

Автономная Некоммерческая Организация Высшего Образования

**«**Славяно-Греко-Латинская Академия»

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Директор Института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,кандидат философских наук\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Одобрено:**Решением Ученого Советаот «22» апреля 2022 г. протокол № 5 | **УТВЕРЖДАЮ**Ректор АНО ВО «СГЛА»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Храмешин С.Н. |

# Методические указания

по выполнению практических работ

по дисциплине **Б1.О.22 Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы**

для студентов

|  |  |
| --- | --- |
| Направление подготовки | **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**  |
| Направленность (профиль) | **Государственная, муниципальная служба и кадровая политика** |
| Кафедра | **международных отношений и социально-экономических наук** |
| Форма обученияГод начала обучения | **Очная****2022** |
| Реализуется в семестре | **4, курс 2** |

Москва, 2022

Разработчик: Харченко Н.П., доцент кафедры менеджмента

1. Проведена экспертиза РПУД. Члены экспертной группы:

Председатель:

Панкратова О. В. - председатель УМК.

Члены комиссии:

Пучкова Е. Е. - член УМК, замдиректора по учебной работе;

Воронцова Г.В. - член УМК, доцент кафедры менеджмента.

Представитель организации-работодателя:

Ларский Е.В. - главный менеджер по работе с ВУЗами и молодыми специалистами АО «КОНЦЕРН ЭНЕРГОМЕРА»

**Экспертное заключение:**

Экспертное заключение: фонд оценочных средств по дисциплине **Б1.О.22 Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы**

рекомендуется для оценки результатов обучения и уровня сформированности компетенций у обучающихся образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и соответствует требованиям законодательства в области образования.

Протокол заседания Учебно-методической комиссии

от «22» апреля 2022 г. протокол № 5

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи курсовой работы 4
2. Формулировка задания и его объем 5
3. Основное содержание курсовой работы 5
4. Общие требования к курсовой работе 6
5. Рекомендации по организации выполнения курсовой работы 9
6. Порядок защиты курсовых работ 10
7. Список литературы 11

Методические указания предназначены для выполнения курсовой работы студентами направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Методические рекомендации содержат задания на курсовую работу, предполагающие творческую проработку дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы». В них содержатся общие рекомендации по разработке, построению и изложению курсовой работы, ее оформлению и защите. Цель методических указаний - помочь студентам определиться с выбором темы и построением курсовой работы по дисциплине «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы». дать основы творческой проработки дисциплины, показать необходимость и возможность самоорганизации при выполнении курсовой работы в виде адаптации к общим требованиям, приведенным в методических указаниях, по срокам выполнения, содержанию, порядку оформления и защиты курсовой работы.

Дисциплина «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы»» занимает важное место в блоке общепрофессиональных дисциплин по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», которое определяется значимостью этого предмета в формировании специалистов, имеющих квалификацию менеджер. Выполнение курсовой работы обеспечивает достижение основополагающей цели преподавания дисциплины, которое заключается в формировании у студентов знаний, умений и навыков, необходимых в практическом осуществлении документирования и организации работы с документами, образующимися в профессиональной деятельности органов государственной и муниципальной службы.

 **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Цель курсовой работы состоит в более глубоком изучении конкретных требований и содержания отдельных проблем документирования и документооборота в сфере государственной и муниципальной службы, наиболее актуальных для студента с точки зрения его дальнейшей учебной исследовательской работы, НИРС и дипломной работы, а также с определенной ориентацией на его будущую профессиональную деятельность.

При этом ставятся задачи по:

− диагностике и постановке проблемы в существующей ситуации;

− поиску релевантной для данной проблемы информации;

− анализу имеющихся точек зрения, тенденций, путей решения поставленной проблемы;

− разработке собственных предложений по решению проблемы и /или выявлению современных, передовых, эффективных методов по ее решению.

Курсовая работа должна носить характер прикладной научноисследовательской работы. В ней должен содержаться реферативный сравнительный обзор основных научных точек зрения на исследуемую проблему с оформлением аналитической таблицы.

В соответствии с этой целью и задачами формируются общие требования к содержанию курсовой работы, изложенные ниже.

