

**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

**МЕТОДОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ОРГАНАХ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Код и наименование направления подготовки - 46.04.02 Документоведение и  
архивоведение

Направленность (профиль) – Управление документами и данными в цифровом  
государственном управлении

Уровень высшего образования магистратура

Форма обучения: заочная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

**Методология управления документами в государственных органах**  
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н, доцент, зав. кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Ю.М. Кукарина

Ответственный редактор

К.и.н., доцент, зав. кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Ю.М. Кукарина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры  
документоведения, аудиовизуальных  
и научно-технических архивов

№ 10 от 18 марта 2022 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. Пояснительная записка.....</b>	<b>4</b>
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю).....	4
1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	7
<b>2. Структура дисциплины (модуля).....</b>	<b>7</b>
<b>3. Содержание дисциплины (модуля).....</b>	<b>8</b>
<b>4. Образовательные технологии.....</b>	<b>9</b>
<b>5. Оценка планируемых результатов обучения.....</b>	<b>10</b>
5.1. Система оценивания.....	10
5.2. Критерии выставления оценок.....	11
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	13
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....</b>	<b>14</b>
6.1. Список источников и литературы.....	14
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	16
<b>7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....</b>	<b>16</b>
<b>8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....</b>	<b>16</b>
<b>9. Методические материалы.....</b>	<b>18</b>
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий.....	18
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ	
9.3. Иные материалы	
<b>Приложения.....</b>	<b>22</b>
Приложение 1. Аннотация дисциплины.....	22

## I. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – изучение методологии управления документами в государственных органах Российской Федерации на современном этапе.

Задачи дисциплины:

- проанализировать современные правовые акты и нормативно-методические документы, регулирующие вопросы управления документами в государственных органах и рассмотреть специфику их применения;
- изучить особенности построения системы управления документами в государственных органах Российской Федерации на современном этапе;
- изучить современные направления совершенствования системы управления документами в государственных органах.
- изучить методику разработки локальных нормативных актов в сфере управления документами и специфику их применения в государственных органах Российской Федерации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2 Способен осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела	<p><i>ПК - 2.1</i></p> <p>Знает формы ведения делопроизводства, состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; к формированию документального фонда организации; систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p>	<p><i>Знать:</i> формы ведения делопроизводства, состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов</p> <p><i>Уметь:</i> использовать знания о ведении делопроизводства и составе управленческих документов в свое профессиональной деятельности</p> <p><i>Владеть:</i> навыками работы с управленческими документами в профессиональной деятельности, включая и при</p>

		взаимодействии в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота
	<p><i>ПК - 2.2</i></p> <p>Осуществляет прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, составление номенклатуры дел; учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов</p>	<p><i>Знать:</i> технологию приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции</p> <p><i>Уметь:</i> составлять номенклатуру дел; учитывать и регистрировать нормативные правовые акты;</p> <p><i>Владеть:</i> навыками оформления реквизитов документов</p>
<p><i>ПК-6 Способен осуществлять управление документацией организации</i></p>	<p><i>ПК - 6.1</i></p> <p>Знает законодательные и нормативно-правовые акты международные, зарубежные и национальные стандарты, передовой зарубежный и международный опыт и научные разработки в сфере управления документацией</p>	<p><i>Знать:</i> законодательные и нормативно-правовые акты международные, зарубежные и национальные стандарты в сфере управления документацией</p> <p><i>Уметь:</i> использовать передовой зарубежный и международный опыт и научные разработки в сфере управления документацией</p> <p><i>Владеть:</i> навыками применения законодательные и нормативно-правовые акты международные, зарубежные и национальные стандарты в сфере управления документацией в своей практической деятельности</p>
	<p><i>ПК – 6.2.</i></p> <p>Осуществляет стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации</p>	<p><i>Знать: особенности построения</i> единой системы управления документацией организации</p> <p><i>Уметь:</i> осуществлять стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления</p>

		<p>документацией</p> <p><i>Владеть:</i> навыками построения единой системы управления документацией организации</p>
	<p><i>ПК – 6.3</i></p> <p>Осуществляет управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией</p>	<p><i>Знать:</i> особенности составления и оформления локальных нормативных актов организации;</p> <p><i>Уметь:</i> организовывать и контролировать процесс разработки локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией</p> <p><i>Владеть:</i> навыками управления и контроля процесса разработки локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией</p>
	<p><i>ПК – 6.4</i></p> <p>Осуществляет управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота, управляет проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</p>	<p><i>Знать:</i> особенности внедрения СЭД и стратегии совершенствования ее использования в организациях</p> <p><i>Уметь:</i> контролировать функционирование всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота</p> <p><i>Владеть:</i> навыками управления проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</p>
	<p><i>ПК – 6.5</i></p> <p>Осуществляет стратегическое планирование и</p>	<p><i>Знать:</i> особенности организации системы хранения документального фонда организации</p>

	руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	<p><i>Уметь:</i> проводить планирование, контроль и учет построения системы хранения документального фонда организации</p> <p><i>Владеть:</i> навыками стратегического планирования и руководства построением единой системы хранения документального фонда организации</p>
--	---	---

### 1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Методология управления документами в государственных органах» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационные системы в управлении документами».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

«Регламентация работы с электронными документами и электронной подписью», «Методология управления государственными данными», «Документирование предоставления государственных услуг в электронной форме»/

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов

### Структура дисциплины для заочной 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
	Лекции	<b>8</b>
	Семинары	<b>16</b>
	Всего:	<b>24</b>

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 75 академических часа(ов) + 9 часов контроль = 84 часа.

