

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)
Историко-архивный институт**

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И
ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Код и наименование направления подготовки - 41.03.02 Регионоведение
России**

**Наименование направленности (профиль) - «Историко-культурное и
политическое развитие регионов России»**

Уровень квалификации выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

**Делопроизводство в органах государственной власти и органах местного
самоуправления**

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....
Ответственный редактор
Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент
Ю.М. Кукарина
.....

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№9 от 10.06.2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

2. Структура дисциплины (модуля)

3. Содержание дисциплины (модуля)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (*модулю*)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

I. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины – изучение особенностей ведения делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления Российской Федерации на основе современных нормативных правовых актов.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- изучение организации делопроизводства в органах государственного и местного управления дореволюционной России;
- изучение современной правовой регламентации организации делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления Российской Федерации;
- изучение видов документов, создаваемых в государственных органах и органах местного самоуправления Российской Федерации, особенностей их составления, оформления и использования;
- изучение организации работы с документами в государственных органах и органах местного самоуправления Российской Федерации в условиях современности;
- изучение порядка формирования, целей, задач и функций службы делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления Российской Федерации;
- изучение влияния новых информационных технологий на организацию делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления Российской Федерации.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-4. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей, связанных с вопросами региональной политики и управления	ПК-4.1. Готовит доклады, аналитические справки и презентации по вопросам развития и продвижения региона.	<p><i>Знать:</i> теоретические основы подготовки докладов, аналитических справок и презентаций;</p> <p><i>Уметь:</i> определять содержание и основные реквизиты, необходимые для подготовки докладов, аналитических справок и презентаций;</p> <p><i>Владеть:</i> навыками составления и оформления докладов, аналитических справок и презентаций;</p>
	ПК-4.2. Организует и проводит под руководством опытного сотрудника мероприятия (выставки, конференции, форумы,	<p><i>Знать:</i> особенности организации мероприятий разного содержания и уровня</p> <p><i>Уметь:</i> осуществлять работу по подготовке под руководством опытного работника мероприятий</p>

	визиты делегаций).	(выставки, конференции, форумы, визиты делегаций). <i>Владеть:</i> навыками проведения под руководством опытного работника <i>мероприятий</i> (выставки, конференции, форумы, визиты делегаций).
ПК-5. Способен участвовать в сборе и переработке информации, необходимой для принятия управленческих решений в рамках региональной и национальной политики	ПК-5.1. Готовит аналитическую информацию по вопросам региональной и национальной политики для принятия решений органами государственной власти и местного самоуправления.	<i>Знать:</i> теоретические, правовые и эвристические основы сбора аналитической информации по вопросам региональной и национальной политики <i>Уметь:</i> анализировать и отбирать необходимую аналитическую информацию по вопросам региональной и национальной политики <i>Владеть:</i> навыками подготовки кратких и подробных сводок аналитической информации по вопросам региональной и национальной политики для принятия решений органами государственной власти и местного самоуправления.
	ПК-5.2. Готовит предложения для разработки стратегических и программных документов, а также реализует технологии проектного управления в рамках региональной и национальной политики	<i>Знать:</i> теоретические, правовые и эвристические основы подготовки предложений для стратегических и программных документов <i>Уметь:</i> составлять и оформлять предложения для разработки стратегических и программных документов <i>Владеть:</i> навыками реализации технологий проектного управления в рамках региональной и национальной политики

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Делопроизводство в органах государственной власти и органах местного самоуправления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Государствоведение», «Организация государственных учреждений современной

России», «Организация региональной власти и местного самоуправления современной России».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационно-коммуникационные технологии в региональных исследованиях», «Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)»

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 академических часа (ов).

