14	2	1		11				
Тема 4. Взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления.	15	2	2		11				
Тема 5. Система делопроизводства государственной службы.	15	2	2		11				
Тема 6. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы.	13	1	1		11				
Тема 7. Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти.	15	2	2		11				
Тема 8. Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы.	15	2	2		11				
Тема 9. Официальные документы и акты органов государственной и муниципальной власти, официальные источники, публикации документов органов государственной власти.	14	2	1		11				
Тема 10. Контроль в системе делопроизводства органов государственной и муниципальной власти.	15	2	2		11				
<b>ВСЕГО часов по дисциплине</b>	<b>144</b>	<b>18</b>	<b>16</b>		<b>110</b>				

## **6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Тема 1. Организационное устройство органов государственной власти.**

Сущностные черты организационной структуры государственного управления. Организационная структура государственного управления — это особое государственно-правовое явление, обусловленное общественно-политической природой, социально-функциональной ролью, целями и содержанием государственного управления в обществе.

Построение организационной структуры государственного управления. «Блоки» органов управления.

Орган, звено, подсистема субъекта государственного управления. Классификация государственных органов, действующих в сфере государственного управления.

Организация государственного органа. Структура государственного органа. Требования к ней.

### **Тема 2. Правовое регулирование документационной деятельности органов государственной власти.**

Общее и специальное делопроизводство, первое (базовое) из которых осуществляется в соответствии с установленными общими принципами документирования и документооборота для всех видов документов, а второе — учитывает отраслевую специфику деятельности конкретного государственного органа. Нормативно правовые акты.

Процессы стандартизации в сфере делопроизводства.

Нормативно-правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение управленческой деятельности органов государственной власти. Информационные системы. Классификатор управленческой документации. Его задачи.

### **Тема 3. Компетенции органов государственной власти, способы и методы осуществления функций.**

Полномочия органов государственной власти и местного самоуправления. Содержание полномочий федеральных органов государственной власти в области местного самоуправления.

Формы и методы осуществления функций органов государственной власти. Деятельность основных звеньев механизма государства, специфические виды государственной деятельности. Правотворческая деятельность. Правоприменительная деятельность. Организационно-регламентирующая деятельность. Организационно—хозяйственная деятельность. Организационно-идеологическая деятельность. Методы осуществления государственных функций.

### **Тема 4. Взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления.**

Понятие взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления. Взаимодействие между органами государственной власти и местного самоуправления можно определить как совокупность организационно-правовых форм и методов, направленных на совместное решение как общегосударственных, так и местных вопросов. Основные принципы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления.

Формы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления. Виды связей между органами государственной власти и местного самоуправления. Обеспечение законности. Виды полномочий.

Надзор за органами и должностными лицами органов местного самоуправления.

### **Тема 5. Система делопроизводства государственной службы.**

Системы документации. Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и информационно-аналитическая документация.

Документация по личному составу. Документация по обращениям граждан и коллективов. Унифицированные системы документации. Унифицированная форма документа.

Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя. Её аспекты. Учет конфиденциальных документов.

Государственная тайна - защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности. Гриф секретности - реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне.

### **Тема 6. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы.**

Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства - это совокупность законов, нормативных и правовых актов, а также иных методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработку, хранение и использование в текущей деятельности, а также деятельность службы делопроизводства, её структуру, функции, штат, техническое обеспечение и другие аспекты. Законодательные акты в сфере информации и документации. Нормативно-методическое регулирование деятельности служб документационного обеспечения управления.

Классификация нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы. Группы документов. Государственная регистрация нормативных правовых актов.

Акты органов исполнительной власти, затрагивающие вопросы документооборота и влияющие на организацию делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Электронное правительство.

### **Тема 7. Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти.**

Акты государственного управления. Нормативный правовой акт — это основанное на законе одностороннее юридически властное документированное волеизъявление полномочного субъекта исполнительной власти, направленное на установление либо возникновение, изменение и прекращение административно-правовых отношений в целях реализации задач и функций государственно-управленческой деятельности. Индивидуальный правовой акт — это основанное на законе одностороннее правоприменительное (правоисполнительное) юридически властное документированное волеизъявление полномочного субъекта исполнительной власти, имеющее точно определенный адресата и конкретный срок исполнения.

Законодательные и нормативно-методические основы служебной переписки государственных и муниципальных служащих. Комплекс правовых положений, требований и методов, которые в совокупности устанавливают нормы создания и обработки документов.

Правила делопроизводства в органах исполнительной власти. Реквизиты документов, создаваемых в процессе деятельности органа исполнительной власти. Требования к организации документооборота в органе исполнительной власти.

### **Тема 8. Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы.**

Особенности документирования трудовых отношений государственных служащих. Ограничения при выполнении обязанностей государственной и муниципальной службы.

Служебный контракт — соглашение между представителем нанимателя гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы. Служебным контрактом устанавливаются права и обязанности сторон. Существенные условия служебного контракта.

Личное дело. Правила ведения личных дел государственных служащих.

Трудовая книжка. Оформление трудовой книжки государственного гражданского служащего. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Личная карточка государственного (муниципального) служащего.