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	<p><b>Раздел 1. Правовая регламентация управления документами в государственных органах Российской Федерации на современном этапе</b></p>	<p>Регламентация управления документами в федеральных законах, постановлениях Правительства РФ и иных нормативных правовых актах: Федеральный конституционный закон “О Государственном гербе Российской Федерации” от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, Федеральный закон 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”, Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 “Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия”, “Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 и другие.</p>
2	<p><b>Раздел. 2. Методика организации службы делопроизводства государственного органа. Виды документов и системы документации, создаваемые службой делопроизводства, в государственных органах.</b></p>	<p>Роль и место службы делопроизводства в организационной структуре государственного органа. Цели, задачи и функции службы делопроизводства государственного органа. Наименования, должностной и численный состав службы делопроизводства государственного органа. Методика расчета численности сотрудников службы делопроизводства государственного органа на основе общей численности работников, применение "Методических рекомендаций по нормированию численности и формированию организационно-штатной структуры типовых подразделений федеральных органов исполнительной власти".</p> <p>Виды документов и системы документации, создаваемые службой делопроизводства, в государственных органах.</p>



3	<p><b>Раздел 3. Методика разработки и совершенствования локальных нормативных актов по делопроизводству, создаваемых в государственных органах</b></p>	<p>Регламентация работы службы делопроизводства в локальных нормативных актах государственного органа. Состав и порядок разработки локальных нормативных актов для регламентации работы службы делопроизводства государственного органа: разработка положения о службе делопроизводства; разработка должностных инструкций сотрудников службы делопроизводства; разработка инструкции по делопроизводству; разработки табеля форм документов; разработка альбома форм документов. Необходимость актуализации должностных инструкций, инструкции по делопроизводству.</p> <p>Современные правовые и нормативно-методические документы по делопроизводству и их применение для разработки локальных нормативных актов в государственных органах. Методика анализа действующих инструкций по делопроизводству (уточнение разделов инструкции, выявление участков, которые недостаточно подробно регламентированы, уточнение и доработка приложений к инструкции, возможность разработки дополнительных регламентных документов в дополнение к инструкции по делопроизводству и т.д.</p>
---	--	--

#### 4. Образовательные технологии

##### Образовательные технологии

№/№	Наименование раздела	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	<p>Правовая регламентация управления документами в государственных органах Российской Федерации на современном этапе</p>	<p>Лекция 1.  Самостоятельная работа</p>	<p>Проблемная лекция  Подготовка к лекции</p>
2	<p>Методика организации службы делопроизводства государственного органа. Виды документов и системы документации,</p>	<p>Лекция 2  Практическое занятие №1</p>	<p>Проблемная лекция  Подготовка и проведение практического занятия</p>

	создаваемые службой делопроизводства, в государственных органах	Самостоятельная работа	
3	Методика разработки и совершенствования локальных нормативных актов по делопроизводству, создаваемых в государственных органах	Практическое занятие №2  Самостоятельная работа	Мониторинг локальных нормативных актов по делопроизводству, использование кейс-метода  Подготовка к практическому занятию

## 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 практических занятиях	10 баллов	40 баллов
- тест (темы 1-3)	30 баллов	30 баллов
<i>Промежуточная аттестация</i> (экзамен)		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	А
83 – 94			В

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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	<p>«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»</p>	<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> <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	<p>«неудовлетворительно»/ не зачтено</p>	<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</p>

<b>Баллы/ Шкала ECTS</b>	<b>Оценка по дисциплине</b>	<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</b>
		<p>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**

#### **Примерный перечень вопросов к экзамену по всему курсу:**

1. Правовая регламентация управления документами в государственных органах Российской Федерации на современном этапе.
2. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и их использование для разработки локальных нормативных актов по делопроизводству в государственных органах.
3. Методика организации службы делопроизводства государственного органа на современном этапе.
4. Виды документов и системы документации, создаваемые службой делопроизводства, в государственных органах.
5. Методика разработки и совершенствования локальных нормативных актов, регулирующих деятельность службы делопроизводства в государственных органах.
6. Роль и место службы делопроизводства в организационной структуре государственного органа.
7. Цели, задачи и функции службы делопроизводства государственного органа.
8. Наименования, должностной и численный состав службы делопроизводства государственного органа.
9. Методика расчета и оптимизации численности и должностного состава службы делопроизводства государственного органа.
10. Методика разработки и совершенствования инструкций по делопроизводству в государственных органах.
11. Методика разработки и совершенствования положения о службе делопроизводства государственного органа.

12. Методика разработки и совершенствования должностных регламентов сотрудников службы делопроизводства государственного органа.