Курсовая работа должна показать умение студента работать с литературой, делать самостоятельные выводы, анализировать и обобщать различного рода материал, обосновывать собственную точку зрения по изучаемой проблеме, находить пути ее разрешения.

В процессе работы студент должен применять методологию системного и комплексного подхода, широко использовать арсенал современных методов анализа проблем управления.

Раскрывая тему, необходимо соблюдать логическую последовательность изложения материала.

Текст курсовой работы должен сопровождаться схемами, графиками, диаграммами, таблицами, рисунками и другим иллюстративным материалом, который придает тексту ясность, конкретность и наглядность. Количество иллюстраций определяется содержанием работы.

1. **ФОРМУЛИРОВКА ЗАДАНИЯ И ЕГО ОБЪЕМ**

Задание к курсовой работе формулируется в соответствии с рекомендуемой тематикой и содержанием курсовых работ по дисциплине, ежегодно обновляемыми преподавателем.

Задание включает тему работы, наименование основных разделов работы, исходную информацию в виде рекомендуемой литературы и нормативных актов.

1. **ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Согласно общим требованиям к содержанию курсовой работы, в ее структуру должны войти такие вопросы:

− актуальность темы работы (определяется во введении);

− анализ понятийного аппарата по теме работы (может составлять 1 главу работы или органически входить в другие главы, при выходе на новые аспекты проблемы);

− обзор и анализ информации по существующей проблеме и ее постановке (как правило, составляют 2 главу);

− рассмотрение методов, принципов, подходов, направлений, системы мер по решению проблемы, совершенствованию управления в исследуемой области и т.п.(основа 3 и, при необходимости, последующих глав);

− выявление основных преимуществ, выгод, результата, которые могут быть достигнуты при использовании предложенных методов, подходов и т.п.(приводится в выводах по работе)

**Рекомендуемая тематика курсовых работ:**

1. Документирование прохождения службы в государственных учреждениях дореволюционной России.
2. Требования к подготовке и представлению проектов законодательных и нормативных актов.
3. Особенности оформления ведения и хранения личного дела государственного служащего.
4. Информационная система Совета Федерации.
5. Оформление поощрений государственных и муниципальных служащих.
6. Документирование аттестации в системе государственной и муниципальной службы.
7. Делопроизводство в аппарате уполномоченного по правам человека.
8. Электронное Правительство: задачи и перспективы.
9. Электронный документооборот федерального органа исполнительной власти.
10. Автоматизированные технологии в работе делопроизводственных служб представительных органов власти.
11. Документирование предоставления государственных услуг или выполнения государственных функций.
12. Организация работы с обращениями граждан в федеральном органе исполнительной власти.
13. Порядок работы с персональными данными федеральных государственных служащих.
14. Использование Перечня типовых документов с указанием сроков хранения документов в делопроизводстве и архивах органов государственной власти.
15. Правовое регулирование ведения делопроизводства в государственных учреждениях советского периода.
16. Знание административных регламентов для ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
17. Автоматизация делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
18. Документирование предоставления служебных командировок госслужащим.
19. Типовые сроки хранения и подготовка документов к архивному хранению в федеральных органах исполнительной власти.
20. Виды контроля исполнения документов в органах государственной власти.
21. Муниципальные инструкции по делопроизводству.
22. Требования к должностному регламенту государственного служащего.

## 4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Объем курсовой работы составляет не менее 30 страниц машинописного текста.

**Содержание** включает названия разделов, подразделов работы с указанием страницы начала каждой части.

**Введение** содержит научное обоснование проблемы, ее актуальности, цель и задачи исследования, определение методологической основы исследования, структуру и методы исследования, определение теоретической и (или) практической значимости работы. Объем введения – 2 – 3 страницы.

**Основная часть** работы состоит, как правило, из трех логически связанных и соподчиненных разделов, каждый из которых подразделяется на несколько частей (подразделов). При необходимости число разделов может быть увеличено.

При рассмотрении содержания выпускной работы следует учитывать, что возможны различные подходы к ее выполнению. Если тема обширна, то в работе могут быть отражены только некоторые из наиболее существенных ее сторон, но они должны быть раскрыты полностью. Возможен и другой подход: изложение охватывает все аспекты, раскрывающие тему, главное внимание уделяется при этом их взаимосвязи и сравнительному анализу.