### **Тема 9. Официальные документы и акты органов государственной и муниципальной власти, официальные источники, публикации документов органов государственной власти.**

Основные принципы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления .

Способы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Обнародование (опубликование) информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления

Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещаемая в сети «Интернет».

### **Тема 10. Контроль в системе делопроизводства органов государственной и муниципальной власти.**

Контроль исполнения документа – это совокупность процессов, которые обеспечивают своевременное исполнение документов. Сроки исполнения. Служба контроля.

Виды контроля. Контроль действий и контроль местонахождения документа.

Сроки исполнения документов. Типовые сроки. Индивидуальные сроки.

## **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. Организационное устройство органов государственной власти.**

1. Сущностные черты организационной структуры государственного управления.
2. Построение организационной структуры государственного управления.
3. Орган, звено, подсистема субъекта государственного управления.
4. Организация государственного органа.

*Выполнить:*

1. Сущностные черты организационной структуры государственного управления.
2. Характеристики государственного органа.
3. Построение организационной структуры государственного управления.
4. Орган, звено, подсистема субъекта государственного управления.
5. Организация государственного органа.
6. Требования к структуре государственного органа.

*Термины:*

Организационная структура государственного управления, орган, звено, подсистема, субъект государственного управления.

*Выполнить дополнительно:*

1. Демократизм государственного управления.
2. Основания построения организационной структуры государственного управления.

*Литература :* [\[4—С 7-26; 1 – С 19-28\]](#)

**Тема 2. Правовое регулирование документационной деятельности органов государственной власти.**

1. Общее и специальное делопроизводство. Нормативно правовые акты.
2. Государственный стандарты.
3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение управленческой деятельности органов государственной власти.

*Выполнить:*

1. Общее и специальное делопроизводство. Нормативно правовые акты.
2. Процессы стандартизации в сфере делопроизводства.
3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение управленческой деятельности органов государственной власти.

*Термины:*

Общее делопроизводство, специальное делопроизводство, нормативно-правовой акт, стандарт.

*Выполнить дополнительно:*

1. Документирование деятельности органов государственной власти: традиционные и современные технологии.

*Литература :* [\[4—С 18-26; 5—С. 39-58\]](#)

### **Тема 3. Компетенции органов государственной власти, способы и методы осуществления функций.**

1. Полномочия органов государственной власти и местного самоуправления.
2. Формы и методы осуществления функций органов государственной власти.

*Выполнить:*

1. Полномочия органов государственной власти и местного самоуправления.
2. Формы осуществления функций органов государственной власти.
3. Методы осуществления функций органов государственной власти.

*Термины:*

Полномочия, функции, убеждение, принуждение, поощрение, наказание.

*Выполнить дополнительно:*

1. Факторы, влияющие на компетенцию.
2. Государственные органы особой компетенции.

*Литература :* [\[3 – С. 28-35; 5 – С 32-58\]](#)

### **Тема 4. Взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления.**

1. Понятие и принципы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления.
2. Формы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления.
3. Надзор за органами и должностными лицами органов местного самоуправления.

*Выполнить:*

1. Понятие взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления
2. Принципы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления.
3. Формы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления.
4. Надзор за органами и должностными лицами органов местного самоуправления.

*Выполнить дополнительно:*

1. Средства воздействия местного самоуправления на государственную власть и гарантии в отношениях с нею.
2. Анализ деятельности местного самоуправления: зарубежный и национальный опыт.

*Термины:*

Принципы, законность, надзор.

*Литература* :[ [3 – С. 28-35](#); [5 – С 32-58](#)]

### **Тема 5. Система делопроизводства государственной службы.**

1. Системы документации.
2. Конфиденциальность информации.
3. Государственной тайны.
4. Гриф секретности.

*Выполнить:*

1. Конфиденциальность информации.
2. Государственной тайны. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне.
3. Гриф секретности.
4. Сведения, не подлежащее отнесению к государственной тайне и засекречиванию.

*Термины:*

Система документации, конфиденциальность, государственная тайна, гриф секретности, доступ к информации.

*Выполнить дополнительно:*

1. Требования к бланкам документов государственной службы.
2. Правила оформления документов государственной службы.

*Литература* :[[1— С 12-58](#)]

### **Тема 6. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы.**

1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
2. Классификация нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы
3. Акты органов исполнительной власти, затрагивающие вопросы документооборота и влияющие на организацию делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы

*Выполнить:*

1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
2. Нормативно-методическое регулирование деятельности служб документационного обеспечения управления.
3. Классификация нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы
4. Акты органов исполнительной власти, затрагивающие вопросы документооборота и влияющие на организацию делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы

*Термины:*

Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства, указ, законодательный акт, инструкция по делопроизводству.

*Литература* :[[2— С 40-41](#); [3 — С 28-35](#)]

### **Тема 7. Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти.**

1. Акты государственного управления.

2. Законодательные и нормативно-методические основы служебной переписки государственных и муниципальных служащих.
3. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти.

