



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИГО

Л.Н. Санникова

20.02.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, УПРАВЛЕНИЯ И
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	3

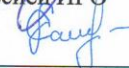
Магнитогорск
2024 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения
15.02.2024, протокол № 6

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
20.02.2024 г. протокол № 7

Председатель  Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ПОиД, канд. филол. наук  Н.В. Кожушкова

Рецензент:

Советник Управления административного, протокольного и документационного обеспечения АО «Наука и инновации» г. Москва,  С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций» являются: изучение нормативно-правового регулирования документационного обеспечения деятельности и организации делопроизводства в органах государственной власти, управления и подведомственных организаций

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Документационное обеспечение административных отношений в РФ

Учебная - ознакомительная практика

Введение в профессию

Документационное обеспечение государственного устройства в РФ

Основы архивоведения

Основы документоведения

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ

Документирование деятельности негосударственных организаций

Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций

Организация работы с обращениями граждан

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	
ОПК-1.1	Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности

ОПК-2.3	Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации
---------	--

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 34,6 акад. часов;
- аудиторная – 6 акад. часов;
- внеаудиторная – 28,6 акад. часов;
- самостоятельная работа – 100,7 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. час

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций								
1.1 Нормативно-правовое регулирование деятельности органов законодательной власти Российской Федерации	3	0,2		0,4	10	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, подготовка к тестированию	Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
1.2 Нормативно-правовое регулирование деятельности органов управления Российской Федерации		0,2		0,4	10	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, подготовка к тестированию	Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
1.3 Органы государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства		0,2		0,4	10	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, подготовка к тестированию	Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
1.4 Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления органов государственной власти и управления		0,2		0,4	10,1	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, подготовка к тестированию	Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
Итого по разделу		0,8		1,6	40,1			

2. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти, управления и подведомственных организаций								
2.1 Документирование управленческой деятельности органов государственной власти и управления	3	0,2		0,4	10,1	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, подготовка к тестированию	Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.2 Организация документооборота в органах государственной власти и управления		0,2		0,4	10,1	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, подготовка к тестированию	Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.3 Управление документами в системе электронного документооборота в органах государственной власти и управления		0,2		0,4	10,1	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, подготовка к тестированию	Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.4 Исполнение документов (поручений) в органах государственной власти и управления		0,2		0,4	10,1	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, подготовка к тестированию	Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.5 Документальный фонд государственных органов власти и управления		0,2		0,4	10,1	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, подготовка к тестированию	Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.6 Подготовка документов к передаче на хранение в архив государственного органа, выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения		0,2		0,4	10,1	Изучение основной и дополнительной литературы, конспекта лекции, подготовка к тестированию	Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
Итого по разделу		1,2		2,4	60,6			
3. Контроль								

3.1 Экзамен	3					Изучение теоретического материала в соответствии с вопросами к экзамену, выполнение практических работ, подготовка к тестированию	Экзамен	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
Итого по разделу								
Итого за семестр		2		4	100,7		экзамен	
Итого по дисциплине		2		4	100,7		экзамен	

5 Образовательные технологии

При проведении занятий и организации самостоятельной работы студентов используются: традиционные технологии обучения, предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу: лекция-изложение, лекция-объяснение, практические работы, контрольная работа и др. Использование традиционных технологий обеспечивает ориентирование студента в потоке информации, связанной с различными подходами к определению сущности, содержания, методов, форм развития и саморазвития личности; самоопределение в выборе оптимально-го пути и способов личностно-профессионального развития; систематизацию знаний, полученных студентами в процессе аудиторной и самостоятельной работы. Практические занятия обеспечивают развитие и закрепление умений и навыков определения целей и задач саморазвития, а также принятия наиболее эффективных решений по их реализации.

Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций:

1. Информационно-развивающие технологии. Изучение теоретического материала на лекциях с использованием компьютерных технологий. Самостоятельное изучение специальной учебной и научной литературы, включая электронные средства информации.

2. Развивающие проблемно-ориентированные технологии. Работа на практических занятиях с активизацией мыслительной активности, способности видеть проблему и выбирать способы ее разрешения (общая дискуссия, работа в команде и индивидуальная деятельность).

