

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения
и проектной
деятельности

Е.В.Рюмина 
26 августа 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.11 Документирование деятельности органов местного
самоуправления**

Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**
Профиль подготовки **Документирование кадровой деятельности в
организации**
Квалификация (степень) выпускника **-бакалавр**
Форма обучения - заочная

Краснодар 2021

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Документирование деятельности органов местного самоуправления» части вариативного цикла обучающимся в бакалавриате заочной формы обучения по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в 3 семестре.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 года, приказ № 176 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор кафедры
библиотечно-библиографической деятельности Н.Л. Голубева

Гл.специалист отдела правовой, организационной и
кадровой работы Департамента образования Т.А.Куликова
Администрации муниципального образования г.
Краснодар, канд.пед.наук

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 26 августа 2021г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «27» августа 2021 г., протокол № 1.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины	6
4.1. Структура дисциплины:	6
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	7
5. Образовательные технологии	13
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	13
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Оценочные средства	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)	16
7.1. Основная литература	17
7.2. Дополнительная литература	17
7.3. Периодические издания	17
7.4. Интернет-ресурсы	17
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	17
7.6. Программное обеспечение	18
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	18
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)	19

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Документирование деятельности органов местного самоуправления» является вариативным курсом в подготовке документоведов высшей квалификации. Он ставит своей целью изучение процессов документирования в сфере местного самоуправления. Объектом изучения являются документы местного самоуправления, их назначение, развитие формы и содержания, современные требования к составлению, оформлению, совершенствованию.

Задачи:

- освоить методику составления и оформления документов сферы местного самоуправления;
- показать специфику документов местного самоуправления в контексте универсальных систем документации
- освоить процедуры и операции, связанные с утверждением и распространением документов местного самоуправления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс «Документирование деятельности органов местного самоуправления» является обязательной дисциплиной вариативной части профессионального цикла. Он дает знание сущности методов исследования документа сферы местного самоуправления, его структуры, особенностей работы с ним.

В результате изучения данного курса бакалавр должен дополнить теоретические разделы документоведения, касающиеся документов и технологий документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления, освоить ее основную проблематику.

Вопросы данного курса входят в итоговую государственную аттестацию.

Для изучения курса необходимы входные знания в области Документоведения, Организации и технологии документационного обеспечения управления, Организации государственных учреждений России. Необходим опыт написания курсовых работ и навыки практической деятельности в области составления документа, анализа документооборота.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетенция	Знает	Умеет	Владеет
ПК-3 владение	общепрофессионал	излагать и	общепрофесси

знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения; ПК-7 способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; ПК-18 владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; ПК-19 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными.	ные теоретические и методические основы документоведения, документоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;	критически анализировать базовую информацию по документоведению, составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания документа, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов;	ональными знаниями теории и методики, навыками в области документообразования, знанием актуальных проблем документоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу
---	---	---	--

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

знать:

- принципы организации деятельности органов местного самоуправления;
- законодательную и нормативную базу работы органов местного самоуправления;
- структуру органов местного самоуправления;
- документы, организующиеся в деятельности органов местного самоуправления

уметь:

-документировать основные направления деятельности органов местного самоуправления;

-критически анализировать документацию, образующуюся в деятельности органов местного самоуправления;

- организовывать комплексы документов для передачи на архивное хранение

владеть:

-общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документообразования в деятельности органов местного самоуправления, знанием актуальных проблем документоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (<i>по неделям семестра</i>) Форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Раздел 1. Основные направления деятельности органов местного самоуправления	3		2	4		34	
2.	Раздел 2. Документы в деятельности органов местного самоуправления	3			2		30	Зачет
	Итого			2	6		64	

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

(Представляется тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности (лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, курсовая работа, самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины).

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объём часов / з.е.	Формы - руемые е компе- тенци и (по теме)
3 семестр	2	3	4
Тема 1. Основные направления деятельности органов местного самоуправления	<u>Лекции:</u> Основные направления деятельности органов местного самоуправления	2	ПК-3 ПК-7 ПК-18 ПК-19 ПК-20
	<u>Практические занятия</u> Основные нормативные акты, регулирующие деятельность органов местного самоуправления Анализ официальных сайтов органов местного самоуправления	4	
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Анализ нормативных актов, регулирующих вопросы организации государственной власти в РФ	30	
Тема 2. Документы в деятельности органов местного самоуправления	<u>Лекции:</u>		ПК-3 ПК-7 ПК-18 ПК-19 ПК-20
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Документы в деятельности органов местного самоуправления	2	
	<u>Индивидуальные занятия: нет</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Сбор образцов документов, используемых в деятельности органов местного самоуправления	34	
Вид итогового контроля: зачет			
ВСЕГО:		72	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» предусматривают использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся: таких, как дискуссии по наиболее проблемным вопросам развития документоведения, разработка и демонстрация видеопрезентаций по итогам проведения научного исследования, беседы с представителями отрасли и учеными.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный университет культуры и искусств». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах: письменные индивидуальные задания, устный опрос на семинарских занятиях.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний: устные ответы, письменные работы, практические и лабораторные работы, оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная, исследовательская работа, выполнение заданий в форме реализации НИРС.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта.

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

Стратегия – это (распорядительный, организационный, плановый)документ

Концепция – это (распорядительный, организационный, плановый документ)

Какие документы издают органы местного самоуправления (законы, постановления, указы)?

Какие документы относятся к документам стратегического планирования?

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

Классификация документов по уровням государственного управления

Классификация документов государственного управления в зависимости от ветвей власти

Классификация документов, участвующих в реализации государственной политики

Этапы разработки документов государственной политики

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

6.2.4. Вопросы к экзамену по дисциплине

Предмет и научные основы системы документационного сопровождения деятельности органов местного самоуправления.