*Выполнить:*

1. Нормативный правовой акт.
2. Индивидуальный правовой акт.
3. Законодательные и нормативно-методические основы служебной переписки государственных и муниципальных служащих.
4. Реквизиты документов, создаваемых в процессе деятельности органа исполнительной власти.
5. Требования к организации документооборота в органе исполнительной власти.
6. Особенности работы с электронными документами в органе исполнительной власти.
7. Документальный фонд органа исполнительной власти.

*Термины:*

Нормативный правовой акт, индивидуальный правовой акт, управленческая документация, реквизит документа, номенклатура дел.

*Выполнить дополнительно:*

1. Служебная переписка и виды служебных писем.
2. Особенности деловой переписки на государственной и муниципальной службе.
3. Виды дипломатической переписки.

*Литература* : [[5— С 178-188](#); [2—С 83-89](#)]

## **Тема 8. Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы.**

1. Особенности документирования трудовых отношений государственных служащих.
2. Служебный контракт.
3. Личное дело.
4. Трудовая книжка.

*Выполнить:*

1. Особенности документирования трудовых отношений государственных служащих.
2. Ограничения при выполнении обязанностей государственной и муниципальной службы.
3. Служебный контракт. Условия служебного контракта.
4. Личное дело. Требования к ведению личного дела государственного гражданского служащего.
5. Трудовая книжка. Оформление трудовой книжки государственному гражданскому служащему.

*Термины:*

Служебный контракт, личное дело, трудовая книжка, заявление, анкета.

*Выполнить дополнительно:*

1. Особенности заполнения дубликатов трудовых книжек.
2. Документирование проведения конкурсного отбора при поступлении на гражданскую службу и замещения должности гражданской службы.

3. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
4. Документальное оформление предоставления ежегодных отпусков, поощрений и дисциплинарных взысканий, командирования и увольнения государственных и муниципальных служащих.

*Литература* : [[2— С 96-110](#); [3—С 174-194](#)]

**Тема 9. Официальные документы и акты органов государственной и муниципальной власти, официальные источники, публикации документов органов государственной власти.**

1. Основные принципы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления .
2. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.
3. Обнародование (опубликование) информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления
4. Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещаемая в сети «Интернет».

*Выполнить:*

1. Основные принципы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления .
2. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.
3. Обнародование (опубликование) информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления
4. Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещаемая в сети «Интернет».

*Термины:*

Принципы, обнародование (опубликование) информации, интернет.

*Выполнить дополнительно:*

1. Официальные источники опубликования нормативно-правовых актов.
2. Официальное опубликование заключенных международных договоров.

*Литература* : [[3— С 272-291](#)]

**Тема 10. Контроль в системе делопроизводства органов государственной и муниципальной власти.**

1. Контроль исполнения документа.
2. Виды контроля.
3. Сроки исполнения документов

*Выполнить:*

1. Контроль исполнения документа .
2. Виды контроля. Особенности ведения промежуточного контроля.
3. Формы учета поручений, исполнения документов, применяемых в системе государственной и муниципальной службы.
4. Технология снятия документа с контроля.
5. Сроки исполнения документов.

*Термины:*

Контроль исполнения документа, контроль действий, контроль местонахождения документа, индивидуальные сроки исполнения, типовые сроки исполнения.

*Выполнить дополнительно:*

1. Внутренний контроль в органах государственной власти: контроль со стороны руководителя, сотрудников, самоконтроль.
2. Порядок проверки контроля за исполнением служебных документов.

*Литература :* [[2— С 177-178](#); [4—С 127-136](#)]

## 7.2. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Реквизиты служебных документов. Языковые особенности служебных документов
2. Функции делопроизводственной службы в органах государственной власти.
3. Информационные системы государственного и муниципального управления. Электронный документ.
4. Осуществление мероприятий по сохранению государственной и служебной тайны в деятельности гражданских и муниципальных служащих.
5. Документопоток в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
6. Влияние компетенционных особенностей государственного органа, учреждения на процедуры документационного обеспечения управленческой деятельности.
7. Служебный контракт, заключенный при поступлении на государственную гражданскую службу.
8. Зарубежный опыт делопроизводственной службы в органах государственной власти.
9. Основные принципы консультационной деятельности в области ДОУ в органах государственной власти.
10. Основные требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба.
11. Требования к бланкам документов и оформлению документов в системе государственного и муниципального управления.
12. Свойства управленческой документации органов государственной власти.
13. Документы, применяемые в государственных органах или учреждениях.
14. Обеспечение законной силы акта управления.
15. Юридическая сила документа.
16. Проблемы традиционного (бумажного) делопроизводства в органах государственной власти.
17. Современные подходы к автоматизации делопроизводства в органах государственной власти.
18. Применение мастичных печатей, штампов и бланков в органах государственной власти.
19. Оценка профессиональной компетентности гражданского и муниципального служащего по уровню культуры подготовки служебных документов.
20. ГОСТы на документацию. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.