**Заключение** содержит общие выводы по работе, в нём подводятся итоги решения поставленных задач, обобщаются полученные результаты. Оценивается полнота решения поставленных задач.

**Список литературы** оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа к оформлению библиографии; в нем указываются все использованные студентом источники научной и технической литературы и документации. Количество используемых источников – не менее 20.

Необходимым условием оформления и защиты КР является наличие графического приложения. Оно может быть представлено в виде рисунков (схем, графиков и диаграмм) и таблиц, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте материал.

Текст работы должен быть машинописным на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). При выполнении КР необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В КР должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Текст работы должен быть машинописным на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). При выполнении курсовой работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В курсовой работе должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Выполнении работы осуществляется на компьютере (в текстовом редакторе WORD) и необходимо установить следующие параметры:

* размер левого поля - 30 мм, правого - 15 мм, верхнего и нижнего полей - 20мм;
* шрифт Times New Roman, размер шрифта 14;
* выравнивание по ширине, первая строка равна отступ 1,27 см, межстрочный интервал – 1,5 (отступ справа/слева и интервал перед/после равен нуля, разбивка на страницы без запрета висячих строк).

Цвет шрифта - черный, подчеркивания и полужирный шрифт не допускаются. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Над цифрами слово «страница» или «стр.» не ставится. Список литературы и приложения включают в содержание документа.

Все страницы курсовой работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. В общую нумерацию входят список литературы и приложения.

Порядковый номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Параграфы курсовой работы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа (например, 1, 2, 3 и т.д.). В конце номера параграфа (пункта) точка не ставится.

Каждую параграф курсовой работы необходимо начинать с нового листа (страницы).

Заголовки параграфов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние после заголовка параграфа или пункта - 2 свободные строки.

Внутри пунктов или параграфа могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (использование других символов не допускается), запись производится с абзацного отступа.

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, запись производится с абзацного отступа.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблица\_\_\_\_\_\_\_\_ − \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номер Название таблицы с большой буквы (точка в конце не ставится)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тир.

На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в ее тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева (без абзацного отступа) над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и др.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации должны иметь наименование. Слово «Рисунок» и его наименование располагают под иллюстрацией посередине строки: Рисунок 1.1 – Название рисунка (с большой буквы, точку в конце не ставить).

Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа к оформлению библиографии; в нем указываются все использованные в работе источники литературы и документации

Допускаются следующие способы группировки библиографических записей: алфавитный, систематический или в порядке появления ссылок на источники в тексте.

На каждую цитату, мысль, идею, положение, материалы (таблицы, схемы и др.), заимствованные из каких-либо источников, должны быть даны ссылки в тексте. При этом ссылки обозначаются следующим образом: [5, с. 12]. Это значит, что студент ссылается на страницу 12 источника под номером 5 списка использованных источников.

Правильность, аккуратность оформления контрольной работы являются обязательным условием ее выполнения и учитываются при оценке.

## 5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть выполнена в соответствии с выданным руководителем заданием с соблюдением сроков курсового проектирования, установленным учебным планом и конкретизированным преподавателем в соответствии со структурой работы. В задании уточняются названия глав, которые должны быть обязательно раскрыты в курсовой работе. Студент по своему усмотрению может развить тему и добавить главу(главы), но не заменять их.

На выполнение курсовой работы отводится 8 недель, то есть около 2 месяцев с момента выдачи задания. Точки контроля и самоконтроля предусматривают отведение примерно 2-х недель на проработку одной главы, а также на оформление курсовой работы. Для уточнения правильности выполнения и оформления рекомендуется представление оформленной начисто 1 главы работы (анализ понятийного аппарата) на предварительную проверку преподавателю.

