

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:13  
Уникальный программный ключ:  
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

Учебная программа  
повышения квалификации  
«Организация делопроизводства и архивоведения в органах государственной  
власти и местного самоуправления»

*Модуль 1. Административная форма Российской Федерации на современном этапе: основные достижения, проблемы и перспективы*

- 1.1. Систематизация нормативной базы управленческого процесса
- 1.2. Детализированная регламентация административных процедур
- 1.3. Проблема оптимизации управленческих процессов
- 1.4. Механизм обеспечения соблюдения требований правовых предписаний в правоприменительной деятельности

*Модуль 2. Концепция и технологии электронного правительства: применение ИКТ в деятельности государственных органов*

- 2.1. Цели и задачи формирования электронного правительства
- 2.2. Основные приоритеты и направления формирования электронного правительства

*Модуль 3. Организация делопроизводства в органах государственной власти местного самоуправления*

- 3.1. Документооборот как основа деятельности органа власти
- 3.2. Российская модель делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления
- 3.3 Автоматизация обмена документами между органами власти

*Модуль 4. Кадровое делопроизводство*

- 4.1. Локальные акты организации. Обязательные и факультативные
- 4.2. Документы, оформляющие отношения с работниками и содержащие информацию о них

*Модуль 5. Архивоведение в органах государственной власти и местного самоуправления*

- 5.1. Нормативно-методическая база деятельности архива организации
- 5.2. Организационная структура современного архива
- 5.3. Автоматизация деятельности архивной службы организации

*Модуль 6. Официальная переписка: управление деловыми отношениями*

- 6.1. Деловая этика и деловое общение: основные понятия и принципы
- 6.2. Особенности деловых отношений на государственной и муниципальной службе

## Перечень практических занятий

| Номер<br>темы                                                                                                                | Наименование практического занятия                                                                 | Кол-во<br>часов |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Модуль 1. Административная форма Российской Федерации на современном этапе: основные достижения, проблемы и перспективы (3ч) |                                                                                                    |                 |
| 1.1.                                                                                                                         | Систематизация нормативной базы управленческого процесса                                           | 1               |
| 1.2.                                                                                                                         | Детализированная регламентация административных процедур                                           | 1               |
| 1.3.                                                                                                                         | Проблема оптимизации управленческих процессов                                                      | -               |
| 1.4.                                                                                                                         | Механизм обеспечения соблюдения требований правовых предписаний в правоприменительной деятельности | 1               |
| Модуль 2. Концепция и технологии электронного правительства: применение ИКТ в деятельности государственных органов (8ч)      |                                                                                                    |                 |
| 2.1.                                                                                                                         | Цели и задачи формирования электронного правительства                                              | 4               |
| 2.2.                                                                                                                         | Основные приоритеты и направления формирования электронного правительства                          | 4               |
| Модуль 3. Организация делопроизводства в органах государственной власти местного самоуправления (10ч)                        |                                                                                                    |                 |
| 3.1.                                                                                                                         | Документооборот как основа деятельности органа власти                                              | 3               |
| 3.2.                                                                                                                         | Российская модель делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления      | 4               |
| 3.3.                                                                                                                         | Автоматизация обмена документами между органами власти                                             | 3               |
| Модуль 4. Кадровое делопроизводство (6ч)                                                                                     |                                                                                                    |                 |
| 4.1.                                                                                                                         | Локальные акты организации. Обязательные и факультативные                                          | 3               |
| 4.2.                                                                                                                         | Документы, оформляющие отношения с работниками и содержащие информацию о них                       | 3               |
| Модуль 5. Архивоведение в органах государственной власти и местного самоуправления (6ч)                                      |                                                                                                    |                 |
| 5.1.                                                                                                                         | Нормативно-методическая база деятельности архива организации                                       | 2               |
| 5.2.                                                                                                                         | Организационная структура современного архива                                                      | 2               |
| 5.3.                                                                                                                         | Автоматизация деятельности архивной службы организации                                             | 2               |
| Модуль 6. Официальная переписка: управление деловыми отношениями (5ч)                                                        |                                                                                                    |                 |
| 6.1.                                                                                                                         | Деловая этика и деловое общение: основные понятия и                                                | 1               |

|      |                                                                         |   |
|------|-------------------------------------------------------------------------|---|
|      | принципы                                                                |   |
| 6.2. | Особенности деловых отношений на государственной и муниципальной службе | 5 |