### 7.3. ВОПРОСЫ К ЗАЧЁТУ

1. Что такое организационная структура государственного управления?
2. Каковы основания построения организационной структуры государственного управления?
3. Назовите организационные уровни государственного управления и дайте типологию подсистем государственного управления.
4. В чем заключается организация государственного органа?
5. Какими нормативными правовыми актами регламентируется деятельность служб документационного обеспечения в государственных и муниципальных органах или учреждениях?
6. Какими свойствами актов управления обеспечивается их юридическая сила?
7. Как обеспечивается законная сила акта управления?
8. Каковы полномочия органов государственной власти и местного самоуправления?
9. Назовите принципы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления.
10. Назовите формы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления.
11. Осуществление надзора за органами и должностными лицами органов местного самоуправления.
12. Назовите системы документации государственной службы.
13. Какова процедура делопроизводства с документами конфиденциального характера?
14. Что такое законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства? Её характеристики.
15. Классификация нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы.
16. Каковы законодательные и нормативно-методические основы служебной переписки государственных и муниципальных служащих?
17. Перечислите правила делопроизводства в органах исполнительной власти.
18. Особенности документирования трудовых отношений государственных служащих.
19. Характеристика служебного контракта.
20. Личное дело гражданского служащего.
21. Особенности ведения трудовых книжек в системе государственного и муниципального управления.
22. Основные принципы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.
23. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.
24. Обнародование (опубликование) информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.
25. Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещаемая в сети «Интернет».
26. Контроль исполнения документа. Виды контроля.
27. Сроки исполнения документов в системе государственного и муниципального управления.

## 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 «Информационное право» 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. [Алексенцев А. И. Конфиденциальное делопроизводство / А. Алексенцев. — М. : Управление персоналом, 2003. — 200 с.](#)
2. [Барихин А. Д. Делопроизводство и документооборот. — М. : Книжный мир, 2008. — 416\[http://195.39.248.242:404/2017/Барихин%20А\\\_Делопроизводство.pdf\]\(http://195.39.248.242:404/2017/Барихин%20А\_Делопроизводство.pdf\) с.](#)
3. [Басаков М. И. Делопроизводство \(Документационное обеспечение управления\] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Изд. 12-е, перераб. — Ростов н/Д : Феникс, 2013.](#)
4. [Зайцева Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с.](#)
5. [Кондратьева, Т. Н. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Т. Н. Кондратьева. — Тюмень : ТГУ, 2010. — 296 с.](#)

### Дополнительная литература:

1. Айман, Т.О. Делопроизводство: Образцы документов / Т.О. Айман.- М.: РИОР,2004.- 251с.
2. Андреева, В. И. Делопроизводство: Практи.пособие.- 8-е изд.,перераб.и доп.- М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2001.- 184 с.
3. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления / Н.Н. Анодина.- М.: Омега-Л, 2006.- 112 с.
4. Асфандиярова, И. Г. Сборник законов, нормативных правовых и методических документов в области документационного обеспечения управления и архивного дела / И. Г. Асфандиярова.- Уфа: РИО БАГСУ, 2007.- 153 с.
5. Доронина Л. А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении: Учебник. – М.: Кнорус. – 2018. – 360 с.
6. Кабашов, С. Ю. Служебный документ и делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы: Учеб.пособие / С.Ю.Кабашов, Р.Н.Сулейманов.- Уфа: РИО БАГСУ, 2003.- 200 с.
7. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учеб. пособие / Ю.А. Панасенко.- М.: РИОР, 2005.-93 с.
8. Пшенко, А.В. Делопроизводство / А.В. Пшенко, Л.Я. Доронина.-М.: Юрайт, 2004.- 182 с.
9. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практ. пособие / М.Ю. Рогожин.- М.: ТК Велби : Проспект, 2005.- 384 с.

## **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.

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Консультационная деятельность в области ДОУ в органах государственной власти» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень магистратуры) и адресована студентам 2 курса (3 семестр) направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М.Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности.

В содержание учебной дисциплины «Консультационная деятельность в области ДОУ в органах государственной власти» входят основные теоретические вопросы относительно документационного обеспечения управления в органах государственной власти, теоретико-методические основы документооборота органов государственной власти и местного самоуправления, структура законодательства и нормативно-правовой базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы.

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

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль, промежуточная аттестация (зачет).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 ч.), семинарские (16 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (110 ч.).

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель дисциплины** – 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.

### **Задачи дисциплины:**

- характеристика современного законодательного и нормативно-методического обеспечения делопроизводства в органах государственной власти;
- выяснение основных комплексов документации систем государственного и муниципального 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.

Основные задачи реализуются путем проведения анализа предлагаемых конкретных ситуаций, методики их формализации, решения, анализа задач управления, с последующей их интерпретацией, в том числе в рамках самостоятельной разработки студентами практических задач с использованием современных методологических концепций и процедур, изложенных в соответствующих разделах дисциплины, и защите их в виде презентации.

### **3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООПВО**

Дисциплина «Консультационная деятельность в области ДООУ в органах государственной власти» относится к вариативной части. Курс данной дисциплины основывается на базе дисциплин: «Нормативно-правовое документирование управленческой деятельности», «Правовое обеспечение деятельности и интеллектуальная собственность в сфере культуры».

Изучение дисциплины «Консультационная деятельность в области ДООУ в органах государственной власти» способствует успешному овладению студентами таких дисциплин как «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя».

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.

##### Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

##### Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-6	способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы)
ОПК-8	готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки

##### Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-14	способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы
ПК-15	способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-17	владением основами трудового законодательства
ПК-18	владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн
ПК-27	консультационная деятельность: способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-28	способностью и готовностью консультировать работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов)
ПК-29	способностью и готовностью консультировать работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела

В процессе теоретического освоения курса «Консультационная деятельность в области ДОУ в органах государственной власти» студент должен **знать**:

- организационное устройство органов государственной власти;
- виды и функции управленческих документов;
- нормативно-методическую базу делопроизводства в государственном и муниципальном управлении;
- юридические особенности формирования документов в гражданской и муниципальной службе;

- правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти;
- систему делопроизводства государственной службы.

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

- оперировать базовыми понятиями в области документационного обеспечения управления в органах государственной власти;
- оценивать качество и содержание информации в сфере документационного обеспечения управления в органах государственной власти, выделять наиболее существенные факты и концепции, давать им собственную оценку и интерпретацию;
- творчески подходить к порученному заданию, уметь проявлять разумную инициативу и обосновывать её перед руководством;
- использовать полученные знания при анализе научной и прикладной проблематики.

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

- способностью и готовностью вести работу в органах государственной и муниципальной власти;
- способностью и готовностью консультировать работников служб документационного обеспечения управления органов государственной власти и местного самоуправления;
- принципами и методами ведения делопроизводства на государственной службе;
- правилами ведения деловой корреспонденции в органах государственной и муниципальной власти.

## 5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и 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
Тема 1. Организационное устройство органов государственной власти.	15	2	2		11				
Тема 2. Правовое регулирование документационной деятельности органов государственной власти.	13	1	1		11				
Тема 3. Компетенции органов государственной власти, способы и методы осуществления функций.	14	2	1		11				
Тема 4. Взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления.	15	2	2		11				
Тема 5. Система делопроизводства государственной службы.	15	2	2		11				
Тема 6. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы.	13	1	1		11				
Тема 7. Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти.	15	2	2		11				
Тема 8. Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы.	15	2	2		11				
Тема 9. Официальные документы и акты органов государственной и муниципальной власти, официальные источники, публикации документов органов государственной власти.	14	2	1		11				
Тема 10. Контроль в системе делопроизводства органов государственной и муниципальной власти.	15	2	2		11				
<b>ВСЕГО часов по дисциплине</b>	<b>144</b>	<b>18</b>	<b>16</b>		<b>110</b>				

## **6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Тема 1. Организационное устройство органов государственной власти.**

Сущностные черты организационной структуры государственного управления. Организационная структура государственного управления — это особое государственно-правовое явление, обусловленное общественно-политической природой, социально-функциональной ролью, целями и содержанием государственного управления в обществе.

Построение организационной структуры государственного управления. «Блоки» органов управления.

Орган, звено, подсистема субъекта государственного управления. Классификация государственных органов, действующих в сфере государственного управления.

Организация государственного органа. Структура государственного органа. Требования к ней.

### **Тема 2. Правовое регулирование документационной деятельности органов государственной власти.**

Общее и специальное делопроизводство, первое (базовое) из которых осуществляется в соответствии с установленными общими принципами документирования и документооборота для всех видов документов, а второе — учитывает отраслевую специфику деятельности конкретного государственного органа. Нормативно правовые акты.

Процессы стандартизации в сфере делопроизводства.

Нормативно-правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение управленческой деятельности органов государственной власти. Информационные системы. Классификатор управленческой документации. Его задачи.

### **Тема 3. Компетенции органов государственной власти, способы и методы осуществления функций.**

Полномочия органов государственной власти и местного самоуправления. Содержание полномочий федеральных органов государственной власти в области местного самоуправления.

Формы и методы осуществления функций органов государственной власти. Деятельность основных звеньев механизма государства, специфические виды государственной деятельности. Правотворческая деятельность. Правоприменительная деятельность. Организационно-регламентирующая деятельность. Организационно—хозяйственная деятельность. Организационно-идеологическая деятельность. Методы осуществления государственных функций.

### **Тема 4. Взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления.**

Понятие взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления. Взаимодействие между органами государственной власти и местного самоуправления можно определить как совокупность организационно-правовых форм и методов, направленных на совместное решение как общегосударственных, так и местных вопросов. Основные принципы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления.

Формы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления. Виды связей между органами государственной власти и местного самоуправления. Обеспечение законности. Виды полномочий.

Надзор за органами и должностными лицами органов местного самоуправления.

### **Тема 5. Система делопроизводства государственной службы.**

Системы документации. Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и информационно-аналитическая документация.

Документация по личному составу. Документация по обращениям граждан и коллективов. Унифицированные системы документации. Унифицированная форма документа.

Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя. Её аспекты. Учет конфиденциальных документов.

Государственная тайна - защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности. Гриф секретности - реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне.

### **Тема 6. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы.**

Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства - это совокупность законов, нормативных и правовых актов, а также иных методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработку, хранение и использование в текущей деятельности, а также деятельность службы делопроизводства, её структуру, функции, штат, техническое обеспечение и другие аспекты. Законодательные акты в сфере информации и документации. Нормативно-методическое регулирование деятельности служб документационного обеспечения управления.