13. Методика разработки и совершенствования номенклатуры дел государственного органа.

14. Разработка и внедрение альбома форм документов для службы делопроизводства государственного органа.

15. Современные направления совершенствования управления документами в государственных органах.

## **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., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_29674/](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., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/).

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/).

Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 “Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия”// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70832680/>.

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/)

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_345020/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/)

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/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/).

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях” // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/71183090/>

Методические рекомендации по нормированию численности и формированию организационно-штатной структуры типовых подразделений федеральных органов исполнительной власти" // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_287175/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287175/)

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/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

### *Литература*

Бобылева М.П. Некоторые особенности современного документооборота // Вестник РГГУ. 2015. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik\\_2\\_15.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik_2_15.pdf).

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/>

## **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

- Гарант. Законодательство с комментариями – [http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru)
- Консультант плюс. Справочные правовые системы – <http://www.consultant.ru>

## **6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)  
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)  
 Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)  
 Cambridge University Press  
 ProQuest Dissertation & Theses Global  
 SAGE Journals  
 Taylor and Francis  
 JSTOR

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

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

## **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 практических занятий**

**Тема 2. (8 часов) Методика организации службы делопроизводства государственного органа**

Цель занятия – изучение организационной структуры службы делопроизводства государственного органа, ее должностного и численного состава и разработка предложений по ее оптимизации в соответствии с действующими правовыми актами и нормативно-методическими документами по делопроизводству.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить предложенную организационную структуру службы делопроизводства государственного органа, ее должностной и численный состав.

2. Изучить “Методические рекомендации по нормированию численности и формированию организационно-штатной структуры типовых подразделений федеральных органов исполнительной власти” и подготовить предложения по оптимизации численности и должностного состава службы делопроизводства государственного органа

### **Источники и литература**

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/)

Методические рекомендации по нормированию численности и формированию организационно-штатной структуры типовых подразделений федеральных органов исполнительной власти” // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_287175/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287175/)

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

### *Литература*

Бобылева М.П. Некоторые особенности современного документооборота // Вестник РГГУ. 2015. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik\\_2\\_15.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik_2_15.pdf).

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 3. (8 часов) Методика разработки и совершенствования локальных нормативных актов по делопроизводству, создаваемых в государственных органах**

Цель занятия – изучение нормативно-методических документов по делопроизводству и их использование для разработки инструкции по делопроизводству в государственных органах.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить “Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления” и “Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления”, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 и определить возможности их использования для разработки инструкции по делопроизводству в государственном органе.

2. Изучить действующую инструкцию по делопроизводству государственного органа и дать предложения по ее совершенствованию на основе “Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”.

### **Источники и литература**

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_29674/](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., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/).

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/).

Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 “Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70832680/>.

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/)

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/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/).

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"// [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_345020/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/)

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях” // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/71183090/>

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/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

### *Литература*

Бобылева М.П. Некоторые особенности современного документооборота // Вестник РГГУ. 2015. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik\\_2\\_15.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik_2_15.pdf).

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/>

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Цель дисциплины – изучение методологии управления документами в государственных органах Российской Федерации на современном этапе.

Задачи дисциплины:

- проанализировать современные правовые акты и нормативно-методические документы, регулирующие вопросы управления документами в государственных органах и рассмотреть специфику их применения;
- изучить особенности построения системы управления документами в государственных органах Российской Федерации на современном этапе;
- изучить современные направления совершенствования системы управления документами в государственных органах.
- изучить методику разработки локальных нормативных актов в сфере управления документами и специфику их применения в государственных органах Российской Федерации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК- 2 - Способен осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;

ПК-6. Способен осуществлять управление документацией организации

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

**Знать:**

- формы ведения делопроизводства, состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов;
- технологию приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции;
- законодательные и нормативно-правовые акты международные, зарубежные и национальные стандарты в сфере управления документацией;
- особенности построения единой системы управления документацией организации;

- особенности составления и оформления локальных нормативных актов организации;

- особенности внедрения СЭД и стратегии совершенствования ее использования в организациях

- особенности организации системы хранения документального фонда организации;

***Уметь:***

- использовать знания о ведении делопроизводства и составе управленческих документов в своей профессиональной деятельности;

- составлять номенклатуру дел; учитывать и регистрировать нормативные правовые акты;

- использовать передовой зарубежный и международный опыт и научные разработки в сфере управления документацией;

- осуществлять стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией;

- организовывать и контролировать процесс разработки локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией;

- контролировать функционирование всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота;

- проводить планирование, контроль и учет построения системы хранения документального фонда организации;

***Владеть:***

- навыками работы с управленческими документами в профессиональной деятельности, включая и при взаимодействии в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- навыками оформления реквизитов документов;

- навыками применения законодательные и нормативно-правовые акты международные, зарубежные и национальные стандарты в сфере управления документацией в своей практической деятельности;

- навыками построения единой системы управления документацией организации;

- навыками управления и контроля процесса разработки локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией;

- навыками управления проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития;
- навыками стратегического планирования и руководства построением единой системы хранения документального фонда организации.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет \_3 зачетных единицы.