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
7	Лекции	12
7	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		28

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 44 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел I Введение. источники и литература	1.1. Предмет, содержание, задачи дисциплины. 1.2. Источники и литература Законодательные акты XVIII – н. XX в. по вопросам организации делопроизводства в государственных органах и органах местного управления России. Современные нормативные правовые акты и нормативно-методические документы Российской Федерации. Периодические издания. Справочные издания. Литература. Официальные сайты государственных и муниципальных органов.
2	Раздел II Делопроизводство в органах государственного и местного управления	Регламентация делопроизводства в государственных органах и органах местного управления дореволюционной России в

	<p>дореволюционной России</p>	<p>законодательных актах XVIII – н. XX в. “Генеральный регламент 1720”, “Учреждения для управления губерний Всероссийской империи” 1775 г., “Общий наказ гражданским губернаторам”, “Общее учреждение министерств 1811”, “Положение о порядке производства дел в губернских правлениях” 1837 г.</p> <p>Виды документов, образующихся в деятельности коллегий, министерств, губернатора, губернского правления, казенной палаты, приказа общественного призрения и других губернских органов управления.</p> <p>Формуляр текстового документа XVIII в., формуляр текстового документа XIX - начала XX вв. Правила и традиции оформления реквизитов документов: автор документа, наименование вида документа, адресат, дата, регистрационный номер, подпись, печать, отметки на документе. Появление бланков документов в XIX веке: бланки учреждений, структурных подразделений, должностных лиц, именные бланки.</p>
3	<p>Раздел III. Современные нормативные правовые акты, регулирующие ведение делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>Конституция РФ; Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ;</p> <p>Федеральные законы: ФЗ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»; ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”; ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”; ФЗ “Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления” и другие</p> <p>Постановления Правительства РФ: Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 №30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;</p>

		<p>Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 №452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» ; Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 “Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота” (МЭДО); Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 “О единой системе межведомственного электронного взаимодействия”, Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71. Приказы федеральных органов исполнительной власти</p>
4	<p>Раздел IV Организация службы делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления Российской Федерации, регламентация ее деятельности</p>	<p>Служба делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления, особенности формирования, должностной и численный состав. Основные цели, задачи, функции, права и ответственность службы делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления. Должностной и численный состав службы делопроизводства. Регламентация деятельности службы делопроизводства в локальных нормативных актах государственных органов и органов местного самоуправления.</p>
5	<p>Раздел V Виды документов и системы документации, создаваемые в деятельности государственных органов и органов местного самоуправления современной России</p>	<p>Выбор вида документа в зависимости от специфики деятельности государственного органа и органа местного самоуправления. Виды документов, создаваемые в федеральных органах исполнительной власти и в органах местного самоуправления</p> <p>Роль системы организационно-распорядительной документации в деятельности органов государственного и муниципального управления. Организационные документы: административные регламенты и стандарты предоставления государственных и муниципальных услуг, положения, инструкции, штатное расписание и другие.</p> <p>Распорядительные документы: постановления, решения, распоряжения, протоколы, приказы.</p> <p>Информационно-справочные документы: служебные письма, докладные и служебные записки, акты, справки.</p>

		Инструкция по делопроизводству как основной документ, определяющий организацию делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления. Бланки документов, виды бланков, применяемые в государственных органах и органах местного самоуправления.
6	Раздел VI Организация работы с документами в государственных органах и органах местного самоуправления с использованием новых информационных технологий	<p>Организация документооборота в государственных органах и органах местного самоуправления. Технологические этапы работы с документами с учетом (прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение, регистрация, контроль исполнения, подготовка ответных документов, отправка, информационно-справочная работа).</p> <p>Организация оперативного хранения документов в государственных органах и органах местного самоуправления: порядок формирования дел, разработка номенклатуры дел, проведение экспертизы ценности документов, подготовка дел для передачи в архив.</p> <p>Использование систем электронного документооборота в деятельности государственных органов и органах местного самоуправления, влияние новых информационных технологий на ведение делопроизводства.</p> <p>Возможности электронного взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления, организациями и гражданами: обмен документами в электронной форме, порталы государственных и муниципальных услуг; электронные приемные на официальных сайтах государственных органов и органов местного самоуправления.</p>

4. Образовательные технологии Образовательные технологии

№/№	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	Введение, источники и литература	Лекция 1.	Вводная лекция с использованием видеоматериалов
2	Делопроизводство в органах государственного и местного управления	Лекция 2. Самостоятельная	Проблемная лекция Мониторинг документов 18-20

