

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ПРАВА

Утверждено:


на заседании кафедры

протокол № 3 от «23» ноября 2020 г.

Зав. кафедрой  /О.М. Крылов

Согласовано:

Председатель УМК института

 /М.Б. Кострова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Делопроизводство в органах публичной власти

Обязательная часть

**программа специалитета**

Специальность

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Специализация

Государственно-правовая

Квалификация

Юрист

Разработчик (составитель):  
к.ф.н., доцент Шарипова Э.А.



/ Шарипова Э.А.

Для приема: 2021

Уфа - 2021 г.

Рабочая программа дисциплины *утверждена* на заседании кафедры государственного права протокол от «23» ноября 2020 г. № 3

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры государственного права, протокол № 6 от «15» июня 2021 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ О.М. Крылов

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	4
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	5
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.	5
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.	6
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, , включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	13
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	13

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Правоприменительная деятельность.	ОПК-5. Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности.	ОПК-5.1. Оформляет процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности.	Знать: порядок составления процессуальных и служебных документов в сфере делопроизводства в органах публичной власти. Уметь: оформлять процессуальные и служебные документы в сфере делопроизводства в органах публичной власти.
		ОПК-5.2. Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации.	Знать: порядок составления юридической и служебной документации в сфере делопроизводства в органах публичной власти. Уметь: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации в сфере делопроизводства в органах публичной власти.

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство в органах публичной власти» относится к обязательной части.

Дисциплина изучается на 5 курсе в 9 семестре по очной форме обучения; на 5 курсе в семестре А по очно-заочной форме обучения; на 5 курсе в зимнюю сессию и в летнюю сессию по заочной форме обучения.

Цель изучения дисциплины: Рассмотрение и анализ нормативно-методической базы, определяющей и устанавливающей порядок составления, оформления документов и работу с ними; классификация документов; этапы документооборота; содержание и значение номенклатуры дел.

## 3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

#### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции: ОПК-5. Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
ОПК-5.1. Оформляет процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности.	Знать: порядок составления процессуальных и служебных документов в сфере делопроизводства в органах публичной власти.	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне порядок составления процессуальных и служебных документов в сфере делопроизводства в органах публичной власти.	Не знает на удовлетворительном уровне порядок составления процессуальных и служебных документов в сфере делопроизводства в органах публичной власти.
	Уметь: оформлять процессуальные и служебные документы в сфере делопроизводства в органах публичной власти.	Умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне оформлять процессуальные и служебные документы в сфере делопроизводства в органах публичной власти.	Не умеет на удовлетворительном уровне оформлять процессуальные и служебные документы в сфере делопроизводства в органах публичной власти.
ОПК-5.2. Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации.	Знать: порядок составления юридической и служебной документации в сфере делопроизводства в органах публичной власти.	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне порядок составления юридической и служебной документации в сфере делопроизводства в органах публичной власти.	Не знает на удовлетворительном уровне порядок составления юридической и служебной документации в сфере делопроизводства в органах публичной власти.
	Уметь: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации в сфере делопроизводства в органах публичной власти.	Умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации в сфере делопроизводства в органах публичной власти.	Не умеет на удовлетворительном уровне правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации в сфере делопроизводства в органах публичной власти.

Для дисциплины, формой итогового контроля которой является зачет:

«зачтено» выставляется, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки;

«не зачтено» выставляется, если студент не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки.

При очной форме обучения в результате оценивания выставляются баллы за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины),

перечисленных в рейтинг-плане дисциплины. Итоговый рейтинг успеваемости студентов складывается из суммы баллов, набранных студентом за всю работу в течение семестра (включая итоговый контроль).

Шкалы оценивания для очной формы обучения: для зачета:

«зачтено» - от 60 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов);

«не зачтено» - менее 60 баллов.

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.**

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОПК-5.1. Оформляет процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности.	Знать: порядок составления процессуальных и служебных документов в сфере делопроизводства в органах публичной власти.	устный опрос, выполнение письменных заданий
	Уметь: оформлять процессуальные и служебные документы в сфере делопроизводства в органах публичной власти.	решение тестовых заданий, решение ситуационных задач, выполнение письменных заданий
ОПК-5.2. Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации.	Знать: порядок составления юридической и служебной документации в сфере делопроизводства в органах публичной власти.	устный опрос, выполнение письменных заданий
	Уметь: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации в сфере делопроизводства в органах публичной власти.	решение тестовых заданий, решение ситуационных задач, выполнение письменных заданий