Функции, методы и средства документационного сопровождения деятельности органов местного самоуправления.

Понятие, признаки, виды и структура органов местного самоуправления и издаваемых ими документов.

Основные нормативные акты, регулирующие вопросы организации власти в субъектах РФ. Единые принципы построения системы органов власти в субъектах РФ.

Особенности применения организационно-распорядительных документов в деятельности кадровых служб органов местного самоуправления.

Технологии подготовки и утверждения документов органов местного самоуправления.

Понятие и классификация решений в муниципальном управлении, порядок их оформления.

Процесс разработки и выполнения решений в органах местного самоуправления.

Пути повышения эффективности выработки и реализации решений в органах местного самоуправления.

Экспертно-аналитическое исследование управленческих решений в сфере муниципального управления.

Управленческое решение: особенности и принципы нормативно-правовых актов, регулирующих управленческую деятельность в системе органов местного самоуправления.

Организация работы служб городского хозяйства: аварийной газовой службы, аварийно-спасательной службы, горводоканалов, горэлектросетей, дорожного хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства, полиции, пожарной охраны, службы спасения, теплоснабжения и др.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. . Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Кузнецова, Т.В., Санкина, Л.В. ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой . - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5

2. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Документальное обеспечение управления[Текст]/Т.В.Кузнецова: 5-е изд. испр. И доп. - М.: ООО Журнал «Управление персоналом», 2007.-528с.

3. Организация работы с документами: учебник [Текст] /В.А.Кудряев. - М.: ИНФРА-М., 1998.- 575с.

Законодательные документы

ФЗ от 15 июля 2004г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ФЗ от 6 апр. 2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»
ФЗ от 01 окт.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»
ФЗ от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
ФЗ от 27 июля 2007 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ № О персональных данных».

7.3. Периодические издания

Журнал Делопроизводство
Журнал Отечественные архивы
Журнал Управление персоналом
Журнал Информационные ресурсы России

7.3. Периодические издания

Журнал Делопроизводство
Журнал Отечественные архивы
Журнал Управление персоналом
Журнал Информационные ресурсы России

7.4. Интернет-ресурсы

<http://www.ar.gov.ru/ru/about/multi-functional-centers/> - Сеть многофункциональных центров в Российской Федерации.
<http://fgosvo.ru/uploadfiles/poops/1/3/20110619140906.pdf> - рабочие программы РРГУ
<http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php> - Энциклопедия делопроизводства
http://otherreferats.allbest.ru/audit/00112223_0.html - Электронный документооборот
<http://www.top-personal.ru/officeworks.html> - Архив журнала Делопроизводство

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Для подготовки к занятиям рекомендуем использовать электронную базу данных по документоведению и документоведческим исследованиям, которая содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическим занятиям, зачету, разработке глоссария, подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий в рамках самостоятельной работы. А также электронные энциклопедии по делопроизводству и архивоведению

Для самостоятельной работы, подготовке практических (семинарских) занятий, подготовке к тестовым испытаниям, а также для написания эссе, рефератов, научных докладов рекомендуется следующее:

Для подготовки к перечисленным видам работ предусмотрены задания, развивающие навыки самостоятельного анализа и осмысления предложенных проблем и тем. Для освоения предложенных тем, студентам необходимо ознакомиться с предложенной литературой, выбрать необходимые источники, составить план предстоящей работы. Для реферирования источников студенту необходимо ознакомиться с текстом, сделать необходимые выписки, цитаты, соответствующие главной проблеме исследования, скомпоновать эти цитаты, продумать их, изложить собственное видение своими словами, наметить необходимые связи и структуру будущего текста. Реферирование первоисточников предполагает самостоятельные навыки изучения текста, изложение предложенных точек зрения, пересказ, анализ проблемных вопросов, выделение главных научных позиций авторов. Для выполнения реферата необходимо начинать с обоснования выбора темы, затем привести перечень ключевых понятий содержания, план работы (о чем работа, какие вопросы включены), затем переходить к формулировке тезисов, представляющих краткое содержание каждого вопроса темы. Далее, приводятся структурированные тезисы (основные группы тезисов по разделам работы). Сгруппировав тезисы (основные мысли), установив между ними основные и соподчиненные связи, составить логическую модель содержания работы (реферата). Возможно первоначально построить модель содержания работы и основных блоков (мыслей), а затем каждый тезисный блок наполнить структурным кратким содержанием. Это позволит в дальнейшем раскрывать работу, её содержание с разной степенью подробности.

7.6. Программное обеспечение

(Приводится перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий).

системные программные средства: Microsoft Windows XP, Microsoft Vista

-системные программные средства: Microsoft Office 2007 Pro, FireFox

1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

При освоении дисциплины рекомендуются доступ в Интернет, компьютерный класс для проведения практических занятий.

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Магнитная доска.
4. Набор таблиц, схем, наглядных пособий.
5. Нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения:

1.Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и информационными справочно-правовыми системами.

2.Периферийные устройства: мультимедийный проектор, принтеры, сканеры, внешние накопители на магнитных и оптических дисках.

3.Средства большой и малой организационной техники: шредер, брошюровальная машина, картотечное оборудование, ламинатор, степлер, дырокол, нумератор, резак, оснастка для печати и другие канцелярские принадлежности, расходные материалы.

Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

на 20__-20__ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

_____/_____/_____/_____

(должность) (подпись)
(Ф.И.О.) (дата)

_____/_____/_____/_____

(должность) (подпись)
(Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____/_____

(наименование кафедры) (подпись)
(Ф.И.О.) (дата)