

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор по образовательной  
деятельности

\_\_\_\_\_ С.Т. Князев  
«\_\_» \_\_\_\_\_

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

<b>Код модуля</b>	<b>Модуль</b>
1157442	Административно-технологическая деятельность в государственном управлении

Екатеринбург

<b>Перечень сведений о рабочей программе модуля</b>	<b>Учетные данные</b>
<b>Образовательная программа</b> 1. Технологии государственного и муниципального управления	<b>Код ОП</b> 1. 38.04.04/33.01
<b>Направление подготовки</b> 1. Государственное и муниципальное управление	<b>Код направления и уровня подготовки</b> 1. 38.04.04

Программа модуля составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Зайцева Екатерина Васильевна	кандидат социологически х наук, доцент	Доцент	теории, методологии и правового обеспечения государственного и муниципального управления

**Согласовано:**

Управление образовательных программ

Р.Х. Токарева

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ **Административно-технологическая деятельность в государственном управлении**

## 1.1. Аннотация содержания модуля

Освоение модуля направлено на формирование способностей выпускников осуществлять административно-технологическую деятельность в органах власти. Модуль включает следующие дисциплины: «Технологии документационного обеспечения и делопроизводства в государственном управлении», «Технологии государственного контроля и аудита», «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг». Содержание курса «Технологии документационного обеспечения и делопроизводства в государственном управлении» направлено на получение практических навыков по разработке организационных, распорядительных, информационно-справочных документов и административных регламентов. Способность применять на практике процедуры проведения проверок и анализа деятельности государственных служащих, структурных подразделений, подведомственных учреждений формируется в рамках учебной дисциплины «Технологии государственного контроля и аудита». Дисциплина «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг» формирует компетенции в сфере организации и предоставления государственных и муниципальных услуг.

## 1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг	3
2	Технологии документационного обеспечения и делопроизводства в государственном и муниципальном управлении	3
3	Технологии государственного контроля и аудита	3
ИТОГО по модулю:		9

## 1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

<b>Пререквизиты модуля</b>	Не предусмотрены
<b>Постреквизиты и кореквизиты модуля</b>	Не предусмотрены

## 1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
<p>Организация предоставления государственных и муниципальных услуг</p>	<p>ОПК-5 - Способен к разработке, внедрению, контролю, оценке и корректировке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности</p>	<p>З-1 - Различать основные методы и приемы осуществления профессиональной деятельности</p> <p>З-2 - Характеризовать основные принципы, особенности и требования к процессу разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки методов и приемов осуществления профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Анализировать существующие методы и приемы осуществления профессиональной деятельности и выявлять необходимость их корректировки или разработки и внедрения инновационных методов и приемов</p> <p>У-2 - Оценивать процесс разработки, внедрения, оценки и корректировки методов и приемов осуществления профессиональной деятельности на соответствие требованиям</p> <p>П-1 - Составлять план поэтапного процесса разработки, внедрения, контроля и оценки инновационных методов и приемов осуществления профессиональной деятельности, в том числе в команде в рамках проекта, в соответствии с требованиями</p> <p>Д-1 - Проявлять целеустремленность, ответственность, инновационное мышление</p>
	<p>ПК-3 - Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования,</p>	<p>З-1 - Описывать систему правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности</p> <p>З-4 - Интерпретировать результаты мониторинга правоприменительной практики</p> <p>У-1 - Анализировать нормативное правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности в системе ГМУ</p>