Выполнение курсовой работы целесообразно осуществлять по следующим этапам:

1. Самостоятельный выбор студентом темы курсовой работы из перечня рекомендуемых кафедрой тем (см. настоящие методические указания).Этот перечень ежегодно уточняется кафедрой и доводится до сведения студентов руководителями курсовых работ. С разрешения кафедры и по согласованию с руководителем курсовой работы студент может выполнять курсовую работу на тему, близкую к рекомендованным или по заявленной организацией. Тема курсовой работы утверждается руководителем. Не допускается выполнение курсовой работы на одну и ту же тему студентами одной учебной группы.
2. Подбор литературы в соответствии с темой курсовой работы, который осуществляется по картотеке, реферативным журналам, каталогу в библиотеке университета и других библиотеках.
3. Выполнение курсовой работы в соответствии с намеченным планом.

Студент консультируется с руководителем по ходу выполнения курсовой работы, уточняет ее план, получает рекомендации по использованию литературы, обсуждает наиболее сложные вопросы. Кафедра составляет и утверждает расписание консультаций по курсовым работам, осуществляет контроль за его соблюдением. Контроль за ходом работы осуществляется руководителем в соответствии с графиком написания курсовой работы.

## 6. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

Полностью подготовленная курсовая работа подписывается студентом и представляется руководителю на проверку в установленные сроки. *Для проверки курсовая работа прикрепляется на личной странице в екампус.*

Проверка курсовых работ руководителем осуществляется в течение недели после их сдачи.

Если в результате проверки обнаружены существенные ошибки, неполный объем или низкое качество оформления работы, она возвращается студенту для доработки или переделки. Замечания руководителя в письменном виде представляются студенту. На титульном листе ставится подпись «К защите с доработкой», «На доработку или «на переработку». В этом случае студент обязан в установленный срок выполнить все указания и представить вновь курсовую работу на проверку.

При соответствии курсовой работы требованиям настоящих методических указаний руководитель ставит на титульном листе подпись "К защите".

Защита курсовых работ проводится в назначенный преподавателем – руководителем проекта день и час. При защите студент должен показать знания и уметь отвечать на вопросы по теме курсовой работы, а также на замечания, содержащиеся в рецензии руководителя.

Защита курсовых работ может проходить в различных формах. Защита курсовых работ осуществляется или в индивидуальном порядке в форме обсуждения проблемы темы или в присутствии группы студентов. При этом автору курсовой работы предоставляется 10-15 минут для доклада основных положений, после чего ему задаются вопросы по существу работы.

Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность и к экзамену по курсу "Основы менеджмента" не допускается.

Курсовая работа оценивается по четырехбалльной системе:

отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

В процессе защиты и при оценке курсовой работы обращается особое внимание на:

* обоснование выбора темы работы и четкое формулирование ее целей и задач;
* степень соответствия объема и содержания темы курсовой работы, ее целям и задачам;
* понимание современного состояния рассматриваемых в работе проблем, глубину их проработки;
* самостоятельность мышления и творческий подход к проблеме;
* логику и четкость изложения;
* обоснованность основных положений, выводов, предложений;
* знание литературы по разрабатываемой теме;
* качество оформления работы;
* правильность ответов на вопросы в ходе защиты курсовой работы; - умение отстоять свою точку зрения.

**Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

*Основная литература:*

1. Муниципальное управление и местное самоуправление: учебник / под ред. И.А. Алексеева. - Москва : ИНФРА-М, 2018 - 353 с. - (Высшее образование: Магистратура). – ISBN 978-5-16-106167-1. Режим доступа:

https://znanium.com/read?pid=916115

1. Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального

управления: Учебник / В.Е.Чиркин. - 5-e изд., пересмотр. - Москва: Норма,

2018 - 432 с. - ISBN 978-5-91768-365-2.Режим доступа: https://znanium.com/read?pid=952104

3. Куняев, Н. Н. Правовое обеспечение национальных интересов

Российской Федерации в информационной сфере : монография/ Н.Н. Куняев. - Москва : Логос, 2020 - 348 с. – ISBN 978-5-98704-513-8. Режим доступа:

https://znanium.com/read?id=367507

*Дополнительная литература:*

1.Ловцов, Д. А. Системология правового регулирования информационных отношений в инфосфере : монография/Д.А. Ловцов. - Москва: РГУП, 2016 - 316 с. - ISBN 978-5-93916-505-1. Режим доступа: https://znanium.com/read?id=365167

1. Трайнев, В. А. Электронно-образовательные ресурсы в развитии информационного общества (обобщение и практика): монография/ В. А. Трайнев. - 2-е изд., стер. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020 - 254 с. - ISBN 978-5-394-03861-7.

Режим доступа: https://znanium.com/read?id=358216

1. Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво: ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word / Журавлева И.В.,Журавлева М.В. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016 - 187с. (Просто, кратко, быстро) ISBN 978-5-16-003154-5. Режим доступа: https://znanium.com/read?pid=555075
2. Васильев, А. А. Муниципальное управление и местное самоуправление: словарь/А.А.Васильев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва:

ИНФРА-М, 2018 - 300 с. - (Библиотека словарей ИНФРА-М). https://znanium.com/read?pid=961890

1. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин,

А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва: КУРС, 2017 - 296 с. - ISBN 978-516-103196-4. Режим доступа:https://znanium.com/read?id=193725

*Интернет-ресурсы:*

http://biblioclub.ru (Сайт ЭБС «Университетская библиотека онлайн» ) http://ecsocman.hse.ru/ (Сайт федерального портала «Экономика.

Социология. Менеджмент»). http://fcior.edu.ru/ (Сайт федерального центра информационно-

образовательных ресурсов). http://grebennikon.ru/ (сайт электронной библиотеки Издательского

дома «Гребенников»).

Справочно-правовая система «Консультант плюс». URL: www.сonsultant.ru, свободный.

Справочно-правовая система «Гарант». URL: www.garant.ru, свободный.

МИНИCTEPCTBO НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к практическим занятиям по дисциплине

 **«**Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы**»**

для студентов направления подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

## Ставрополь, 2021

**Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины – изучение истории делопроизводства государственных учреждений и современных требований к документированию и организации работы с документами, образующимися в профессиональной деятельности органов государственной и муниципальной службы.

В процессе изучения дисциплины решаются следующие задачи:

* рассмотрение становления и развития делопроизводства государственных учреждений России;
* характеристика современного законодательного и нормативнометодического обеспечения делопроизводства в органах государственной власти;
* изучение основ построения информационных систем

государственного и муниципального управления;

* определение видов контроля исполнения документов и поручений в системе государственной и муниципальной власти;
* изучение специфики документирования в различных министерствах, ведомствах;
* рассмотрение порядка документирования трудовых правоотношений государственных служащих;
* ознакомление с методами организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти;
* проектирование локальных нормативно-методических документов по делопроизводству в системе государственной службы.

 **В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

**Знать**:

* законодательное и нормативно-методическое регулирование в сфере ДОУ органов государственной власти;
* состав документов, образующихся в процессе поступления на государственную службу и в ходе её прохождения; современные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов; **Уметь:**
* составлять и оформлять основные виды организационно-правовых документов: административные и должностные регламенты, положения, инструкции по делопроизводству и другие;
* осуществлять документирование трудовых отношений государственных и муниципальных служащих.

**Владеть:**

* навыками работы с документами, организовывать работу с конфиденциальными документами и осуществлять основные виды контроля исполнения поручение и решений.

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ**

## (СЕМИНАРСКИМ) ЗАНЯТИЯМ

Практические (семинарские) занятия составляют важную часть профессиональной подготовки студентов. Основная цель проведения практических (семинарских) занятий - формирование у студентов аналитического, творческого мышления путем приобретения практических навыков. Основное назначение семинарских занятий – обеспечить глубокое усвоение студентами материалов лекций, привить навыки самостоятельной работы с экономической литературой, воспитать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющейся практики хозяйствования, формировать современное экономическое мышление студентов. На семинарских занятиях предполагается рассмотреть наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые наиболее трудно усваиваются студентами.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям по дисциплине наряду с рабочей программой и графиком учебного процесса относятся к методическим документам, определяющим уровень организации и качества образовательного процесса.

Содержание практических (семинарских) занятий фиксируется в РПД.

Важнейшей составляющей любой формы практических занятий являются упражнения (задания). Основа в упражнении - пример, который разбирается с позиций теории, развитой в лекции.