Классификация нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы. Группы документов. Государственная регистрация нормативных правовых актов.

Акты органов исполнительной власти, затрагивающие вопросы документооборота и влияющие на организацию делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Электронное правительство.

### **Тема 7. Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти.**

Акты государственного управления. Нормативный правовой акт — это основанное на законе одностороннее юридически властное документированное волеизъявление полномочного субъекта исполнительной власти, направленное на установление либо возникновение, изменение и прекращение административно-правовых отношений в целях реализации задач и функций государственно-управленческой деятельности. Индивидуальный правовой акт — это основанное на законе одностороннее правоприменительное (правоисполнительное) юридически властное документированное волеизъявление полномочного субъекта исполнительной власти, имеющее точно определенный адресата и конкретный срок исполнения.

Законодательные и нормативно-методические основы служебной переписки государственных и муниципальных служащих. Комплекс правовых положений, требований и методов, которые в совокупности устанавливают нормы создания и обработки документов.

Правила делопроизводства в органах исполнительной власти. Реквизиты документов, создаваемых в процессе деятельности органа исполнительной власти. Требования к организации документооборота в органе исполнительной власти.

### **Тема 8. Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы.**

Особенности документирования трудовых отношений государственных служащих. Ограничения при выполнении обязанностей государственной и муниципальной службы.

Служебный контракт — соглашение между представителем нанимателя гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы. Служебным контрактом устанавливаются права и обязанности сторон. Существенные условия служебного контракта.

Личное дело. Правила ведения личных дел государственных служащих.

Трудовая книжка. Оформление трудовой книжки государственного гражданского служащего. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Личная карточка государственного (муниципального) служащего.

### **Тема 9. Официальные документы и акты органов государственной и муниципальной власти, официальные источники, публикации документов органов государственной власти.**

Основные принципы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления .

Способы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Обнародование (опубликование) информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления

Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещаемая в сети «Интернет».

### **Тема 10. Контроль в системе делопроизводства органов государственной и муниципальной власти.**

Контроль исполнения документа – это совокупность процессов, которые обеспечивают своевременное исполнение документов. Сроки исполнения. Служба контроля.

Виды контроля. Контроль действий и контроль местонахождения документа.

Сроки исполнения документов. Типовые сроки. Индивидуальные сроки.

## 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. Организационное устройство органов государственной власти.**

1. Сущностные черты организационной структуры государственного управления.
2. Построение организационной структуры государственного управления.
3. Орган, звено, подсистема субъекта государственного управления.
4. Организация государственного органа.

*Выполнить:*

1. Сущностные черты организационной структуры государственного управления.
2. Характеристики государственного органа.
3. Построение организационной структуры государственного управления.
4. Орган, звено, подсистема субъекта государственного управления.
5. Организация государственного органа.
6. Требования к структуре государственного органа.

*Термины:*

Организационная структура государственного управления, орган, звено, подсистема, субъект государственного управления.

*Выполнить дополнительно:*

1. Демократизм государственного управления.
2. Основания построения организационной структуры государственного управления.

*Литература:* [[4—С 7-26](#); [1 – С 19-28](#)]

**Тема 2. Правовое регулирование документационной деятельности органов государственной власти.**

1. Общее и специальное делопроизводство. Нормативно правовые акты.
2. Государственный стандарты.
3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение управленческой деятельности органов государственной власти.

*Выполнить:*

1. Общее и специальное делопроизводство. Нормативно правовые акты.
2. Процессы стандартизации в сфере делопроизводства.
3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение управленческой деятельности органов государственной власти.

*Термины:*

Общее делопроизводство, специальное делопроизводство, нормативно-правовой акт, стандарт.

*Выполнить дополнительно:*

1. Документирование деятельности органов государственной власти: традиционные и современные технологии.

*Литература:* [[4—С 18-26](#); [5—С. 39-58](#)]

### **Тема 3. Компетенции органов государственной власти, способы и методы осуществления функций.**

1. Полномочия органов государственной власти и местного самоуправления.
2. Формы и методы осуществления функций органов государственной власти.

*Выполнить:*

1. Полномочия органов государственной власти и местного самоуправления.
2. Формы осуществления функций органов государственной власти.
3. Методы осуществления функций органов государственной власти.

*Термины:*

Полномочия, функции, убеждение, принуждение, поощрение, наказание.

*Выполнить дополнительно:*

1. Факторы, влияющие на компетенцию.
2. Государственные органы особой компетенции.

*Литература:* [[3 – С. 28-35](#); [5 – С 32-58](#)]

### **Тема 4. Взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления.**

1. Понятие и принципы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления.
2. Формы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления.
3. Надзор за органами и должностными лицами органов местного самоуправления.

*Выполнить:*

1. Понятие взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления
2. Принципы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления.
3. Формы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления.
4. Надзор за органами и должностными лицами органов местного самоуправления.

*Выполнить дополнительно:*

1. Средства воздействия местного самоуправления на государственную власть и гарантии в отношениях с нею.
2. Анализ деятельности местного самоуправления: зарубежный и национальный опыт.