<p>осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики</p>	<p>У-2 - Анализировать состояние экспертизы нормативно-правовых актов</p> <p>У-4 - Определять последствия применения нормативно-правовых актов</p> <p>П-1 - Разрабатывать рекомендации по совершенствованию нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности</p>
<p>ПК-4 - Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти</p>	<p>З-1 - Давать характеристику информационной открытости деятельности органов власти</p> <p>У-1 - Оценивать состояние информационной открытости органов власти</p> <p>У-2 - Оценивать результативность применения современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности</p> <p>П-2 - Организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности</p>
<p>ПК-6 - Способен организовывать проектную деятельность, моделировать административные процессы и процедуры в органах власти</p>	<p>У-2 - Анализировать административные процессы и процедуры в органах власти</p> <p>П-2 - Моделировать административные процессы и процедуры в органах власти</p>
<p>ПК-8 - Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества,</p>	<p>У-2 - Оценивать практику взаимодействия органов власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>П-2 - Разрабатывать рекомендации по совершенствованию взаимодействия органов власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>

	<p>средствами массовой информации</p>	
	<p>ПК-9 - Способен применять технологии публичного управления</p>	<p>У-1 - Анализировать реализацию технологий публичного управления</p>
<p>Технологии государственного контроля и аудита</p>	<p>ОПК-5 - Способен к разработке, внедрению, контролю, оценке и корректировке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности</p>	<p>З-1 - Различать основные методы и приемы осуществления профессиональной деятельности</p> <p>З-2 - Характеризовать основные принципы, особенности и требования к процессу разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки методов и приемов осуществления профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Анализировать существующие методы и приемы осуществления профессиональной деятельности и выявлять необходимость их корректировки или разработки и внедрения инновационных методов и приемов</p> <p>У-2 - Оценивать процесс разработки, внедрения, оценки и корректировки методов и приемов осуществления профессиональной деятельности на соответствие требованиям</p> <p>П-1 - Составлять план поэтапного процесса разработки, внедрения, контроля и оценки инновационных методов и приемов осуществления профессиональной деятельности, в том числе в команде в рамках проекта, в соответствии с требованиями</p> <p>Д-1 - Проявлять целеустремленность, ответственность, инновационное мышление</p>
	<p>ПК-2 - Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти, организовывать разработку и реализацию управленческих решений, обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе</p>	<p>З-3 - Объяснять условия применения риск-ориентированного подхода в осуществлении контрольно-надзорной деятельности</p> <p>У-3 - Выделять особенности применения риск-ориентированного подхода в осуществлении контрольно-надзорной деятельности</p> <p>П-2 - Осуществлять организацию контроля и аудита в публично-правовых образованиях</p>

	риск- ориентированного подхода	
	ПК-5 - Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	<p>З-1 - Описывать методологию оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом</p> <p>У-2 - Анализировать использование государственных и муниципальных ресурсов</p> <p>П-1 - Разрабатывать рекомендации по совершенствованию использования государственных и муниципальных ресурсов</p>
Технологии документационного обеспечения и делопроизводства в государственном и муниципальном управлении	УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>З-1 - Определять специфику, разновидности, инструменты и возможности современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>З-2 - Излагать нормы и правила составления устных и письменных текстов для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках</p> <p>У-1 - Анализировать и оценивать письменные и устные тексты для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках на соответствие правилам и нормам и корректировать их</p> <p>У-2 - Воспринимать и анализировать содержание письменных и устных текстов на родном и иностранном (ых) языках с целью определения значимой информации</p> <p>У-3 - Выбирать инструменты современных коммуникативных технологий для эффективного осуществления академического и профессионального взаимодействия</p> <p>П-1 - Составлять устные и письменные тексты для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках в соответствии с правилами и нормами</p> <p>П-2 - Осуществлять поиск вариантов использования инструментов современных коммуникативных технологий для решения</p>