3. Личностно-ориентированные технологии обучения. Учет уровня способностей обучаемых и создание условий для развития индивидуальных способностей. Это достигается путем подбора индивидуальных заданий и общения преподавателя со студентами в форме индивидуальных консультаций.

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- выполнение проблемно-ориентированных, поисковых, творческих заданий.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг и др. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - (Учебная литература для высш. и сред. проф. образ.). - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2866> (дата обращения: 06.04.2024).

- Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536404> (дата обращения: 06.04.2024).

3. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540833> (дата обращения: 06.04.2024).

4. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Баталова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18024-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535867> (дата обращения: 06.04.2024).

5. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536393> (дата обращения: 06.04.2024).

6. Нудненко, Л. А. Конституционное право России : учебник для вузов / Л. А. Нудненко. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 526 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18338-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534806> (дата обращения: 06.04.2024).

7. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538470> (дата обращения: 06.04.2024).

б) Дополнительная литература:

1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-019274-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2103130> (дата обращения: 06.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

3. История государственных органов власти РФ : учебное пособие [для вузов] / составитель Е. М. Буряк ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1695-1. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2493> (дата обращения: 06.04.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

4. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 421 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005372-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2083305> (дата обращения: 06.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

5. Кабашов, С. Ю. Государственная служба Российской Федерации : учебное

пособие / С. Ю. Кабашов. - 4-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2022. - 305 с. - ISBN 978-5-9765-0253-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1874983> (дата обращения: 06.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

в) Методические указания:

Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2391> (дата обращения: 06.04.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: Доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Доска, мультимедийный проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации

Практическое задание

Задание

Прочитайте темы для подготовки к практическому занятию, приведенные ниже. Из предложенных тем выберите 1 блок, который содержит подвопросы. На все эти вопросы Вы дадите письменный ответ. Ответ оформите в соответствии с требованиями:

Общие требования к оформлению ответа: поля - левое – 2,5 см; верхнее, правое, нижнее – 2 см, шрифт – 14, интервал – полуторный; Times New Roman.

Общее число страниц реферата (без списка использованных источников и приложений) – не менее 1 страницы.

Тема 1. Понятие, правовая основа, основные виды, принципы предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Понятие и сущность предоставления государственных и муниципальных услуг
2. Правовая основа предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. Основные виды и принципы предоставления государственных и муниципальных услуг
4. Соотношение государственной услуги с государственным контролем и надзором.
5. Соотношение муниципальной услуги с муниципальным контролем.

Тема 2. Общий порядок предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Понятие, структура, участники процедур предоставления государственных услуг.
2. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных услуг.
3. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных услуг.
4. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
5. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление государственных услуг

Тема 3. Предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах

1. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра.
2. Соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах

Тема 4. Особенности предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием

информационно-телекоммуникационных технологий

1. Общие требования к организации предоставления государственных услуг в электронной форме.

2. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных услуг.

3. Порядок ведения реестров государственных услуг в электронной форме.

4. Порталы государственных услуг.

5. Использование электронной подписи при оказании государственных услуг.

6. Государственная информационная система о государственных платежах.

Практическое задание 2

Задание

Прочитайте темы для подготовки к практическому занятию, приведенные ниже. Из предложенных тем выберите 1 блок, который содержит подвопросы. На все эти вопросы Вы дадите письменный ответ. Ответ оформите в соответствии с требованиями:

Общие требования к оформлению ответа: поля - левое – 2,5 см; верхнее, правое, нижнее – 2 см, шрифт – 14, интервал – полуторный; Times New Roman.

Общее число страниц реферата (без списка использованных источников и приложений) – не менее 1 страницы.

Тема 1. Понятие, правовая основа, основные виды, принципы предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Определите границы и раскройте структуру законодательства, регламентирующего государственные и муниципальные услуги.

2. Раскройте понятие и отличительные признаки государственной и муниципальной услуги.

2. Охарактеризуйте основные виды государственных и муниципальных услуг.

3. Раскройте принципы предоставления государственных и муниципальных услуг

4. Определите место и роль международных и судебных актов в механизме законодательной регламентации предоставления государственных услуг.