*Термины:*

Принципы, законность, надзор.

*Литература:* [[3 – С. 28-35](#); [5 – С 32-58](#)]

### **Тема 5. Система делопроизводства государственной службы.**

1. Системы документации.
2. Конфиденциальность информации.
3. Государственной тайны.
4. Гриф секретности.

*Выполнить:*

1. Конфиденциальность информации.
2. Государственной тайны. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне.
3. Гриф секретности.
4. Сведения, не подлежащее отнесению к государственной тайне и засекречиванию.

*Термины:*

Система документации, конфиденциальность, государственная тайна, гриф секретности, доступ к информации.

*Выполнить дополнительно:*

1. Требования к бланкам документов государственной службы.
2. Правила оформления документов государственной службы.

*Литература:* [[1— С 12-58](#)]

### **Тема 6. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы.**

1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
2. Классификация нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы
3. Акты органов исполнительной власти, затрагивающие вопросы документооборота и влияющие на организацию делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы

*Выполнить:*

1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
2. Нормативно-методическое регулирование деятельности служб документационного обеспечения управления.
3. Классификация нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы
4. Акты органов исполнительной власти, затрагивающие вопросы документооборота и влияющие на организацию делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы

*Термины:*

Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства, указ, законодательный акт, инструкция по делопроизводству.

*Литература:* [[2— С 40-41](#); [3 — С 28-35](#)]

### **Тема 7. Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти.**

1. Акты государственного управления.

2. Законодательные и нормативно-методические основы служебной переписки государственных и муниципальных служащих.
3. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти.

*Выполнить:*

1. Нормативный правовой акт.
2. Индивидуальный правовой акт.
3. Законодательные и нормативно-методические основы служебной переписки государственных и муниципальных служащих.
4. Реквизиты документов, создаваемых в процессе деятельности органа исполнительной власти.
5. Требования к организации документооборота в органе исполнительной власти.
6. Особенности работы с электронными документами в органе исполнительной власти.
7. Документальный фонд органа исполнительной власти.

*Термины:*

Нормативный правовой акт, индивидуальный правовой акт, управленческая документация, реквизит документа, номенклатура дел.

*Выполнить дополнительно:*

1. Служебная переписка и виды служебных писем.
2. Особенности деловой переписки на государственной и муниципальной службе.
3. Виды дипломатической переписки.

*Литература:* [[5— С 178-188](#); [2—С 83-89](#)]

## **Тема 8. Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы.**

1. Особенности документирования трудовых отношений государственных служащих.
2. Служебный контракт.
3. Личное дело.
4. Трудовая книжка.

*Выполнить:*

1. Особенности документирования трудовых отношений государственных служащих.
2. Ограничения при выполнении обязанностей государственной и муниципальной службы.
3. Служебный контракт. Условия служебного контракта.
4. Личное дело. Требования к ведению личного дела государственного гражданского служащего.
5. Трудовая книжка. Оформление трудовой книжки государственному гражданскому служащему.

*Термины:*

Служебный контракт, личное дело, трудовая книжка, заявление, анкета.

*Выполнить дополнительно:*

1. Особенности заполнения дубликатов трудовых книжек.
2. Документирование проведения конкурсного отбора при поступлении на гражданскую службу и замещения должности гражданской службы.
3. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.

4. Документальное оформление предоставления ежегодных отпусков, поощрений и дисциплинарных взысканий, командирования и увольнения государственных и муниципальных служащих.

*Литература:* [[2— С 96-110](#); [3—С 174-194](#)]

**Тема 9. Официальные документы и акты органов государственной и муниципальной власти, официальные источники, публикации документов органов государственной власти.**

1. Основные принципы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления .
2. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.
3. Обнародование (опубликование) информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления
4. Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещаемая в сети «Интернет».

*Выполнить:*

1. Основные принципы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления .
2. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.
3. Обнародование (опубликование) информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления
4. Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещаемая в сети «Интернет».

*Термины:*

Принципы, обнародование (опубликование) информации, интернет.

*Выполнить дополнительно:*

1. Официальные источники опубликования нормативно-правовых актов.
2. Официальное опубликование заключенных международных договоров.

*Литература:* [[3— С 272-291](#)]

**Тема 10. Контроль в системе делопроизводства органов государственной и муниципальной власти.**

1. Контроль исполнения документа.
2. Виды контроля.
3. Сроки исполнения документов

*Выполнить:*

1. Контроль исполнения документа .
2. Виды контроля. Особенности ведения промежуточного контроля.
3. Формы учета поручений, исполнения документов, применяемых в системе государственной и муниципальной службы.
4. Технология снятия документа с контроля.
5. Сроки исполнения документов.

*Термины:*

Контроль исполнения документа, контроль действий, контроль местонахождения документа, индивидуальные сроки исполнения, типовые сроки исполнения.

*Выполнить дополнительно:*

1. Внутренний контроль в органах государственной власти: контроль со стороны руководителя, сотрудников, самоконтроль.
2. Порядок проверки контроля за исполнением служебных документов.