**Рейтинг – план дисциплины «Делопроизводство в органах публичной власти»**

направление подготовки: 40.03.01 – Юриспруденция

Квалификация (степень) выпускника: специалист

Курс 5, семестр 9

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1. Темы 1-5.</b>				
<b>Текущий контроль</b>			<b>0</b>	<b>25</b>

1. Устный опрос	1	5	0	5
2. Решение тестовых заданий	5	1	0	5
3. Решение ситуационных задач	3	5	0	15
<b>Рубежный контроль</b>			<b>0</b>	<b>25</b>
Письменные задания	25	1	0	25
<b>Модуль 2.</b>				
<b>Темы 6-10.</b>				
<b>Текущий контроль</b>			<b>0</b>	<b>25</b>
1. Устный опрос	1	5	0	5
2. Решение тестовых заданий	5	1	0	5
3. Решение ситуационных задач	3	5	0	15
<b>Рубежный контроль</b>			<b>0</b>	<b>25</b>
Письменные задания	25	1	0	25
<b>Поощрительные баллы</b>			<b>0</b>	<b>10</b>
1. Студенческая олимпиада			0	5
2. Публикация статей			0	3
3. Работа со школьниками (кружок, конкурсы, олимпиады)			0	2
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий			<b>0</b>	<b>-6</b>
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			<b>0</b>	<b>-10</b>
<b>Итоговый контроль</b>				
1. Зачет			0	0

### Вопросы для устных опросов

#### Тема 1. История делопроизводства в России: основные этапы.

1. Понятие делопроизводства как вида деятельности.
2. Досоветский этап истории делопроизводства в России.
3. Приказное делопроизводство XV—XVII вв.
4. Система коллежского и министерского делопроизводства в XVIII – XIX вв.
5. Советское делопроизводство
6. Правовое регулирование делопроизводства в современной России

#### Тема 2. Правовые и нормативные основы делопроизводства

- 1 Полномочия органов государственной власти Российской Федерации по установлению правил

делопроизводства в органах публичной власти

2. Основные понятия делопроизводства и функции, классификация документов
3. Нормативно-методическая база юридического делопроизводства
4. Основные задачи, решаемые в делопроизводстве: а) документирование (составление, оформление, согласование и изготовление документов). б) организация работы с документами в процессе осуществления управления (обеспечение движения, контроля исполнения, хранения и использования документов). в) систематизация архива документов
5. Унификация и стандартизация. Установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций. Разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
6. Правовые основы стандартизации в Российской Федерации, действующие государственные стандарты.
7. Объекты унификации: 1) форма документов и состав включаемых в нее реквизитов, 2) системы документации, 3) тексты документов, 4) виды и разновидности документов.

### **Тема 3. Правила делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления**

1. Создание документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления.
2. Требования к организации документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления.
3. Документальный фонд органа государственной власти, органа местного самоуправления.
4. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности
5. Особенности работы с электронными документами в органах государственной власти, органах местного самоуправления.

### **Тема 4. Организация документооборота в органе публичной власти**

1. Схема движения и технология обработки документов.
2. Регистрация документов.
3. Контроль исполнения документов (поручений).
4. Управление документами в системе электронного документооборота (СЭД).
5. Формирование и оформление дел. Подготовка к передаче документов на архивное хранение.
6. Порядок передачи документов в архив публичного органа. Установление сроков хранения дел.
7. Выделение к уничтожению.

### **Тема 5. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов**

1. Протоколы.
2. Акты.
3. Докладные и объяснительные записки, заявления, справки.
4. Распорядительные документы.
5. Организационно-правовые документы.

### **Тема 6. Правила работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну. Персональные данные.**

1. Перечень сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.
2. Распоряжение сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну.
3. Защита государственной тайны и иной информации ограниченного доступа.



4. Принципы и условия обработки персональных данных.
5. Права субъекта персональных данных.
6. Ответственность за организацию работы с конфиденциальными документами.

#### **Тема 7. Документирование движения кадров в органах государственной власти**

1. Правовые основы ведения кадрового делопроизводства в публичных органах власти.
2. Кадровая работа в сфере государственной службы и ее элементы.
3. Порядок применения электронных подписей при подготовке кадровых документов в кадровой службе.
4. Экспертиза ценности личного дела государственного и муниципального служащего и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу.