		<p>проблемных ситуаций академического и профессионального взаимодействия</p>
	<p>ОПК-5 - Способен к разработке, внедрению, контролю, оценке и корректировке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности</p>	<p>З-1 - Различать основные методы и приемы осуществления профессиональной деятельности</p> <p>З-2 - Характеризовать основные принципы, особенности и требования к процессу разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки методов и приемов осуществления профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Анализировать существующие методы и приемы осуществления профессиональной деятельности и выявлять необходимость их корректировки или разработки и внедрения инновационных методов и приемов</p> <p>У-2 - Оценивать процесс разработки, внедрения, оценки и корректировки методов и приемов осуществления профессиональной деятельности на соответствие требованиям</p> <p>П-1 - Составлять план поэтапного процесса разработки, внедрения, контроля и оценки инновационных методов и приемов осуществления профессиональной деятельности, в том числе в команде в рамках проекта, в соответствии с требованиями</p> <p>Д-1 - Проявлять целеустремленность, ответственность, инновационное мышление</p>
	<p>ПК-3 - Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их</p>	<p>З-1 - Описывать систему правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности</p> <p>З-4 - Интерпретировать результаты мониторинга правоприменительной практики</p> <p>У-1 - Анализировать нормативное правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности в системе ГМУ</p> <p>П-1 - Разрабатывать рекомендации по совершенствованию нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности</p>

	<p>применения и мониторинг правоприменительной практики</p>	
	<p>ПК-4 - Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти</p>	<p>З-2 - Давать характеристику современным информационно-коммуникативным технологиям в соответствующей сфере профессиональной деятельности</p> <p>У-2 - Оценивать результативность применения современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности</p> <p>П-1 - Разрабатывать рекомендации по совершенствованию информационной открытости деятельности органов власти</p>
	<p>ПК-8 - Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>З-1 - Описывать теоретические и нормативно-правовые основы организации внутренних и межведомственных коммуникаций в органах власти</p> <p>У-1 - Анализировать технологии внутренних и межведомственных коммуникаций в органах власти</p> <p>П-1 - Разрабатывать рекомендации по совершенствованию внутренних и межведомственных коммуникаций в органах власти</p>
	<p>ПК-9 - Способен применять технологии публичного управления</p>	<p>У-1 - Анализировать реализацию технологий публичного управления</p> <p>П-1 - Разрабатывать рекомендации по применению технологий публичного управления</p>

### 1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в заочной формах.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Организация предоставления**  
**государственных и муниципальных услуг**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Костина Светлана Николаевна	Канд. социол. наук	Доцент	Кафедра теории, методологии и правового обеспечения государственного и муниципального управления

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Институт экономики и управления

Протокол № 13 от 11.06.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- **Костина Светлана Николаевна, Доцент, Кафедра теории, методологии и правового обеспечения государственного и муниципального управления**

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- С применением электронного обучения на основе электронных учебных курсов, размещенных на LMS-платформах УрФУ
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
<b>P01. T.1.1</b>	P01. Система предоставления государственных и муниципальных услуг. T.1.1. Понятие и характеристики государственных и муниципальных услуг	Понятие государственных и муниципальных услуг. Характеристики государственных и муниципальных услуг. Виды государственных и муниципальных услуг. Субъекты предоставления государственных и муниципальных услуг. Нормативные правовые основы оказания государственных и муниципальных услуг.
<b>P01. T.1.2</b>	Регламентация и стандартизация государственных и муниципальных услуг	Понятие административного регламента. Структура административного регламента. Административные действия и административные процедуры. Процесс разработки, утверждения и внесения изменений в административный регламент. Стандарты представления государственных и муниципальных услуг. Технологические схемы предоставления государственных и муниципальных услуг: назначение и содержание.
<b>P02.T.2.1</b>	Современные технологии оказания государственных и муниципальных услуг. T.2.1 Предоставление государственных и муниципальных услуг по	Оказание государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна». Требования к организации МФЦ. Взаимодействие МФЦ с субъектами оказания государственных и муниципальных услуг и заявителями.

	принципу "одного окна". МФЦ	
<b>P02. Т.2.2</b>	P02. Современные технологии оказания государственных и муниципальных услуг. Т.2.2. Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме	Требования к организации и содержанию процесса предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Электронные сервисы предоставления государственных и муниципальных услуг.
<b>P02. Т.2.3</b>	P02. Современные технологии оказания государственных и муниципальных услуг. Т.2.3. Межведомственное взаимодействие при оказании государственных и муниципальных услуг	Понятие и технологии организации межведомственного взаимодействия при оказании государственных и муниципальных услуг. Система электронного межведомственного взаимодействия.