*Литература:* [[2—С 177-178](#); [4—С 127-136](#)]

## 7.2. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Реквизиты служебных документов. Языковые особенности служебных документов
2. Функции делопроизводственной службы в органах государственной власти.
3. Информационные системы государственного и муниципального управления. Электронный документ.
4. Осуществление мероприятий по сохранению государственной и служебной тайны в деятельности гражданских и муниципальных служащих.
5. Документопоток в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
6. Влияние компетенционных особенностей государственного органа, учреждения на процедуры документационного обеспечения управленческой деятельности.
7. Служебный контракт, заключенный при поступлении на государственную гражданскую службу.
8. Зарубежный опыт делопроизводственной службы в органах государственной власти.
9. Основные принципы консультационной деятельности в области ДООУ в органах государственной власти.
10. Основные требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба.
11. Требования к бланкам документов и оформлению документов в системе государственного и муниципального управления.
12. Свойства управленческой документации органов государственной власти.
13. Документы, применяемые в государственных органах или учреждениях.
14. Обеспечение законной силы акта управления.
15. Юридическая сила документа.
16. Проблемы традиционного (бумажного) делопроизводства в органах государственной власти.
17. Современные подходы к автоматизации делопроизводства в органах государственной власти.
18. Применение мастичных печатей, штампов и бланков в органах государственной власти.
19. Оценка профессиональной компетентности гражданского и муниципального служащего по уровню культуры подготовки служебных документов.
20. ГОСТы на документацию. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.

### 7.3. ВОПРОСЫ К ЗАЧЁТУ

1. Что такое организационная структура государственного управления?
2. Каковы основания построения организационной структуры государственного управления?
3. Назовите организационные уровни государственного управления и дайте типологию подсистем государственного управления.
4. В чем заключается организация государственного органа?
5. Какими нормативными правовыми актами регламентируется деятельность служб документационного обеспечения в государственных и муниципальных органах или учреждениях?
6. Какими свойствами актов управления обеспечивается их юридическая сила?
7. Как обеспечивается законная сила акта управления?
8. Каковы полномочия органов государственной власти и местного самоуправления?
9. Назовите принципы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления.
10. Назовите формы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления.
11. Осуществление надзора за органами и должностными лицами органов местного самоуправления.
12. Назовите системы документации государственной службы.
13. Какова процедура делопроизводства с документами конфиденциального характера?
14. Что такое законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства? Её характеристики.
15. Классификация нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы.
16. Каковы законодательные и нормативно-методические основы служебной переписки государственных и муниципальных служащих?
17. Перечислите правила делопроизводства в органах исполнительной власти.
18. Особенности документирования трудовых отношений государственных служащих.
19. Характеристика служебного контракта.
20. Личное дело гражданского служащего.
21. Особенности ведения трудовых книжек в системе государственного и муниципального управления.
22. Основные принципы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.
23. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.
24. Обнародование (опубликование) информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.
25. Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещаемая в сети «Интернет».
26. Контроль исполнения документа. Виды контроля.
27. Сроки исполнения документов в системе государственного и муниципального управления.

## 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 «Информационное право» 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)	<p>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.</p>
Хорошо (4)	<p>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.</p>
Удовлетворительно (3)	<p>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.</p>
Неудовлетворительно (2)	<p>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.</p>

## 10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### Основная литература:

1. [Алексенцев А. И. Конфиденциальное делопроизводство / А. Алексенцев. — М. : Управление персоналом, 2003. — 200 с.](#)
2. [Барихин А. Д. Делопроизводство и документооборот. — М. : Книжный мир, 2008.](#)
3. [Басаков М. И. Делопроизводство \(Документационное обеспечение управления\] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Изд. 12-е, перераб. — Ростов н/Д : Феникс, 2013.](#)
4. [Зайцева Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с.](#)
5. [Кондратьева, Т. Н. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Т. Н. Кондратьева. — Тюмень : ТГУ, 2010. — 296 с.](#)

### Дополнительная литература:

6. Айман, Т.О. Делопроизводство: Образцы документов / Т.О. Айман.- М.: РИОР,2004.-251с.
7. Андреева, В. И. Делопроизводство: Практ.пособие.- 8-е изд.,перераб.и доп.- М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2001.- 184 с.
8. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления / Н.Н. Анодина.- М.: Омега-Л, 2006.- 112 с.
9. Асфандиярова, И. Г. Сборник законов, нормативных правовых и методических документов в области документационного обеспечения управления и архивного дела / И. Г. Асфандиярова.- Уфа: РИО БАГСУ, 2007.- 153 с.
10. Доронина Л. А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении: Учебник. – М.: Кнорус. – 2018. – 360 с.
11. Кабашов, С. Ю. Служебный документ и делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы: Учеб.пособие / С.Ю.Кабашов, Р.Н.Сулейманов.- Уфа: РИО БАГСУ, 2003.- 200 с.
12. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учеб. пособие / Ю.А. Панасенко.- М.: РИОР, 2005.-93 с.
13. Пшенко, А.В. Делопроизводство / А.В. Пшенко, Л.Я. Доронина.-М.: Юрайт, 2004.- 182 с.
14. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практ. пособие / М.Ю. Рогожин.- М.: ТК Велби : Проспект, 2005.- 384 с.

## **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.