#### **Тема 8 Автоматизированные системы документационного обеспечения управления**

1. Задачи комплексной автоматизации документационного обеспечения управления
2. Основные способы создания автоматизированной системы документационного обеспечения управления
3. Порядок создания системы управления документами
4. Основные характеристики автоматизированной системы документационного обеспечения управления

#### **Тема 9. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.**

1. Права и гарантии гражданина при рассмотрении обращений.
2. Направление, регистрация и обязательность принятия обращений граждан.
3. Порядок и сроки рассмотрения обращений. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений.
4. Порядок рассмотрения отдельных обращений.
5. Личный прием граждан.

#### **Тема 10. Особенности судебного делопроизводства.**

1. Основные положения о судебном делопроизводстве
2. Прием корреспонденции, поступившей по каналам почтовой связи, специальной и фельдъегерской связи, а также доставленной нарочным в экспедицию суда.
3. Прием, обработка, регистрация и передача документов по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи.

#### **Критерии оценки (в баллах - для очной формы обучения)**

- 0 баллов выставляется студенту, если студент отказывается от ответа, не знает материал;
- 1 балл выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый, показано знание объекта и предмета изучения.

#### **Задания для тестирования**

Описание теста:

Ответ на данный тест состоит из трех вариантов: необходимо выбрать единственно правильный вариант из предложенных вариантов.

Пример варианта теста:

1. В раздел общие положения документа входят  
б) цели и задачи

- в) формы и методы управления
- г) конкретные обязанности

2. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

- а) Уставе
- б) должностной инструкции
- г) письме

3. Гриф утверждения ставится

- а) в верхнем правом углу
- б) в нижнем правом углу
- в) в нижнем левом углу

4. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

- а) постановление
- б) решение
- в) распоряжение

5. Текущий контроль осуществляется

- а) в начале исполнения документов
- б) в конце исполнения документов
- в) в течение всего периода исполнения документов

#### **Описание методики оценивания:**

##### **Критерии оценки (в баллах для очной формы обучения)**

- 0 баллов выставляется студенту, если студент не решил тестовое задание;
- 1 балл выставляется студенту, если студент правильно решил тестовое задание.

#### **Решение ситуационных задач**

##### **Примерные задачи по дисциплине:**

Иванов И.И., муниципальный служащий, при изготовлении документа изображение геральдического знака органа местного самоуправления поместил в левой верхней части поля бланка документа над реквизитами Совета муниципального образования - автора документа, на расстоянии 20 мм от верхнего края листа.

- 1) Определите, какие ошибки допущены Ивановым И.И. при изготовлении документа.
- 2) Оформите распорядительный акт о дисциплинарном взыскании в отношении Иванова И.И.

#### **Описание методики оценивания:**

##### **Критерии оценки (в баллах для очной формы обучения)**

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от решения задачи, не знает материал;
- 1 балл выставляется студенту, если решение задачи является неполным, демонстрирующим поверхностное знание и понимание материала;
- 2 балла выставляется студенту, если решение задачи полное, развернутое, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.
- 3 балла выставляется студенту, если решение задачи полное, развернутое, показана совокупность глубоких знаний объекта и предмета изучения.

## Выполнение письменных заданий

Подготовка письменного задания по курсу является одной из форм обучения, которая позволяет студенту проявить навыки самостоятельной работы. Выполнение письменного задания преследует цель формирования специальных и общих навыков с учебниками, научной и справочной литературой, а также правовыми документами, среди которых следует выделить нормативно-правовые.

### 1 вариант

**Задание 1.** Полномочия органов государственной власти Российской Федерации по установлению правил делопроизводства в органах публичной власти.

**Задание 2.** Формирование и оформление дел. Подготовка к передаче документов на архивное хранение.

### Описание методики оценивания:

#### Критерии оценки (в баллах для очной формы обучения)

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от написания письменного задания, не знает материал;
- 5 баллов выставляется студенту, если ответ по письменному заданию неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;
- 10 баллов выставляется студенту, если ответ по письменному заданию полный, показано хорошее знание объекта и предмета изучения.
- 15 баллов выставляется студенту, если ответ по письменному заданию полный, развернутый, показана совокупность глубоких знаний объекта и предмета изучения.
- 25 баллов выставляется студенту, если ответ по письменному заданию полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.