### 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
			-	-

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Организация предоставления государственных и муниципальных услуг

#### Электронные ресурсы (издания)

1. ; Государственные и муниципальные услуги: методология, инструментарий и опыт оценки удовлетворенности граждан : монография. 1. ; Дело, Москва; 2012; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442879> (Электронное издание)
2. ; Государственные и муниципальные услуги: методология, инструментарий и опыт оценки удовлетворенности граждан : монография. 2. ; Дело, Москва; 2012; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442880> (Электронное издание)

#### Печатные издания

1. Костина, С. Н., Костина, С. Н.; Организация предоставления государственных и муниципальных услуг : учебное пособие для студентов вуза, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление".; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2019 (15 экз.)
2. Карловская; Методология организации предоставления государственных услуг на основе субъектно-

ориентированного подхода : автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора экономических наук. ; Хабаровск; 2013 (1 экз.)

3. Байдаков , С. Л.; Многофункциональный центр предоставления государственных услуг: модель, назначение и принципы организации. Опыт Центрального административного округа г. Москвы; Олимп-Бизнес, Москва; 2013 (1 экз.)

### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

ЭОР УрФУ <https://elearn.urfu.ru/course/view.php?id=2510>

Вопросы управления

Регионалистика

Государственное управление

### **Материалы для лиц с ОВЗ**

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Государственная автоматизированная информационная система <https://gasu.gov.ru/>

Официальный Интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>

## **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Организация предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **Сведения об оснащении дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением**

Таблица 3.1

<b>№ п/п</b>	<b>Виды занятий</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM

		<p>процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM</p>
3	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM</p>
4	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM</p>

		санитарными правилами и нормами Подключение к сети Интернет	
5	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Технологии документационного**  
**обеспечения и делопроизводства в**  
**государственном и муниципальном**  
**управлении**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Зайцева Екатерина Васильевна	кандидат социологических наук, доцент	доцент	Теории, методологии и правового обеспечения государственного и муниципального управления

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Институт экономики и управления

Протокол № 13 от 11.06.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- **Зайцева Екатерина Васильевна, доцент, Теории, методологии и правового обеспечения государственного и муниципального управления**

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1	Организационно-правовые основы документирования управленческой информации	<p>Документ как зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Понятие «реквизит документа».</p> <p>Управленческий документ как «продукт» деятельности и основное «средство производства». Документ как инструмент организационных методов управления. Функции управленческих документов: общие и специфические. Общие функции: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специфические функции: управленческая, правовая, научно-историческая.</p> <p>Виды управленческих документов. Структура управленческого документа. Понятие системы документации как совокупности документов различных видов и разновидностей, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единым требованиям к оформлению. Системы документации в управленческой деятельности.</p> <p>Понятие государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цели и задачи создания унифицированных систем документации. Понятие унифицированной системы документации (УСД). Цели и задачи создания унифицированных систем документации.</p>

		<p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).</p> <p>Классификация и группировка управленческих документов по способу документирования, содержанию, характеру изложения, языку, источнику поступления, уровню юридической регламентации, стадиям создания, уровню гласности, срокам хранения и другим параметрам.</p> <p>Нормативно-методическое и нормативно-правовое регулирование делопроизводства в государственном и муниципальном управлении.</p>
2	Современные требования к управленческим документам.	<p>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 (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Методические рекомендации к ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p> <p>Требования к бланкам документов: состав и правила оформления реквизитов. Составление служебных документов. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копийность документов.</p>
3	Составление и оформление отдельных видов документов	<p>Особенности составления и оформления отдельных видов документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных:</p> <p>Организационные документы. Положение, правила, инструкция, регламент – типовой формуляр, требования к оформлению, срок действия, бумажная и электронная формы представления оригинала и копии. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия. Приказы по основной деятельности и по личному составу, распоряжение, поручение (указание) – типовой формуляр, оформление, структура текста, срок действия, формы представления. Распорядительные документы коллегиальных органов управления. Протокол, постановление, решение — требования к оформлению, структура текста, срок действия, формы представления.</p> <p>Составление и оформление справочно-информационных документов. Акт, справка, служебная (докладная, объяснительная) записка, заявление — типовой формуляр, реквизиты, требования к оформлению, структура текста, формы представления.</p>
4	Организация работы с документами	<p>Документооборот. Организация документооборота. Порядок и этапы движения документа. Характеристика документопотоков. Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Схемы движения документов. Учет объема документооборота.</p> <p>Инструкция по документационному обеспечению управления. Номенклатура дел.</p>