5. Соотнесите между собой деятельность федеральных органов исполнительной власти по осуществлению государственного контроля и надзора, а также деятельность по оказанию (предоставлению) государственных услуг.

Тема 2. Общий порядок предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Сформулируйте понятие, определите структуру и охарактеризуйте участников процедур предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Охарактеризуйте требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных услуг.

3. Раскройте требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных услуг.

4. Дайте определение и раскройте содержание межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5. Охарактеризуйте требования к взиманию с заявителя платы за предоставление государственных услуг

Тема 3. Предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах

1. Назовите функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра.

2. Раскройте содержание соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3. Назовите обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Практическое задание 3

Задание

Прочитайте вопросы для подготовки к практическому занятию, приведенные ниже. Из предложенных вопросов выберите 1. На этот вопрос Вы дадите письменный ответ. Ответ оформите в соответствии с требованиями:

Общие требования к оформлению ответа: поля - левое – 2,5 см; верхнее, правое, нижнее – 2 см, шрифт – 14, интервал – полуторный; Times New Roman.

Общее число страниц реферата (без списка использованных источников и приложений) – не менее 1 страницы.

Вопросы:

1. Назовите и охарактеризуйте общие требования к организации предоставления государственных услуг в электронной форме.
2. Раскройте содержание требований к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных услуг.
3. Расскажите порядок ведения реестров государственных услуг в электронной форме, а также использования порталов государственных услуг.
4. Раскройте порядок использования электронной подписи при оказании государственных услуг.
5. Дайте характеристику государственной информационной системе о государственных платежах.
1. Сфера деятельности и основные понятия Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 23.07.2013г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. Права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг.
4. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги.
5. Обязанности органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.
6. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
7. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
8. Требования к оказанию услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.
9. Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
10. Реестры государственных услуг.
11. Реестры муниципальных услуг.
12. Требования к структуре административных регламентов.
13. Общие требования к разработке проектов административных регламентов.
14. Требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги.
15. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Практическое задание 4

Задание

Прочитайте вопросы для подготовки к практическому занятию, приведенные ниже. Из предложенных вопросов выберите 1. На этот вопрос Вы дадите письменный ответ. Ответ оформите в соответствии с требованиями:

Общие требования к оформлению ответа: поля - левое – 2,5 см; верхнее, правое, нижнее – 2 см, шрифт – 14, интервал – полуторный; Times New Roman.

Общее число страниц реферата (без списка использованных источников и приложений) – не менее 1 страницы.

Вопросы:

1. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра.
2. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.
3. Права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг.
4. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги.
5. Обязанности органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.
6. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
7. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
8. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
9. Требования к оказанию услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.
10. Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
11. Реестры государственных услуг.
12. Реестры муниципальных услуг.
13. Требования к структуре административных регламентов.
14. Общие требования к разработке проектов административных регламентов.
15. Требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги.
16. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.
17. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра.
18. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.
19. Требования к соглашениям о взаимодействии.

20. Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
21. Порядок ведения реестров государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
22. Порталы государственных и муниципальных услуг.

Контрольная работа

Прочитайте темы эссе, приведенные ниже. Обратите внимание на деление студентов по алфавиту (принцип указан в темах к эссе).

Выберете один из них. Оформите ответ на него как реферативное сообщение.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат – это своеобразный отчет о самостоятельном изучении материала, анализе теоретических источников и практической деятельности по выбранной теме. В реферате автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Содержание реферата должно быть логичным; а изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Общие требования к оформлению реферата: поля - левое – 2,5 см; верхнее, правое, нижнее – 2 см, шрифт – 14, интервал – полуторный; Times New Roman.

Общее число страниц реферата (без списка использованных источников и приложений) – не менее 10 страниц.

Обязательными элементами являются:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Основная часть документа.
5. Заключение.
6. Список использованных источников (литература, сайты и т.д.).

Необязательными элементами являются:

1. Перечни условных обозначений, сокращений и терминов.
2. Приложения.

