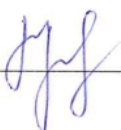


ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 3 от «01» декабря 2021 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

Разработчики (составители): к.ф.н., доцент Шарипова Э.А.	 / Шарипова Э.А.
---	--

Для приема: 2022

Уфа - 2021 г.

Рабочая программа дисциплины *утверждена* на заседании кафедры государственного права протокол № 3 от «01» декабря 2021 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры государственного права, протокол № __ от «__» _____ 20__ 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 соотношенных 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	Балл за	Число	Баллы
---------------------------	---------	-------	-------

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

1Протоколы.

2Акты.

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 тайне.
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 (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
5. Информационно-правовой портал «Гарант» 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

Вид работы	Объем дисциплины
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>Тема 1. История делопроизводства в России: основные этапы. (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>	1	2		2	<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>

2.	<p>Тема 2. Правовые и нормативные основы делопроизводства (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 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</p>	2	4		4	<p>Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-3</p>	<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>	<p>Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач</p>
----	--	---	---	--	---	---	---	---

	<p>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>							
3.	<p>. Тема 3. Правила делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</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</p>	2	4		4	<p>Основная литература: 1-2. Дополнительная литература: 1-3</p>	<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</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач; решение тестовых заданий</p>

	<p>применения в практической деятельности</p> <p>5. Особенности работы с электронными документами в органах государственной власти, органах местного самоуправления.</p>						(электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.	
4.	<p>Тема 4. Организация документооборота в органе публичной власти (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		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 использование ресурсов интернет.</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос решение ситуационных задач</p>

5.	<p>Тема 5. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов (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>	<p>Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач</p>
6.	<p>Тема 6. Правила работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну. Персональные данные. (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</p> <p>1. Перечень сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. 2. Распоряжение</p>	2	4		4		<p>1. Изучение вопросов содержания темы; 2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3. Проработка конспекта лекций,</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач</p>

	<p>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>						учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.	
7.	<p>Тема 7. Документирование движения кадров в органах государственной власти (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</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</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач; решение тестовых заданий</p>

	составу.						учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.	
8.	<p>Тема 8 Автоматизированные системы документационного обеспечения управления (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</p> <p>1.Задачи комплексной автоматизации 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>	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 ресурсов интернет.</p>	Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач

9.	<p>Тема 9. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. (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	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 ресурсов интернет.</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач</p>
10.	<p>Тема 10. Особенности судебного делопроизводства. (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>	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,</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач</p>

	3. Прием, обработка, регистрация и передача документов по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи.						учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.	
	Всего часов:	14	28		28,8			

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Делопроизводство в органах публичной власти

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

Вид работы	Объем дисциплины
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>Тема 1. История делопроизводства в России: основные этапы. (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>	<p>Текущий контроль: решение ситуационных задач</p>

							учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.	
2.	<p>Тема 2. Правовые и нормативные основы делопроизводства (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>. Тема 3. Правила делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</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. Дополнительная литература: 1-3</p>	<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>	<p>Текущий контроль: устный опрос; решение ситуационных задач; решение тестовых заданий</p>
----	--	---	---	--	---	---	---	---

4.	<p>Тема 4. Организация документооборота в органе публичной власти (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>Тема 5. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных</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>документов (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>Тема 6. Правила работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну. Персональные данные. (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>Тема 7. Документирование движения кадров в органах государственной власти (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</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>Тема 8 Автоматизированные системы документационного обеспечения управления (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</p> <p>1.Задачи комплексной автоматизации 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</p>	0	1		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</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос</p> <p>решение ситуационных задач</p>

	документационного обеспечения управления						образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) и использование ресурсов интернет.	
9.	<p>Тема 9. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. (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>Тема 10. Особенности судебного делопроизводства. (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
	Всего часов:	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

Вид работы	Объем дисциплины
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>Тема 1. История делопроизводства в России: основные этапы. (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>Тема 2. Правовые и нормативные основы делопроизводства (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>. Тема 3. Правила делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления (ОПК – 5.1; ОПК-5.2)</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>Тема 4. Организация документооборота в органе публичной власти (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>Тема 5. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных</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>документов (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>Тема 6. Правила работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну. Персональные данные. (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>Тема 7. Документирование движения кадров в органах государственной власти (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</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>Тема 8 Автоматизированные системы документационного обеспечения управления (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>Тема 9. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. (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>Тема 10. Особенности судебного делопроизводства. (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
	Всего часов:	4	6		57,4			