5	Организация делопроизводства по обращениям граждан	Понятия «предложение, заявление, жалоба». Законодательные и нормативные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан. Основные задачи делопроизводственной службы в организации работы с обращениями граждан. Технология обработки документов, сроки исполнения, требования к содержанию ответных документов, особенности формирования и сроки хранения дел. Анализ и использование данных о тематике обращения граждан. Организация приема посетителей.
---	--	---

### 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
			-	-

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Технологии документационного обеспечения и делопроизводства в государственном и муниципальном управлении

#### Электронные ресурсы (издания)

1. Гринберг, А. С.; Документационное обеспечение управления : учебник.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (Электронное издание)

#### Печатные издания

1. Кирсанова, М. В., Аксенов, Ю. М., Анодина, Н. Н.; Деловая переписка : учебное пособие.; ИНФРА-М : Сибирское соглашение, Москва ; Новосибирск; 2001 (2 экз.)

2. , Кузнецова, Т. В., Санкина, Т. В.; Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления : Учебник для вузов.; ЮНИТИ-ДАНА, Москва; 2000 (4 экз.)

3. , Мазур, Л. Н., Горбачев, О. В., Сафронова, А. М., Цеменкова, С. И., Килин, А. П., Плетнева, М. В.; Документ. Архив. История. Современность : сборник научных трудов. Вып. 16. ; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2016 (3 экз.)

4. Пензин, Э. А.; Документоведение. Документ и системы документации : Учебное пособие.; Б. и., Екатеринбург; 2003 (86 экз.)

5. Ларин, М. В.; Оформление служебных документов : Рекомендации от разработчиков ГОСТ Р 6.30-2003.; МЦФЭР, Москва; 2003 (4 экз.)

6. Сологуб, О. П.; Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие.; Омега-Л, Москва; 2009 (1 экз.)

#### Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. ЭБС "Лань" Издательство "Лань" : <http://e.lanbook.com/>.

2. eLibrary ООО Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru>.

### Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

### Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <http://archives.ru> – официальный сайт Росархива.
2. <http://www.vniidad.ru> – официальный сайт ВНИИДАД.
3. <http://www.sekretariat.ru> – сайт «ПРО-Секретариат» (журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота»).

## 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Технологии документационного обеспечения и делопроизводства в государственном и муниципальном управлении

### Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM

		Подключение к сети Интернет	
3	Консультации	Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM
5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Персональные компьютеры по количеству обучающихся Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Технологии государственного контроля и**  
**аудита**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Кузнецова Евгения Викторовна	кандидат юридических наук, без ученого звания	Доцент	теории, методологии и правового обеспечения государственного и муниципального управления

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Институт экономики и управления

Протокол № 13 от 11.06.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Кузнецова Евгения Викторовна, Доцент, теории, методологии и правового обеспечения государственного и муниципального управления