Как правило, основное внимание уделяется формированию конкретных умений, навыков, что и определяет содержание деятельности студентов - решение задач, уточнение категорий и понятий науки, являющихся предпосылкой правильного мышления и речи.

При ответах на вопросы при проведении устного опроса студентам необходимо учитывать делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы. В ходе семинаров должны быть проанализированы принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличие от частной организации, условия прохождения государственной и муниципальной службы, роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего.

Для этого предполагается использование материалов из периодических изданий, а также дополнительных материалов, предлагаемых преподавателем.

На семинарских занятиях все студенты должны принимать активное участие в обсуждении дискуссионных вопросов и уметь раскрывать их практическую значимость. При выступлении студентам необходимо аргументировано излагать свою позицию по обсуждаемым проблемам, подкреплять ее конкретными юридическими, статистическими и другими материалами, уметь обобщать, аргументировать и систематизировать точки зрения экономистов.

При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:

* приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
* до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам и методическим материалам проработать теоретический материал соответствующей темы занятия и подготовиться к ответам на контрольные вопросы и тесты;
* выполнить все виды самостоятельной работы к конкретному практическому занятию;
* при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативноправовые акты и материалы правоприменительной практики. Теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
* в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
* в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
* на занятии доводить каждое практическое задание до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализа, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. Оставшиеся невыполненными пункты практического задания студент обязан доделать самостоятельно.

Практические занятия проводятся в форме:

✓ семинарского занятия, предполагающего:

* выступления студентов с предварительно подготовленными докладами, после чего аудитория обсуждает их уровень и, при необходимости, ответы дополняются, либо отмечаются их недостатки под руководством преподавателя, ведущего занятие;
* рассмотрение практических ситуаций, связанных с правовыми основами управления объектами. Студентам дается задание проанализировать ситуацию и предложить решение (возможно несколько решений). Это способствует развитию различного рода компетенций в процессе принятия управленческих решений в сфере правового обеспечения деятельности органов управления. Данная форма проведения семинарского занятия требует от студентов предварительного ознакомления с литературой

(особенно периодикой) по тематике ситуации; ✓ контрольного занятия.

Проведение лекционных и практических занятий осуществляется с постановкой проблемных вопросов, допускающих возникновение дискуссий, что предполагает активное включение студентов в образовательный процесс.

 **ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

Практическое занятие № 1

Тема: РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ

 ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В

ДЕЙСТВУЮЩИХ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ И НОРМАТИВНЫХ АКТАХ

*Вопросы для обсуждения:*

1. Основополагающие законы дореволюционной России, регламентирующие документирование прохождения государственной гражданской службы.
2. Законодательное регулирование документирования деятельности властных структур в советское время.
3. Правовые основы государственного управления и государственной службы в современное время.
4. Современные нормативные документы, регулирующие делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы.

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Составить конспект с выписками из действующих правовых актов, статьи которых содержат требования к ведению делопроизводства.
2. Изучить типовые административные регламенты федеральных органов исполнительной власти, выделив разделы, касающиеся отдельных аспектов ведения делопроизводства.
3. Разработать проект инструкции по делопроизводству государственного органа.

Практическое занятие № 2

 Тема: ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В

СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

*Вопросы для обсуждения:*

1. Документация по организации труда в государственных органах власти.
2. Порядок планирования работы федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.
3. Документирование проведения конкурсного отбора при поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы.
4. Представление сведений об имуществе и доходах государственными и муниципальными служащими. Форма декларации и справки о доходах.
5. Требования к содержанию и оформлению должностного регламента государственного служащего и должностной инструкции муниципального служащего.
6. Порядок оформления служебного контракта с государственным и муниципальным служащим.
7. Требования к заполнению унифицированной формы № Т-2ГС (МС).

Разделы личной карточки, порядок внесения записей.

1. Требования к ведению личного дела государственного и муниципального служащего. Состав личного дела.
2. Оформление трудовой книжки государственного и муниципального служащего.
3. Документирование перевода гражданского служащего на другую должность, временного перемещения.
4. Оформление предоставления отпусков государственным гражданским служащим.
5. Документальное оформление поощрений и взысканий в системе государственной и муниципальной службы.
6. Комплекс документации по аттестации государственных гражданских служащих, муниципальных служащих.
7. Оформление сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими.
8. Документирование предоставления служебных командировок государственным и муниципальным служащим.
9. Документирование увольнения государственных служащих.