	дореволюционной России	работа	веков
3	Современные нормативные правовые акты, регулирующие организацию делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления	Лекция 3. Семинарское занятие 1 Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Подготовка к лекции Изучение документов на практическом занятии
4	Организация службы делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления, регламентация ее деятельности	Лекция 4. Семинарское занятие 2 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Использование кейс-метода Подготовка и проведение семинарского занятия
5	.Виды документов и системы документации, создаваемые в деятельности государственных органов и органов местного самоуправления современной России	Лекция 5. Семинарское занятие 3 Самостоятельная работа	Лекция с разбором конкретных ситуаций Использование кейс-метода Проведение семинарского занятия
6	Организация работы с документами в государственных органах и органах местного самоуправления с использованием новых информационных технологий	Семинарское занятие 4 Самостоятельная работа	Подготовка к тестированию Проведение семинарского занятия Подготовка к зачету

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
<i>Текущий контроль:</i> - участие в дискуссии и выполнение заданий на семинарских занятиях - тест (темы 4-7)	10 баллов	40 баллов
<i>Промежуточная аттестация (зачет)</i>	20 баллов	20 баллов
		40 баллов
<i>Итого за семестр (дисциплину)</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Пример тестового задания

Вопрос 1

Бланк постановления в органах местного самоуправления включает в себя следующие реквизиты:

А) изображение герба муниципального образования, место для размещения названия вида документа, место для даты и номера документа, место составления

Б) изображение герба муниципального образования, наименование органа местного самоуправления, место для размещения названия вида документа, место для даты и номера документа, справочные данные об органе местного самоуправления

В) изображение герба муниципального образования, наименование органа местного самоуправления, наименование вида документа, место для даты и номера документа, место составления

Г) изображение герба муниципального образования, наименование должностного лица местного самоуправления, наименование вида документа, место для даты и номера документа, место составления

Вопрос 2

Виза официального документа это:

А) реквизит документа, выражающий согласие или несогласия должностного лица с содержанием документа

Б) надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое им решение

В) подписание документа его составителем

Вопрос 3

В какие реквизиты документа дата входит как составная часть?

а) гриф утверждения в) подпись

б) виза согласования г) резолюция

Вопрос 4

Общий бланк документа включает в себя следующие реквизиты:

А) изображение герба, эмблемы, место для размещения названия вида документа, место для даты и номера документа, место составления

Б) изображение герба, эмблемы, наименование организации автора, место для размещения названия вида документа, место для даты и номера документа, место составления

В) изображение герба, эмблемы, наименование организации автора, место для размещения названия вида документа, справочные данные об организации, место для даты и номера документа, место составления

Вопрос 5

Какие из перечисленных документов требуют утверждения?

А) устав Б) штатное расписание В) приказы

Г) докладные записки Д) должностные инструкции

Вопрос 6

Типовой формуляр приказа содержит следующие реквизиты:

А) герб (эмблему), наименование организации-автора, справочные данные об организации, наименование вида документа – приказ, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования

Б) герб (эмблему), наименование организации-автора, наименование вида документа – приказ, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования

В) герб (эмблему), наименование организации-автора, наименование вида документа – приказ, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, печать, визы согласования

Вопрос 7

В органах местного самоуправления могут применять следующие виды бланков:

А) бланк письма Б) бланк конкретного вида документа

В) бланк главы муниципального образования

Г) бланк постановления Правительства

Вопрос 8

К организационным документам, используемым в деятельности органов государственного и муниципального управления, относятся:

А) устав организации б) регламент представительного органа в) административный регламент г) приказ д) инструкция по делопроизводству е) корпоративный стандарт

Вопрос 9

Бланк с изображением Государственного герба Российской Федерации могут иметь:

а) Любая организация, зарегистрированная на территории Российской Федерации

б) Представительные и организационно-распорядительные органы местного самоуправления

в) Учреждения и организации, указанные в Федеральном Конституционном законе «О Государственном гербе Российской Федерации»

г) Учреждения и организации, указанные в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Вопрос 10

ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” регламентирует:

- А. сроки рассмотрения обращений граждан
- Б. срок регистрации обращений граждан
- В. наименования должностей работников организации, занимающихся рассмотрением обращений
- Г. состав реквизитов письменного обращения гражданина