Титульный лист служит обложкой документа и должен содержать следующие сведения:

1. Наименование вышестоящей организации.
 2. Наименование организации, где выполнялась работа.
 3. Наименование работы: (реферат).
 4. Тема.
 5. Сведения об авторе (должность, фамилия, инициалы, имеющаяся квалификационная категория, заявляемая квалификационная категория).
 6. Населенный пункт и год выполнения работы.
- Оглавление включает:

- введение;
- наименования всех глав разделов, подразделов, пунктов;
- заключение;
- список использованных информационных источников (литература, сайты и т.д.), приложения (при наличии). Строки оглавления заканчиваются указанием номеров страниц, на которых расположено начало соответствующей части реферата.

Введение должно содержать краткую оценку состояния исследуемого вопроса, проблемы и актуальность выбранной темы, цели и задачи исследований, объекта и предмета исследований, используемые методы, методики и технологии, оценку практической значимости полученных результатов. Объем введения должен быть не более 3-5 страниц печатного текста. В основной части приводят данные, отражающие сущность и основные результаты выполненной работы.

Основная часть должна содержать:

- а) обоснование выбранной темы (направления исследования), методы решения задачи, описание выбранной методики проведения эксперимента;
- б) процесс теоретических или экспериментальных исследований;
- в) обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненных исследований и оценку полноты решения поставленных задач.

Список использованных информационных источников (литература, сайты и т.д.) должен быть составлен в соответствии с положением «Общие требования и правила составления библиографии» и содержать библиографические сведения о литературных источниках.

В приложения могут быть включены:

- иллюстрации вспомогательного характера;
- инструкции и методики, разработанные в процессе выполнения работы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных. Работа должна быть логически выдержана, в ней соблюдается единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая, стилистическая грамотность.

Вариант 1. А – З (фамилии студентов)

Напишите эссе на тему «Предоставление государственных услуг в современной России: проблемы и пути их решения».

Вариант 2. И – М (фамилии студентов)

Напишите эссе на тему «Предоставление муниципальных услуг в современной России: проблемы и пути их решения».

Вариант 3. Н – Т (фамилии студентов)

Напишите эссе на тему «Перспективы развития процедуры предоставления государственных услуг в современной России».

Вариант 4. У – Ш (фамилии студентов)

Напишите эссе на тему «Предоставление муниципальных услуг за рубежом: примеры и анализ».

Вариант 5. Щ – Я (фамилии студентов)

Напишите эссе на тему «Предоставление государственных услуг за рубежом: примеры и анализ».

Вопросы к экзамену

1. Основные подходы к определению государственной услуги.
2. Что понимается под государственной услугой?
3. Что понимается под муниципальной услугой?
4. Основные направления административной реформы в России?
5. Что такое «функция» органа власти?
6. Что такое «административный регламент»?
7. Особенности предоставления государственных и муниципальных услуг через многофункциональные центры.
8. Каковы основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг?
9. Основные права заявителя при получении государственных и муниципальных услуг.
10. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.
11. Межведомственное информационное взаимодействие: понятие, участники, формы, принципы и требования к реализации.
12. Какие документы входят в перечень, предоставляемых лично заявителем?
13. Каковы основные требования к взиманию с заявителя платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг?
14. Основные требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Проблемы организации предоставления электронных услуг.
15. Какие основные сведения содержат реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг?
16. Порядок формирования реестров государственных и муниципальных услуг.
17. Каковы основные требования к структуре административного регламента?
18. Каковы общие требования к разработке проекта административного регламента?
19. Что является предметом независимой экспертизы проекта административного регламента?
20. Кто может осуществлять независимую экспертизу проекта административного регламента?
21. Каковы основные требования к стандарту предоставления государственных и муниципальных услуг?
22. Как описать административную процедуру?
23. Что такое подуслуга?
24. Требования к показателям оценки качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг.
25. Основные направления оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг.
26. Методы оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг.
27. Досудебный порядок обжалования: предмет, сроки, результаты.
28. Цели, объект и субъекты мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг
29. Перечень социально-значимых услуг: состав, целевое предназначение, порядок разработки.
30. Значение и содержание государственного (муниципального) задания.