#### Вопросы на зачет:

1. История делопроизводства в России: основные этапы.
2. Правовые и нормативные основы делопроизводства
3. Полномочия органов государственной власти Российской Федерации по установлению правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления
4. Основные понятия делопроизводства и функции, классификация документов
5. Нормативно-методическая база юридического делопроизводства
6. Документ. Юридическая сила документа. Функции и классификация документов
7. Документирование управленческой деятельности. Организация и технологии документационного обеспечения управления
8. Правила оформления документов, реквизиты документа и порядок их оформления
9. Правила оформления бланков документов
10. Организация документооборота
11. Общие положения о службе документационного обеспечения управления
12. Основные правила организации документооборота в органах публичной власти
13. Организация документооборота в органе публичной власти
14. Схема движения и технология обработки документов

- 15 Регистрация документов
- 16 Контроль исполнения документов (поручений)
- 17 Требования к организации документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления.
- 18 Документальный фонд государственного органа, органа местного самоуправления
- 19 Управление документами в системе электронного документооборота (СЭД)
- 20 Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности
- 21 Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Порядок передачи документов в архив публичного органа. Установление сроков хранения дел
- 22 Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения
23. Перечень сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.
24. Защита государственной тайны и иной информации ограниченного доступа.
25. Принципы и условия обработки персональных данных.
26. Права субъекта персональных данных.
27. Основы кадрового делопроизводства в органах публичной власти
28. Документирование движения кадров в органах государственной власти
29. Документирование служебных отношений в органах местного самоуправления.
30. Порядок работы с обращениями граждан. Направление, регистрация и обязательность принятия обращений граждан.
31. Порядок и сроки рассмотрения обращений.
32. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений.
33. Порядок рассмотрения отдельных обращений.
34. Особенности судебного делопроизводства. Основные положения о судебном делопроизводстве
35. Прием корреспонденции, поступившей по каналам почтовой связи, специальной и фельдъегерской связи, а также доставленной нарочным в экспедицию суда. Прием, обработка, регистрация и передача документов по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи

**Критерии оценки для очной формы обучения:**

*«Зачтено» выставляется, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки*

*«Не зачтено» выставляется, если студент не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки*

*Образец билета для зачета очной формы обучения*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» ИНСТИТУТ ПРАВА

программа специалитета

Дисциплина

Делопроизводство в органах публичной власти

Билет для зачета №1

1. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений.
2. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности

Зав. кафедрой государственного права \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### ***Основная литература:***

1. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие / А. Ю. Чурилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/446021/p.2> (дата обращения: 28.02.2020).
2. Мирюшкина, Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум: Учебная литература для ВУЗов / Ю.В. Мирюшкина – Ставрополь: СКФУ, 2016. – 115 с. : ил. – Библиогр. в кн. [электронный ресурс]. – URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=458925&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=458925&sr=1) (03.01.2020).

#### ***Дополнительная литература:***

1. Лузина Т. В. Организация делопроизводства в таможенных органах / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-02407-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/452566/p.2> (дата обращения: 27.02.2020).
2. Юридическая техника : учебник для бакалавриата и специалитета / В. М. Баранов [и др.] ; под ред. В. М. Баранова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 493 с. <https://www.biblio-online.ru/book/yuridicheskaya-tehnika-442152>
3. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

### **5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных, информационные справочные системы**

#### **интернет-ресурсы:**

1. Федеральный портал управленческих кадров <https://gossluzhba.gov.ru/>
2. Официальный портал «Кадры республики» в рамках проекта «Открытая республика» <https://rezerv.openrepublic.ru>
3. Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров <https://it.bashkortostan.ru>
4. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
5. Информационно-правовой портал «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

#### **программное обеспечение**

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013. Лицензии бессрочные.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014. Лицензии бессрочные.
3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Договор № б/н от 12.09.2012 бессрочный.

4. Информационная система «Континент». Договор № 16102801 от 28.10.2016.
5. AcrobatReader DC (бесплатное ПО)

**6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины Делопроизводство в органах публичной власти

на 5 курсе 9 семестр  
по **очной** форме обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	42,2
лекций	14
практических/ семинарских	28
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	29,8
Учебных часов на подготовку к экзамену / дифференцированному зачету (Контроль)	_____

Форма контроля:  
зачет 9 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	<p><b>Тема 1. История делопроизводства в России: основные этапы.</b> (ОПК – 5.1.: ОПК – 5.2)</p> <p>1. Понятие делопроизводства как вида деятельности.</p> <p>2. Досоветский этап истории делопроизводства в России.</p> <p>3. Приказное делопроизводство XV—XVII вв.</p> <p>4. Система коллежского и министерского делопроизводства в XVIII – XIX вв.</p> <p>5. Советское делопроизводство</p> <p>6. Правовое регулирование</p>	1	2		2	<p>Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач</p>