Вопрос 11

В соответствии с ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” установлены следующие виды письменных обращений:

- А. предложение
- Б. жалоба
- В. заявление
- Г. рекомендация

Вопрос 12

ФЗ “Об электронной подписи” устанавливает следующие виды подписей:

- А) простая электронная подпись
- Б) квалифицированная усиленная электронная подпись
- В) защищенная электронная подпись
- Г) усиленная электронная подпись

Вопрос 13

Требования к структуре текста и порядку разработки административного регламента изложены:

- А. ФЗ “Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления”
- Б. ФЗ “Об информации, информационных технологиях и о защите информации”
- В. Постановление Правительства РФ “о типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти”
- Г. ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”

Вопрос 14

Согласно ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ” глава муниципального образования издает:

- А. постановления
- Б. решения
- В. распоряжения
- Г. указы
- Д. приказы
- Е. указания

Вопрос 15.

Для обмена документами при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме используется:

- А. системы межведомственного документооборота
- Б. региональный портал государственных и муниципальных услуг
- В. система межведомственного электронного взаимодействия
- Г. система электронного документооборота

Ситуации и комплекты документов органов государственного и муниципального управления для составления документов на практических занятиях:

Составить постановление по следующей управленческой ситуации:

Ситуация № 1

Подготовить постановление Главы города Лыткарино Московской области, посвященное проведению публичных слушаний по проекту Изменений в Правила

землепользования и застройки городского округа Лыткарино. Постановление подписано Главой муниципального образования 15 сентября 2020 года и зарегистрировано за № 924п.

Публичные слушания будут проведены 19 ноября 2020 в 11 00 по адресу г. Лыткарино, ул. Сафронова, д. 2а. Необходимо согласовать состав оргкомитета по проведению публичных слушаний согласно приложению №1. Необходимо установить место ознакомления с материалами публичных слушаний по проекту Изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Лыткарино по адресу г. Лыткарино ул. Первомайская д. 7 каб. № 28. Материалы будут доступны для ознакомления с 04.11.2020 по 18.11.2020 с 9 00 до 18 00 (понедельник-четверг).

Установить срок подачи предложений и рекомендаций по проекту Изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Лыткарино в оргкомитет с 04.11.2020 по 18.11.2020 по адресу г. Лыткарино ул. Первомайская д. 7 каб. № 28.

Данное постановление и проект Изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Лыткарино должны быть опубликованы в газете “Лыткаринские вести” и размещены на официальном сайте города Лыткарино в сети “Интернет”. Контроль исполнения постановления возлагается на Первого заместителя Главы Администрации г. Лыткарино В.В. Луценко.

Составить решение по следующей управленческой ситуации:

:

Задание 1.

22 октября 2020 года Советом депутатов Раменского Муниципального района Московской области было принято решение о назначении на должность руководителя администрации Раменского Муниципального района Московской области Прокофьева Е.В. в соответствии с Уставом Раменского муниципального района и решением конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя администрации Раменского Муниципального района Московской области от 20 октября 2020 года № 25.

Главе Раменского муниципального района Демину В.Ф. необходимо заключить контракт с руководителем администрации Раменского Муниципального района Московской области Прокофьевым Евгением Васильевичем с 23 октября 2020 года согласно форме, согласованной с Губернатором Московской области.

Необходимо также опубликовать данное решение в общественно-политической газете Раменского муниципального района “Родник” и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Раменского муниципального района.

Контроль возлагается на заместителя Главы Раменского муниципального района В.В. Иванова. Решение подписал Глава Раменского муниципального района В.Ф. Демин.

Примерный перечень вопросов к зачету по всему курсу:

1. Документ и его место в системе управления.
2. Правовое регулирование ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации.
3. Правовое регулирование ведения делопроизводства в органах местного самоуправления Российской Федерации.
4. Локальные нормативные акты, регламентирующие делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления.
5. Правила делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления. (содержание, значение и возможности использования).

6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах и органах местного самоуправления (содержание, значение и возможности использования).