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1	Основы государственного аудита	<p>Государственный аудит как научная дисциплина и как функция публичного управления – цели и задачи, принципы и приоритеты. Предметная область – субъект, объект, ресурсы. Механизмы реализации – технологии, инструменты, критерии оценки процессов и результатов публичного управления.</p> <p>Состояние социально-экономической системы как критерий оценки результативности публичного управления. Основное системное противоречие и место публичного управления в системе управления социально-экономическими процессами. Основания, проблемы и перспективы реформирования системы государственного и муниципального управления.</p> <p>Публично-правовое образование как объект государственного аудита. Существенные условия и факторы результативности и эффективности публичного управления.</p> <p>Нормативно-правовое обеспечение и стандарты аудиторской деятельности.</p> <p>Нормативные правовые основы системы государственного аудита</p>

2	<p>Условия и методы оценки результатов и социально-экономических последствий регулирующего воздействия государства на состояние публично-правовых образований</p>	<p>Основания оценки результатов и социально-экономических последствий регулирующего воздействия государства на состояние публично-правовых образований.</p> <p>Основная системная взаимосвязь публичного управления «качество закона – качество власти – качество жизни».</p> <p>Функции и свойства нормативных правовых актов. Правовой акт как инструмент управления социально-экономическими процессами. Структура публичного управленческого решения.</p> <p>Взаимосвязь расходных и бюджетных обязательств публичного образования. Обоснованность финансово-экономических обоснований нормативного правового акта.</p> <p>Механизмы передачи функционала органов власти на иные уровни публичного управления и подведомственным организациям.</p> <p>Критерии оценки качества и результатов публичного управленческого воздействия. Основания и особенности оценки публичного управленческого воздействия на экономические процессы, на социальную сферу, на систему публичного управления.</p> <p>Стандартизация технологий публичного управления – основание и результат государственного аудита.</p> <p>Мониторинг законодательства и социально-экономических процессов как условие результативности публичного управления.</p>
3	<p>Технологии государственного контроля и аудита в практике государственного и муниципального управления</p>	<p>Надзор, контроль, экспертиза в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Виды и формы государственного контроля и аудита. Публичная политика и политический анализ. Аудит социальной сферы. Аудит управления собственностью. Управление финансами и бюджетный аудит. Кадровая политика публичного образования и кадровый аудит. Налогообложение и налоговый аудит. Природопользование и экологический аудит. Энергосбережение и энергетический аудит. Аудит предприятий. IT-технологии и аудит коммуникаций. Правотворческая деятельность и оценка качества нормативных правовых актов.</p> <p>Внутренний и внешний контроль.</p> <p>Общественный контроль.</p>
4	<p>Организация контрольных и экспертных мероприятий, реализация их результатов</p>	<p>Технология разработки и оценки публичного управленческого решения «полного цикла» (от анализа общественно-значимой проблемы до ее решения).</p> <p>Выработка критериев оценки качества и результатов управленческого воздействия в конкретных сферах, отраслях, ветвях, органах публичного управления.</p>

		<p>Организация и документационное обеспечение контрольных и экспертных мероприятий.</p> <p>Технологии реализации результатов контрольных и экспертных мероприятий.</p>
--	--	--

### 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
			-	-

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Технологии государственного контроля и аудита

#### Электронные ресурсы (издания)

1. Григорьев, Е. К.; Государственный финансовый контроль и пути его совершенствования : студенческая научная работа.; Лаборатория книги, Москва; 2009; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=96484> (Электронное издание)
2. Ковалева, Э. Р.; Государственный финансовый контроль : учебное пособие.; Познание, Казань; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364172> (Электронное издание)
3. Замбаев; Государственный финансовый контроль за исполнением бюджетов субъектов Российской Федерации и пути повышения его результативности : автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата экономических наук. ; Москва; 2015 <http://dlib.rsl.ru/rsl01005000000/rsl01005570000/rsl01005570527/rsl01005570527.pdf> (Электронное издание)

### Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

#### Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

### Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Зональная научная библиотека УрФУ [lib.urfu.ru](http://lib.urfu.ru)
2. Официальные сайты органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, Счетной палаты Российской Федерации и Свердловской области

3. Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/>

4. Система Консультант: <http://base.consultant.ru/>

### 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Технологии государственного контроля и аудита

#### Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM

3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p>	Не требуется
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM</p>
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM</p>