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Материально-технические условия реализации программы

Условия проведения лекций и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях:

| Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий | Вид занятий          | Оборудование, программное обеспечение                           |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Аудитория                                                         | Лекции               | Мультимедийная система, экран, компьютер                        |
| Компьютерный класс                                                | Практические занятия | Компьютеры, Microsoft Office, Microsoft Office PowerPoint 2003. |

### 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины нормативные акты:

1. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 февраля 2006 г. №149 ФЗ.(с изменениями и дополнениями от 21.07.2017 г.);
2. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 19 января 2005 г. N 30 с изменениями и дополнениями от 10.07.2017г.);
3. 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями от 03.10.2015 г.);
4. 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ( с изменениями и дополнениями от 18.06.2017 г.);
5. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63 "Об электронной подписи" ( с изменениями и дополнениями от 23.06.2016 г.);
6. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями от 29.07.2017 г.);
7. Постановление Правительства РФ от 6 сентября 2012 г. N 890 "О мерах

по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти"( с изменениями и дополнениями от 21.07.2014 г.);

8. Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.88, приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33).

**а) основная литература:**

9. Жаглин А.В., Ульянов А.Д. Делопроизводство: конспект лекций.- Изд. 7 –е, испр. и доп. - Ростов – н/Д: Феникс, 2009.

10. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие.- 6 –е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА – М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008.

11. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник-2-е изд.- М.: ФОРУМ, 2009.

12. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. Н.Куняев, А.Демушкин, Т.Кондрашова, А.Фабричнов. м.: Логос - 2013 г., 500 с.

**б) дополнительная литература:**

1. Бадагуев Б.Т. Акты по охране труда. Формы и правила заполнения, Издательство: «Альфа-Пресс», 2012.

2. Галахов В. В., Корнеев И. К. и др. Делопроизводство. Образцы, документы, организация и технология работы, Издательство: «Проспект», 2012.

3. Сологуб О. П. Практикум по документационному обеспечению управления, Издательство: «Омега-Л», 2012.

4. Мошкова Н. Как повысить эффективность внедрения и использования СЭД в организации? Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота», №7, 2012 год.

**в) периодические издания:**

1. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления».

2. Журнал "Современные технологии делопроизводства и документооборота"

**г) интернет-ресурсы:**

1. Системы электронного управления документами: обзор, классификация и оценка возврата от внедрения - <http://www.mdi.ru/library/analit/sysel.html>.

2. Страстенко В. В. НТИЦ ИРМ. Для чего нужна автоматизация делопроизводства. - <http://www.mdi.ru/library/analit/avtom.html>.

3. Центр Компьютерных технологий: Система управления электронным документооборотом N-System.

4. Электронный документооборот – Системы документационного обеспечения управления - <http://www.IT.ru/>.

5. Электронные офисные системы – Системы документационного обеспечения - <http://www.eos.ru/>.

6. Системы электронного управления документами: обзор, классификация и оценка возврата от внедрения - <http://www.mdi.ru/library/analit/sysel.html>.

7. <http://www.ar.gov.ru/> - сайт о ходе административной реформы в РФ
8. <http://www.gosuslugi.ru/ru/> - справочно-информационный портал
9. <http://www.tacis-muse.ru/> - менеджмент муниципальных услуг
10. <http://www.cognitive.ru/products/euph-doc.htm>
11. <http://www.evfrat.ru>
12. [http://www.granit.ru/products\\_info](http://www.granit.ru/products_info)
13. [www.инфофорум.рф](http://www.инфофорум.рф)
14. <http://www.iteam.ru/>
15. <http://www.elar.ru/>
16. [www.iteam.ru](http://www.iteam.ru)

## **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ)**

Для освоения программы по текущему контролю используются оценочные средства, включающие типовые задания: доклады, рефераты, тесты, технологии критического мышления, дискуссионные технологии; по промежуточному контролю: зачеты.

Итоговая аттестация слушателей проводится при помощи бланкового тестирования.

По итоговой аттестации слушателей института ДПО используются разработанные и утвержденные программы к государственной аттестации.

## **6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

**Составитель программы:**

Сулумов С.Х., к.г.н., заведующий кафедрой «Управление персоналом»

Согласованно:

Проректор по учебной и воспитательной работе



М. А. Буралова

Директор ИДПО



М.С. Дабачхаджиев