Заполнение учётных форм.

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Оформить первичные учётные документы, фиксирующие приём на службу, перевод, предоставление отпуска, командирование, поощрение, увольнение, расторжение служебного контракта.
2. Заполнить трудовую книжку государственного служащего.
3. Составить и оформить личное дело государственного гражданского служащего.
4. Разработать и оформить в установленном порядке проект должностного регламента на одну из должностей государственной гражданской службы конкретного органа государственной власти.

Практическое занятие № 3

 Тема: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

*Вопросы для обсуждения:*

1. Регламентация системы делопроизводства в ведомственных инструкциях и административных регламентах.
2. Классификация документов федеральных органов исполнительной власти.
3. Особенности государственной регистрации нормативно-правовых актов, издаваемых федеральными органами исполнительной власти.
4. Значение типовых административных регламентов для ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан в государственные органы власти.
6. Технологии обработки документов в федеральных органах исполнительной власти.

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Оформить и представить реферат по делопроизводству федерального органа исполнительной власти.
2. Составить конспект из материалов законодательства и ведомственных инструкций по вопросу ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственные органы власти.

Практическое занятие № 4

 Тема: ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

*Вопросы для обсуждения:*

1. Структура, функции Государственной Думы Российской Федерации.
2. Массивы документов, образующиеся в ходе деятельности Государственной Думы Российской Федерации.
3. Функции Управления документационного обеспечения (УДО) по организации делопроизводства в Государственной Думе Российской Федерации.
4. Регламент, инструкция по делопроизводству Государственной Думы Российской Федерации.
5. Автоматизированные технологии, применяемые в делопроизводстве Государственной Думы Российской Федерации.
6. Ведение делопроизводства в Ставропольской думе.

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Составить эссе по теме «Организация ведения делопроизводства в Государственной Думе Российской Федерации», «Организация ведения делопроизводства в Ставропольской думе» или в других органах законодательной власти.
2. Ответить на вопросы тестовых испытаний.
3. Подготовить проект положения о структурном подразделении федерального органа исполнительной власти.

Практическое занятие № 5

Тема: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СУДАХ *Вопросы для обсуждения:*

1. Регламентация делопроизводства в типовых инструкциях Верховного, арбитражного, областного, городского, районного суда.
2. Организация работы с корреспонденцией в судах.
3. Порядок регистрации исковых заявлений.
4. Прохождение судебного дела и документов.
5. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа.
6. Учет и хранение печатей, штампов, бланков в судах.
7. Группировка исполненных документов, оформление дел для передачи на архивное хранение.

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Изучить инструктивные материалы по делопроизводству в судах.
2. Рассмотреть виды исковых заявлений, оформить документы по заданиям преподавателя.

Практическое занятие № 6

Тема: СЛУЖЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ТАМОЖЕННЫХ

ОРГАНАХ

*Вопросы для обсуждения:*

1. Регламентация порядка работы с документами в Таможенном кодексе, в типовых инструкциях.
2. Система документации таможенного органа. Комплексы документов.
3. Порядок создания и оформления таможенных документов.
4. Корпоративная автоматизированная система управления документами в таможенной службе, её преимущества.

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Составить конспект с извлечениями из Таможенного кодекса РФ, статьи которого называют какие-либо виды документов.
2. Перечислить особенности ведения делопроизводства в таможенных органах.

Практическое занятие № 7

 Тема: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ВОИНСКИХ ЧАСТЯХ И

УЧРЕЖДЕНИЯХ

*Вопросы для обсуждения:*

1. Особенности ведения делопроизводства в органах военного управления.
2. Виды правовых актов, образующихся в деятельности воинских частей и учреждений.

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Изучить инструктивные материалы по теме занятия.
2. Оформить документы по заданиям преподавателя.

Практическое занятие № 8

Тема: ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И МЕЖДУНАРОДНАЯ

ПЕРЕПИСКА

*Вопросы для обсуждения:*

1. Комплексы дипломатической переписки.
2. Особенности служебного делопроизводства международного характера.
3. Основные элементы дипломатического документа.