7. Использование бланков для документирования деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Состав реквизитов бланков. Классификация бланков.

8. Организационные документы, их использование в государственных органах и органах местного самоуправления Российской Федерации.

9. Распорядительные документы, их использование в государственных органах и органах местного самоуправления Российской Федерации.

10. Организация работы с документами в государственных органах и органах местного самоуправления Российской Федерации.

11. Организация службы делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления Российской Федерации.

12. Организация делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления в дореволюционной России.

13. Влияние новых информационных технологий на организацию делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления Российской Федерации.

14. Системы документации, образующиеся в деятельности государственных органов и органов местного самоуправления Российской Федерации.

15. Информационно-справочные документы, их использование в государственных органах и органах местного самоуправления Российской Федерации.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/.

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12146661/>.

Федеральный закон “Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления” № 8-ФЗ от 09.02.2009 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/194874/>

Федеральный закон “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” № 131-ФЗ от 06.10.2003 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/.

Федеральный закон “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” № 210-ФЗ от 27 июля 2010 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/.

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/.

Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 “Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота” (МЭДО) (в

действ. ред.) // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/196328/>.

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 “О единой системе межведомственного электронного взаимодействия” // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104665/.

Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 “Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления” // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/72291836/>

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

Литература

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Виноградова Т.В. Состояние губернского делопроизводства в Российской империи и попытки его реформирования в первой половине XIX в. // Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=59.

Ермолаева А.В. Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти в постсоветский период: тенденции и перспективы развития // Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=99.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR

	Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель: рабочие места для обучающихся, рабочее место для педагогического работника, доска. Демонстрационное оборудование/Технические средства: персональный компьютер для педагогического работника; акустические колонки, проектор (стационарный), микрофон.

Помещ. для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал Научной библиотеки (филиал библиотеки в Историко-архивном институте).

Комплект специализированной мебели: учебная мебель, компьютерные столы
Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду РГГУ (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi). Компьютеры для обучающихся.

Состав программного обеспечения (ПО)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Reader	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office	Microsoft	лицензионное
3	Windows	Microsoft	лицензионное

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 3. (4 часа) Современные нормативные правовые акты, регулирующие ведение делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления.

Форма проведения – дискуссия

Студенты изучают современные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности в государственных органах и органах местного самоуправления.

1. Чем различаются общий бланк и бланк письма, бланк конкретного вида документа?
2. Какие виды бланков применяются в органах государственного и муниципального управления?
3. Каков состав реквизитов документов, применяемых в органах государственного и муниципального управления?
4. Каковы требования к оформлению реквизитов документов?

Источники и литература

Источники:

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/.

Федеральный закон “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” № 131-ФЗ от 06.10.2003 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/186367/>

Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 “Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”// [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/72291836/>

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный

ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

Литература

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Виноградова Т.В. Состояние губернского делопроизводства в Российской империи и попытки его реформирования в первой половине XIX в. // Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=59.

Ермолаева А.В. Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти в постсоветский период: тенденции и перспективы развития // Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=99.

Тема 4. (4 часа) Организация службы делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления, регламентация ее деятельности.

Форма проведения – дискуссия

Студенты изучают предложенные преподавателем организационные структуры служб делопроизводства, положения и должностные инструкции сотрудников и готовят ответы на контрольные вопросы

Вопросы:

1. Типовые наименования и организационная структура службы делопроизводства в государственных органах федерального уровня.
2. Основные цели и задачи службы делопроизводства в государственных органах федерального уровня.
3. Должностной и численный состав службы делопроизводства в государственных органах федерального уровня.
4. Регламентация деятельности службы делопроизводства в локальных нормативных актах федеральных органов исполнительной власти.
5. Типовые наименования, цели, задачи, функции службы делопроизводства в органах местного самоуправления.

Источники и литература:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»// [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12146661/>.

Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 “Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”// [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/72291836/>

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Тема 5 (4 часа) Виды документов и системы документации, создаваемые в деятельности государственных органов и органов местного самоуправления современной России.

Занятие проводится с использованием кейс-метода. Студенты изучают образцы документов и анализируют правильность их оформления.

