

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. Основные группы документов организационно-распорядительной документации.
2. Унифицированные системы документации.
3. Конфиденциальность информации.
4. Государственной тайны. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне.
5. Гриф секретности.
6. 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 федеральных 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 федеральных 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](#)]