	делопроизводства в современной России						библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.	
2.	<p><b>Тема 2. Правовые и нормативные основы делопроизводства (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</b></p> <p>1 Полномочия органов государственной власти Российской Федерации по установлению правил делопроизводства в органах публичной власти</p> <p>2. Основные понятия делопроизводства и функции, классификация документов</p> <p>3. Нормативно-методическая база юридического делопроизводства</p> <p>4 Основные задачи, решаемые в делопроизводстве: а) документирование (составление,</p>	2	4		4	<p>Основная литература: 1-2.</p> <p>Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач</p>

	<p>оформление, согласование и изготовление документов). б) организация работы с документами в процессе осуществления управления (обеспечение движения, контроля исполнения, хранения и использования документов). в) систематизация архива документов</p> <p>5 Унификация и стандартизация. Установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций. Разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.</p> <p>6. Правовые основы стандартизации в Российской Федерации, действующие государственные стандарты.</p> <p>7. Объекты унификации:</p> <p>1) форма документов и</p>						ресурсов интернет.	
--	---	--	--	--	--	--	--------------------	--

	состав включаемых в нее реквизитов, 2) системы документации, 3) тексты документов, 4) виды и разновидности документов.							
3.	<p><b>. Тема 3. Правила делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</b></p> <p>1. Создание документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления.</p> <p>2. Требования к организации документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления.</p> <p>3. Документальный фонд органа государственной власти, органа местного самоуправления.</p> <p>4. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности</p>	2	4		4	<p>Основная литература: 1-2.</p> <p>Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач; решение тестовых заданий</p>

	5. Особенности работы с электронными документами в органах государственной власти, органах местного самоуправления.						ресурсов интернет.	
4.	<p><b>Тема 4. Организация документооборота в органе публичной власти (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</b></p> <p>1. Схема движения и технология обработки документов.</p> <p>2. Регистрация документов.</p> <p>3. Контроль исполнения документов (поручений).</p> <p>4. Управление документами в системе электронного документооборота (СЭД).</p> <p>5. Формирование и оформление дел. Подготовка к передаче документов на архивное хранение.</p> <p>6. Порядок передачи документов в архив публичного органа.</p> <p>Установление сроков</p>	1	2		3,8	<p>Основная литература: 1-2.</p> <p>Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос решение ситуационных задач</p>

	хранения дел. 7. Выделение к уничтожению.						использование ресурсов интернет.	
5.	<p><b>Тема 5. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов</b> (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</p> <p>1 Протоколы. 2 Акты. 3 Докладные и объяснительные записки, заявления, справки. 4 Распорядительные документы. 5 Организационно-правовые документы.</p>	1	2		2		<p>1. Изучение вопросов содержания темы; 2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.</p>	Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач

6.	<p><b>Тема 6. Правила работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну. Персональные данные.</b> (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечень сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.</li> <li>2. Распоряжение сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайне.</li> <li>3. Защита государственной тайны и иной информации ограниченного доступа.</li> <li>4. Принципы и условия обработки персональных данных.</li> <li>5. Права субъекта персональных данных.</li> <li>6. Ответственность за организацию работы с конфиденциальными документами.</li> </ol>	2	4		4		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение вопросов содержания темы;</li> <li>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</li> <li>3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.</li> </ol>	<p>Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач</p>
----	---	---	---	--	---	--	--	---

7.	<p><b>Тема 7. Документирование движения кадров в органах государственной власти</b> (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</p> <p>1. Правовые основы ведения кадрового делопроизводства в публичных органах власти.</p> <p>2. Кадровая работа в сфере государственной службы и ее элементы.</p> <p>3. Порядок применения электронных подписей при подготовке кадровых документов в кадровой службе.</p> <p>4. Экспертиза ценности личного дела государственного и муниципального служащего и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу.</p>	2	4		4		<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач; решение тестовых заданий</p>
8.	<p><b>Тема 8 Автоматизированные системы документационного обеспечения управления</b> (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</p> <p>1. Задачи комплексной автоматизации</p>	1	2		2		<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач</p>

	<p>документационного обеспечения управления</p> <p>2.Основные способы создания автоматизированной системы документационного обеспечения управления</p> <p>3.Порядок создания системы управления документами</p> <p>4.Основные характеристики автоматизированной системы документационного обеспечения управления</p>						<p>преподавателя;</p> <p>3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.</p>	
9.	<p><b>Тема 9. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.</b> (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</p> <p>1. Права и гарантии гражданина при рассмотрении обращений.</p> <p>2. Направление, регистрация и обязательность принятия обращений граждан.</p> <p>3. Порядок и сроки рассмотрения обращений. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения</p>	1	2		2		<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач</p>



