

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

« 21 » февраля 2023 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.08

Организация делопроизводства в органах муниципальной власти

Учебный план: 2023-2024 46.03.02 ИБК ДОУвОГВ ЗАО №1-3-68.plx

Кафедра: **22** Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций

Направление подготовки:
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления в органах государственной и
(специализация) муниципальной власти

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. занятия				
3	УП	4	32		1	
	РПД	4	32		1	
4	УП	4	74	26	3	Экзамен
	РПД	4	74	26	3	
Итого	УП	8	106	26	4	
	РПД	8	106	26	4	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Заведующий кафедрой

Вильчинская-Бутенко
Марина Эдуардовна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и
медиакоммуникаций

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

Методический отдел: Макаренко С.В.

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: формирование компетенций обучающихся в сфере организации документационного обеспечения деятельности муниципальных органов, документирования и организации работы с документами в органах местного самоуправления

1.2 Задачи дисциплины:

- изучение современной законодательной и нормативной регламентации документирования деятельности муниципальных органов;
- рассмотрение общих основ документирования муниципальной деятельности в дореволюционной России;
- выявление особенностей действия службы документационного обеспечения управления в органах муниципальной власти;
- формирование представлений о видах документов, создаваемых в муниципальных органах, особенностях их оформления и применения; технологиях работы с документами в муниципальных органах; влиянии новых информационных технологий на организацию документационного обеспечения деятельности муниципальных органов.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Кадровый менеджмент в системе государственной службы

Конфиденциальное делопроизводство и архивы документов по личному составу

Организация делопроизводства в государственных структурах

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-5: Способен организовать документооборот в организации

Знать: теоретические основы и проблемы организации и технологии документационного обеспечения управления в органах муниципальной власти

Уметь: устранять основные проблемы и ошибки в организации и функционировании документооборота в органах муниципальной власти

Владеть: навыками систематического подхода к анализу теоретических и практических проблем документационного обеспечения управления в органах муниципальной власти

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Институты муниципальной власти	3				
Тема 1. Теоретические концепции местного самоуправления, его признаки и функции; основные периоды и особенности развития местного самоуправления в России. Вечевое правление Новгорода и Пскова. Земская реформа царя Ивана IV. Земская (1864) и городская (1870) реформы Александра II. Положение институтов местного самоуправления в СССР. Конституция РФ 12 декабря 1993 годам о местном самоуправлении. Реформа местного самоуправления в России (2003—2009).		2		16	НИ
Тема 2. Виды муниципальных образований: понятие и характеристика сельского поселения, городского поселения, муниципального района, городского округа, внутригородской территории города федерального значения. Количество муниципальных образований в России. Территориальное деление Российской Федерации, уровни иерархии территориальных единиц. Установление границ и определение статуса муниципальных образований. Виды преобразований муниципальных образований. Понятие системы местного самоуправления. Элементы системы местного самоуправления Российской Федерации. Особенности характеристики элементов местного самоуправления в отдельных видах муниципальных образований. Местное самоуправление в Санкт-Петербурге и Ленинградской области. Структура органов местного самоуправления		2		16	НИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4		32	
Консультации и промежуточная аттестация - нет		0			
Раздел 2. Правовые и организационные основы местного самоуправления	4				

<p>Тема 3. Правовые основы местного самоуправления. Понятие муниципального правового акта. Система муниципальных правовых актов. Устав муниципального образования – акт высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов: порядок принятия, вступления в силу, его содержание, процедура государственной регистрации. Акт главы муниципального образования с функциями главы местной администрации и акты главы местной администрации по контракту – постановления и распоряжения. Вступление в силу муниципальных правовых актов, отмена и приостановление их действия. Федеральный регистр муниципальных нормативных правовых актов. Направления государственного регулирования организации и деятельности органов местного самоуправления, формы их взаимодействия при решении социальных, экономических и других задач. Порядок формирования и организационное устройство представительных и исполнительных органов местного самоуправления; предметы ведения органов местного самоуправления, механизм реализации полномочий; виды муниципальных услуг и порядок их предоставления.</p>			2	18	НИ
<p>Тема 4. Организационные основы местного самоуправления. Органы и должностные лица местного самоуправления. Представительный орган местного самоуправления. Глава муниципального образования. Местная администрация. Глава местной администрации. Модели организации муниципальной власти: отечественный и зарубежный опыт. Особенности организации и прохождения муниципальной службы.</p>		2		18	НИ
<p>Раздел 3. Делопроизводство в органах местного самоуправления</p>					
<p>Тема 5. Современная законодательная и нормативная регламентация документирования деятельности муниципальных органов. Общие основы документирования муниципальной деятельности в дореволюционной России. Виды документов, создаваемых в муниципальных органах, особенности их составления, оформления и применения; технология работы с документами в муниципальных органах; организация документационного обеспечения деятельности муниципальных органов в условиях применения новых информационных технологий. Документная лингвистика.</p>			2	18	НИ

<p>Тема 6. Виды актов органов муниципальной власти и нормативные требования к их подготовке и оформлению. Информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях муниципальной власти. Официальные источники публикации документов органов местного самоуправления.</p> <p>Место информационно-документационного обеспечения в управленческой структуре органов местного самоуправления. Регламентация вопросов документационного обеспечения управления в законодательно-правовых актах. Общие требования к постановке делопроизводства в нормативно-методических документах. Вопросы организации делопроизводства в типовых регламентах работы федеральных органов исполнительной власти и административных регламентах выполнения функций и оказания услуг. Участие служб ДООУ в работах по внедрению автоматизированных технологий. Проектирование рациональных систем делопроизводства на базе новейших технологий.</p> <p>Алгоритм рассмотрения обращений в органах местного самоуправления. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Характеристика технологии приема, регистрации, контроля исполнения, принятия решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение дел с обращениями граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.</p>					
	2		20		НИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	4	4	74		
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)		19,5	6,5		
Всего контактная работа и СР по дисциплине		31,5	112,5		