На основе предложенных преподавателем ситуаций студенты самостоятельно составляют приказы, протоколы, распоряжения, постановления, решения, обращения граждан и ответы на них.

Вопросы:

1. Виды документов, издаваемых органами государственного и муниципального управления.
2. Роль системы организационно-распорядительной документации в деятельности органов государственного и муниципального управления.
3. Использование бланков и шаблонов и электронных документов в деятельности органов государственного и муниципального управления.

Источники и литература:

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/.

Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 “Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”// [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/72291836/>

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Тема 6. (4 часа) Организация работы с документами в государственных органах и органах местного самоуправления с использованием новых информационных технологий

Форма проведения – дискуссия

На основе предложенных преподавателем инструкций по делопроизводству студенты самостоятельно составляют основные технологические этапы работы с документами и дают им краткую характеристику.

Студенты изучают официальные сайты различных муниципальных образований и законодательные акты РФ и готовят ответы на контрольные вопросы

Вопросы:

1. Регламентация предоставления муниципальных услуг в электронной форме в ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.
2. Административные регламенты и стандарты предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
3. Возможности электронного взаимодействия между органами государственного и муниципального управления, организациями и заявителями.
4. Организация работы электронной приемной в органах государственного и муниципального управления.

Источники и литература:

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12146661/>.

Федеральный закон “Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления” № 8-ФЗ от 09.02.2009 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/194874/>

Федеральный закон “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” № 131-ФЗ от 06.10.2003 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/186367/>

Федеральный закон “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” № 210-ФЗ от 27 июля 2010 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12177515/>

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/.

Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 “Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота” (МЭДО) (в действ. ред.) // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/196328/>.

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 “О единой системе межведомственного электронного взаимодействия” // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/199319/>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Ермолаева А.В. Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти в постсоветский период: тенденции и перспективы развития // Вестник РГГУ. 2014. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf#page=99.

Официальные сайты органов государственной власти и муниципальных образований города Москвы, Московской области и других субъектов Российской Федерации.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Используются рекомендации Исторического факультета по подготовке письменных работ.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – изучение особенностей ведения делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления Российской Федерации на основе современных нормативных правовых актов.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- изучение организации делопроизводства в органах государственного и местного управления дореволюционной России;
- изучение современной правовой регламентации организации делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления Российской Федерации;
- изучение видов документов, создаваемых в государственных органах и органах местного самоуправления Российской Федерации, особенностей их составления, оформления и использования;
- изучение организации работы с документами в государственных органах и органах местного самоуправления Российской Федерации в условиях соврем;
- изучение порядка формирования, целей, задач и функций службы делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления Российской Федерации;
- изучение влияния новых информационных технологий на организацию делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления Российской Федерации.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-4 – Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей, связанных с вопросами региональной политики и управления;

ПК-5- Способен участвовать в сборе и переработке информации, необходимой для принятия управленческих решений в рамках региональной и национальной политики.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- теоретические основы подготовки докладов, аналитических справок и презентаций;
- особенности организации мероприятий разного содержания и уровня;
- теоретические, правовые и эвристические основы сбора аналитической информации информацию по вопросам региональной и национальной политики
- теоретические, правовые и эвристические основы подготовки предложений для стратегических и программных документов.

Уметь:

- определять содержание и основные реквизиты, необходимые для подготовки докладов, аналитических справок и презентаций;
- осуществлять работу по подготовке под руководством опытного работника мероприятий (выставки, конференции, форумы, визиты делегаций).
- анализировать и отбирать необходимую аналитическую информацию по вопросам региональной и национальной политики

составлять и оформлять предложения для разработки стратегических и программных документов.

Владеть:

- навыками составления и оформления докладов, аналитических справок и презентаций;

- навыками проведения под руководством опытного работника *мероприятий* (выставки, конференции, форумы, визиты делегаций);

- навыками подготовки кратких и подробных сводок аналитической *информации* по вопросам региональной и национальной политики для принятия решений органами государственной власти и местного самоуправления;

- навыками реализации технологий проектного управления в рамках региональной и национальной политики.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ¹

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
4	Приложение №1		

¹ Для ОП ВО магистратуры изменения т о л ь к о за 2020 г.