	<p>обращений.</p> <p>4. Порядок рассмотрения отдельных обращений.</p> <p>5. Личный прием граждан.</p>						<p>информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.</p>	
10.	<p><b>Тема 10. Особенности судебного делопроизводства.</b> (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</p> <p>1. Основные положения о судебном делопроизводстве</p> <p>2. Прием корреспонденции, поступившей по каналам почтовой связи, специальной и фельдъегерской связи, а также доставленной нарочным в экспедицию суда.</p> <p>3. Прием, обработка, регистрация и передача документов по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи.</p>	1	2		2		<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач</p>

							ресурсов интернет.	
	<b>Всего часов:</b>	14	28		28,8			

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины Делопроизводство в органах публичной власти

на 5 курсесеместре А  
по **очно-заочной** форме обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	22,2
лекций	6
практических/ семинарских	16
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	49,8
Учебных часов на подготовку к экзамену / дифференцированному зачету (Контроль)	-----

Форма контроля:  
зачет 9 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	<p><b>Тема 1. История делопроизводства в России: основные этапы.</b> (ОПК – 5.1.: ОПК – 5.2)</p> <p>1. Понятие делопроизводства как вида деятельности.</p> <p>2. Досоветский этап истории делопроизводства в России.</p> <p>3. Приказное делопроизводство XV—XVII вв.</p> <p>4. Система коллежского и министерского делопроизводства в XVIII – XIX вв.</p> <p>5. Советское делопроизводство</p> <p>6. Правовое регулирование делопроизводства в современной России</p>	0	0		4	<p>Основная литература: 1-2.</p> <p>Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные</p>	Текущий контроль: решение ситуационных задач

							учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.	
2.	<p><b>Тема 2. Правовые и нормативные основы делопроизводства</b> (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</p> <p>1 Полномочия органов государственной власти Российской Федерации по установлению правил делопроизводства в органах публичной власти</p> <p>2. Основные понятия делопроизводства и функции, классификация документов</p> <p>3. Нормативно-методическая база юридического делопроизводства</p> <p>4 Основные задачи, решаемые в делопроизводстве: а) документирование (составление, оформление, согласование и изготовление документов). б) организация</p>	1	2		6	<p>Основная литература: 1-2.</p> <p>Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные</p>	Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач

<p>работы с документами в процессе осуществления управления (обеспечение движения, контроля исполнения, хранения и использования документов). в) систематизация архива документов</p> <p>5 Унификация и стандартизация. Установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций. Разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.</p> <p>6. Правовые основы стандартизации в Российской Федерации, действующие государственные стандарты.</p> <p>7. Объекты унификации: 1) форма документов и состав включаемых в нее реквизитов, 2) системы документации, 3) тексты документов, 4) виды и разновидности документов.</p>						<p>библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.</p>	
---	--	--	--	--	--	---	--

3.	<p><b>. Тема 3. Правила делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</b></p> <p>1. Создание документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления.</p> <p>2. Требования к организации документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления.</p> <p>3. Документальный фонд органа государственной власти, органа местного самоуправления.</p> <p>4. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности</p> <p>5. Особенности работы с электронными документами в органах государственной власти, органах местного самоуправления.</p>	1	2		6	<p>Основная литература: 1-2.</p> <p>Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач; решение тестовых заданий</p>
----	--	---	---	--	---	--	---	---

4.	<p><b>Тема 4. Организация документооборота в органе публичной власти</b> (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</p> <p>1. Схема движения и технология обработки документов.</p> <p>2. Регистрация документов.</p> <p>3. Контроль исполнения документов (поручений).</p> <p>4. Управление документами в системе электронного документооборота (СЭД).</p> <p>5. Формирование и оформление дел. Подготовка к передаче документов на архивное хранение.</p> <p>6. Порядок передачи документов в архив публичного органа. Установление сроков хранения дел.</p> <p>7. Выделение к уничтожению.</p>	1	2		5,8	<p>Основная литература: 1-2.</p> <p>Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос решение ситуационных задач;</p>
5.	<p><b>Тема 5. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных</b></p>	0	2		4		<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач</p>



	<p><b>документов</b> (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</p> <p>1 Протоколы. 2 Акты. 3 Докладные и объяснительные записки, заявления, справки. 4 Распорядительные документы. 5 Организационно-правовые документы.</p>						<p>дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.</p>	
6.	<p><b>Тема 6. Правила работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну. Персональные данные.</b> (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</p> <p>1. Перечень сведений, составляющих государственную или иную</p>	1	2		6		<p>1. Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач</p>

	<p>охраняемую законом тайну.</p> <p>2. Распоряжение сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайне.</p> <p>3. Защита государственной тайны и иной информации ограниченного доступа.</p> <p>4. Принципы и условия обработки персональных данных.</p> <p>5. Права субъекта персональных данных.</p> <p>6. Ответственность за организацию работы с конфиденциальными документами.</p>						<p>конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.</p>	
7.	<p><b>Тема 7. Документирование движения кадров в органах государственной власти (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</b></p> <p>1. Правовые основы ведения кадрового делопроизводства в публичных органах власти.</p> <p>2. Кадровая работа в сфере государственной службы и ее элементы.</p> <p>3. Порядок применения</p>	1	2		4		<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач; решение тестовых заданий</p>

	<p>электронных подписей при подготовке кадровых документов в кадровой службе.</p> <p>4. Экспертиза ценности личного дела государственного и муниципального служащего и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу.</p>						<p>пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.</p>	
8.	<p><b>Тема 8</b>  <b>Автоматизированные системы документационного обеспечения управления</b>  (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)  1.Задачи комплексной автоматизации документационного обеспечения управления  2.Основные способы создания автоматизированной системы документационного обеспечения управления  3.Порядок создания системы управления документами  4.Основные характеристики автоматизированной системы</p>	0	1		4		<p>1. Изучение вопросов содержания темы;  2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;  3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные</p>	<p>Текущий контроль:  устный опрос  решение ситуационных задач</p>

	документационного обеспечения управления						образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.	
9.	<p><b>Тема 9. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.</b> (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</p> <p>1. Права и гарантии гражданина при рассмотрении обращений.</p> <p>2. Направление, регистрация и обязательность принятия обращений граждан.</p> <p>3. Порядок и сроки рассмотрения обращений. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений.</p> <p>4. Порядок рассмотрения отдельных обращений.</p> <p>5. Личный прием граждан.</p>	1	1		6		<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные</p>	Текущий контроль: устный опрос решение ситуационных задач

							библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.	
10.	<p><b>Тема 10. Особенности судебного делопроизводства.</b> (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</p> <p>1. Основные положения о судебном делопроизводстве</p> <p>2. Прием корреспонденции, поступившей по каналам почтовой связи, специальной и фельдъегерской связи, а также доставленной нарочным в экспедицию суда.</p> <p>3. Прием, обработка, регистрация и передача документов по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи.</p>	0	2		4		<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.</p>	Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач
	<b>Всего часов:</b>	6	16		49,8			

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины Делопроизводство в органах публичной власти

на 5 курсе в зимнюю сессию и в летнюю сессию  
по **заочной** форме обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	10,2
лекций	4
практических/ семинарских	6
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	57,8
Учебных часов на подготовку к экзамену / дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма контроля:

Зачет 5-ый курс, летняя сессия

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	<p><b>Тема 1. История делопроизводства в России: основные этапы.</b> (ОПК – 5.1.: ОПК – 5.2)</p> <p>1. Понятие делопроизводства как вида деятельности.</p> <p>2. Досоветский этап истории делопроизводства в России.</p> <p>3. Приказное делопроизводство XV—XVII вв.</p> <p>4. Система коллежского и министерского делопроизводства в XVIII – XIX вв.</p> <p>5. Советское делопроизводство</p> <p>6. Правовое регулирование делопроизводства в современной России</p>	0	0		4	<p>Основная литература: 1-2.</p> <p>Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные</p>	Текущий контроль: решение ситуационных задач

							учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.	
2.	<p><b>Тема 2. Правовые и нормативные основы делопроизводства</b> (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</p> <p>1 Полномочия органов государственной власти Российской Федерации по установлению правил делопроизводства в органах публичной власти</p> <p>2. Основные понятия делопроизводства и функции, классификация документов</p> <p>3. Нормативно-методическая база юридического делопроизводства</p> <p>4 Основные задачи, решаемые в делопроизводстве: а) документирование (составление, оформление, согласование и изготовление документов). б) организация</p>	1	1		6	<p>Основная литература: 1-2.</p> <p>Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач</p>



<p>работы с документами в процессе осуществления управления (обеспечение движения, контроля исполнения, хранения и использования документов). в) систематизация архива документов</p> <p>5 Унификация и стандартизация. Установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций. Разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.</p> <p>6. Правовые основы стандартизации в Российской Федерации, действующие государственные стандарты.</p> <p>7. Объекты унификации: 1) форма документов и состав включаемых в нее реквизитов, 2) системы документации, 3) тексты документов, 4) виды и разновидности документов.</p>						<p>библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.</p>	
---	--	--	--	--	--	---	--