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-5	<ul style="list-style-type: none"> - формулирует основные понятия делопроизводства, оперируя знанием федеральных законов и подзаконных актов, регулирующих документооборот в муниципальных органах власти; - определяет специфику документооборота органов муниципальной власти и особенности электронного документооборота; - самостоятельно выбирает средства решения проблем делопроизводства и оптимизации ДООУ в органах муниципальной власти 	Список вопросов для собеседования и практико-ориентированные задания

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
4 (хорошо)	Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра	
3 (удовлетворительно)	Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
2 (неудовлетворительно)	без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 4	
1	Понятие муниципального правового акта. Система муниципальных правовых актов.
2	Устав муниципального образования: порядок принятия, вступления в силу, его содержание, процедура государственной регистрации.
3	Акт главы муниципального образования с функциями главы местной администрации и акты главы местной администрации по контракту – постановления и распоряжения. Вступление в силу муниципальных правовых актов, отмена и приостановление их действия.
4	Федеральный регистр муниципальных нормативных правовых актов.
5	Направления государственного регулирования организации и деятельности органов местного самоуправления, формы их взаимодействия.
6	Порядок формирования и организационное устройство представительных и исполнительных органов местного самоуправления.
7	Виды муниципальных услуг и порядок их предоставления.
8	Органы и должностные лица местного самоуправления.
9	Модели организации муниципальной власти: отечественный и зарубежный опыт.
10	Особенности организации и прохождения муниципальной службы.
11	Общие основы документирования муниципальной деятельности в дореволюционной России.
12	Виды документов, создаваемых в муниципальных органах, особенности их составления, оформления и применения

13	Технология работы с документами в муниципальных органах
14	Организация документационного обеспечения деятельности муниципальных органов в условиях применения новых информационных технологий.
15	Виды актов органов муниципальной власти и нормативные требования к их подготовке и оформлению.
16	Информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях муниципальной власти. Официальные источники публикации документов органов местного самоуправления.
17	Место информационно-документационного обеспечения в управленческой структуре органов местного самоуправления.
18	Вопросы организации делопроизводства в типовых регламентах.
19	Участие служб ДООУ в работах по внедрению автоматизированных технологий. Проектирование рациональных систем делопроизводства на базе новейших технологий.
20	Алгоритм рассмотрения обращений в органах местного самоуправления.
21	Теоретические концепции местного самоуправления, его признаки и функции.
22	Основные периоды и особенности развития местного самоуправления в России.
23	Реформа местного самоуправления в России (2003—2009).
24	Виды муниципальных образований: понятие и характеристика сельского поселения, городского поселения, муниципального района, городского округа, внутригородской территории города федерального значения.
25	Уровни иерархии территориальных единиц России. Установление границ и определение статуса муниципальных образований.
26	Понятие системы местного самоуправления. Структура органов местного самоуправления

5.2.2 Типовые тестовые задания

не предусмотрены

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. В орган власти по электронной почте поступила жалоба от СМИ. Специалист-регистратор не обратил внимания на особый статус обращающегося (редактор СМИ), который меняет технологию работы с обращением и предусматривает сокращение сроков и использование специальных процедур уведомления. Он классифицировал документ как обращение гражданина. Руководитель определил срок рассмотрения – 14 дней. СМИ не было отправлено уведомление о том, что срок рассмотрения составит более семи дней, и о причинах такого изменения. Не разъяснен и порядок обжалования. В результате СМИ обвинило орган власти в нарушении Закона № 2124-1. Какие последствия наступят для органа власти?

2. Из предложенного набора документов выберите организационно-распорядительные документы муниципальных органов власти. обоснуйте свой выбор

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

В каждом билете два теоретических вопроса и одно практическое задание. Обучающимся запрещается пользоваться любыми вспомогательными материалами. Время, отводимое на подготовку к ответу – 30 минут

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Ведяева, Е. С.	Зарубежный опыт организации муниципального управления	Саратов: Вузовское образование	2018	http://www.iprbookshop.ru/70806.html

Гребенникова, А. А., Салтыкова, О. П.	Государственное и муниципальное управление в таблицах и схемах	Саратов: Вузовское образование	2019	http://www.iprbookshop.ru/80170.html
Барышкова, К. В., Подсумкова, А. А.	История государственного и муниципального управления	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/79768.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Гребенникова, А. А.	Организация межмуниципального сотрудничества в субъекте Российской Федерации	Саратов: Вузовское образование	2020	http://www.iprbookshop.ru/88761.html
Трубицын, К. В., Султанова, А. В., Чечина, О. С.	Государственная и муниципальная служба	Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ	2019	http://www.iprbookshop.ru/111609.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Вопросы местного самоуправления - <http://www.vmsu.ru/>
2. Комитет по вопросам местного самоуправления Государственной Думы - <http://www.duma.gov.ru/localcom/>
3. Конгресс муниципальных образований Российской Федерации - <http://www.kmo.ru/>
4. Местное самоуправление - <http://vff-s.narod.ru/msu/msu.html>
5. Всероссийский совет местного самоуправления - <http://www.vsmsinfo.ru/>.

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска