

## 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](#)]