3.	<p><b>. Тема 3. Правила делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</b></p> <p>1. Создание документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления.</p> <p>2. Требования к организации документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления.</p> <p>3. Документальный фонд органа государственной власти, органа местного самоуправления.</p> <p>4. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности</p> <p>5. Особенности работы с электронными документами в органах государственной власти, органах местного самоуправления.</p>	1	1		6	<p>Основная литература: 1-2.</p> <p>Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач; решение тестовых заданий</p>
----	--	---	---	--	---	--	---	---

4.	<p><b>Тема 4. Организация документооборота в органе публичной власти</b> (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</p> <p>1. Схема движения и технология обработки документов.</p> <p>2. Регистрация документов.</p> <p>3. Контроль исполнения документов (поручений).</p> <p>4. Управление документами в системе электронного документооборота (СЭД).</p> <p>5. Формирование и оформление дел. Подготовка к передаче документов на архивное хранение.</p> <p>6. Порядок передачи документов в архив публичного органа. Установление сроков хранения дел.</p> <p>7. Выделение к уничтожению.</p>	1	1		5,4	<p>Основная литература: 1-2.</p> <p>Дополнительная литература: 1-3</p>	<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос решение ситуационных задач;</p>
5.	<p><b>Тема 5. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных</b></p>	0	1		6		<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач</p>

	<p><b>документов</b> (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</p> <p>1 Протоколы. 2 Акты. 3 Докладные и объяснительные записки, заявления, справки. 4 Распорядительные документы. 5 Организационно-правовые документы.</p>						<p>дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.</p>	
6.	<p><b>Тема 6. Правила работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну. Персональные данные.</b> (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</p> <p>1. Перечень сведений, составляющих государственную или иную</p>	1	1		6		<p>1. Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач</p>

	<p>охраняемую законом тайну.</p> <p>2. Распоряжение сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайне.</p> <p>3. Защита государственной тайны и иной информации ограниченного доступа.</p> <p>4. Принципы и условия обработки персональных данных.</p> <p>5. Права субъекта персональных данных.</p> <p>6. Ответственность за организацию работы с конфиденциальными документами.</p>						<p>конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.</p>	
7.	<p><b>Тема 7. Документирование движения кадров в органах государственной власти (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</b></p> <p>1. Правовые основы ведения кадрового делопроизводства в публичных органах власти.</p> <p>2. Кадровая работа в сфере государственной службы и ее элементы.</p> <p>3. Порядок применения</p>	0	1		6		<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач; решение тестовых заданий</p>

	<p>электронных подписей при подготовке кадровых документов в кадровой службе.</p> <p>4. Экспертиза ценности личного дела государственного и муниципального служащего и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу.</p>						<p>пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.</p>	
8.	<p><b>Тема 8</b>  <b>Автоматизированные системы документационного обеспечения управления</b>  (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)  1.Задачи комплексной автоматизации документационного обеспечения управления  2.Основные способы создания автоматизированной системы документационного обеспечения управления  3.Порядок создания системы управления документами  4.Основные характеристики автоматизированной системы</p>	0	0		6		<p>1. Изучение вопросов содержания темы;  2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;  3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные</p>	<p>Текущий контроль:  решение ситуационных задач</p>

	документационного обеспечения управления						образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.	
9.	<p><b>Тема 9. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.</b> (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</p> <p>1. Права и гарантии гражданина при рассмотрении обращений.</p> <p>2. Направление, регистрация и обязательность принятия обращений граждан.</p> <p>3. Порядок и сроки рассмотрения обращений. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений.</p> <p>4. Порядок рассмотрения отдельных обращений.</p> <p>5. Личный прием граждан.</p>	0	0		6		<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные</p>	Текущий контроль: решение ситуационных задач

							библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.	
10.	<p><b>Тема 10. Особенности судебного делопроизводства.</b> (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</p> <p>1. Основные положения о судебном делопроизводстве</p> <p>2. Прием корреспонденции, поступившей по каналам почтовой связи, специальной и фельдъегерской связи, а также доставленной нарочным в экспедицию суда.</p> <p>3. Прием, обработка, регистрация и передача документов по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи.</p>	0	0		6		<p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.</p>	Текущий контроль: решение ситуационных задач
	<b>Всего часов:</b>	4	6		57,4			