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Оформить международное письмо, вербальную ноту, личную ноту.
2. Определить отличительные характеристики документов:

меморандум, международный договор.

Практическое занятие № 9

 Тема: ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

*Вопросы для обсуждения:*

1. Конфиденциальность, секретность информации в системе государственной службы.
2. Организация ведения секретного делопроизводства.
3. Назначение, содержание, оформление инструкции по конфиденциальному делопроизводству.

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Изучить законодательную регламентацию конфиденциального и секретного делопроизводства.
2. Разработать проект инструкции по конфиденциальному делопроизводству.

Практическое занятие № 10

Тема: КОНТРОЛЬ В СИСТЕМЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ОРГАНОВ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ

*Вопросы для обсуждения:*

1. Регламентация ведения контроля исполнения документов федеральных органов исполнительной власти в инструктивных материалах.
2. Виды контроля. Особенности ведения промежуточного контроля.
3. Формы учета поручений, исполнения документов, применяемых в системе государственной и муниципальной службы.
4. Технология снятия документа с контроля.

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Изучить правовые акты, регулирующие организацию эффективного контроля за соблюдением федеральными органами власти, органами власти субъектов Федерации и их должностными лицами поручений и документов.
2. Составить схему, отражающую технологическую цепочку операций специалистов по ведению контроля исполнения документов.

**Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины** *Основная литература:*

1. Муниципальное управление и местное самоуправление: учебник / под ред. И.А. Алексеева. - Москва : ИНФРА-М, 2018 - 353 с. - (Высшее образование: Магистратура). – ISBN 978-5-16-106167-1. Режим доступа:

https://znanium.com/read?pid=916115

1. . Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е.Чиркин. - 5-e изд., пересмотр. - Москва: Норма,

2018 - 432 с. - ISBN 978-5-91768-365-Режим доступа: https://znanium.com/read?pid=952104

3. Куняев, Н. Н. Правовое обеспечение национальных интересов

Российской Федерации в информационной сфере : монография/ Н.Н. Куняев. - Москва : Логос, 2020 - 348 с. – ISBN 978-5-98704-513-8. Режим доступа:

https://znanium.com/read?id=367507

**10.1.2. Перечень дополнительной литературы:**

1.Ловцов, Д. А. Системология правового регулирования информационных отношений в инфосфере : монография/Д.А. Ловцов. - Москва: РГУП, 2016 - 316 с. - ISBN 978-5-93916-505-1. Режим доступа: https://znanium.com/read?id=365167

* 1. Трайнев, В. А. Электронно-образовательные ресурсы в развитии информационного общества (обобщение и практика): монография/ В. А. Трайнев. - 2-е изд., стер. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020 - 254 с. - ISBN 978-5-394-03861-7.

Режим доступа: https://znanium.com/read?id=358216

* 1. Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво: ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word / Журавлева И.В.,Журавлева М.В. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016 - 187с. (Просто, кратко, быстро) ISBN 978-5-16-003154-5. Режим доступа: https://znanium.com/read?pid=555075
	2. Васильев, А. А. Муниципальное управление и местное самоуправление: словарь/А.А.Васильев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва:

ИНФРА-М, 2018 - 300 с. - (Библиотека словарей ИНФРА-М). https://znanium.com/read?pid=961890

* 1. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва: КУРС, 2017 - 296 с.

- ISBN 978-5-16-103196-4. Режим доступа: https://znanium.com/read?id=193725

*Интернет-ресурсы:*

http://biblioclub.ru (Сайт ЭБС «Университетская библиотека онлайн» ) http://ecsocman.hse.ru/ (Сайт федерального портала «Экономика.

Социология. Менеджмент»). http://fcior.edu.ru/ (Сайт федерального центра информационно-

образовательных ресурсов). http://grebennikon.ru/ (сайт электронной библиотеки Издательского

дома «Гребенников»).

Справочно-правовая система «Консультант плюс». URL: www.сonsultant.ru, свободный.

Справочно-правовая система «Гарант». URL: www.garant.ru, свободный.