



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  
Т.Е. Абрамзон

03.03.2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

***ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ***

Направление подготовки (специальность)  
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

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

Уровень высшего образования - бакалавриат  
Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения  
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	4
Семестр	8

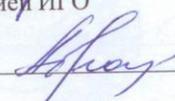
Магнитогорск  
2019 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения 27.02.2020, протокол № 6

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО 03.03.2020 г. протокол № 6

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:  
доцент кафедры ПОИД, канд. филол. наук

 С.Л. Андреева

Рецензент:

Старший архивист архива ПАО "ММК"

 С.А. Белобородова

Институт факультета Институт гуманитарного образования  
Кафедра Педагогического образования и документоведения  
Курс 4  
Семестр 1

Магистратура  
2019 год

---

---

**Лист актуализации рабочей программы**

Рабочая программа пересмотрена, обновлена на учебном году на заседании кафедры

---

Рабочая программа пересмотрена, обновлена на учебном году на заседании кафедры

---

Рабочая программа пересмотрена, обновлена на учебном году на заседании кафедры

---

Рабочая программа пересмотрена, обновлена на учебном году на заседании кафедры

---

Рабочая программа пересмотрена, обновлена на учебном году на заседании кафедры

---

---

**Лист актуализации рабочей программы**

Рабочая программа пересмотрена, обновлена на учебном году на заседании кафедры

Протокол  
Зав. кафедрой

---

Рабочая программа пересмотрена, обновлена на учебном году на заседании кафедры

Протокол  
Зав. кафедрой

---

Рабочая программа пересмотрена, обновлена на учебном году на заседании кафедры

Протокол  
Зав. кафедрой

---

Рабочая программа пересмотрена, обновлена на учебном году на заседании кафедры

Протокол  
Зав. кафедрой

---

Рабочая программа пересмотрена, обновлена на учебном году на заседании кафедры

Протокол  
Зав. кафедрой

## **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

## **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Делопроизводство муниципальных учреждений входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

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

Архивы по личному составу  
Делопроизводство коммерческих предприятий  
Конфиденциальное делопроизводство  
Организация и технология документационного обеспечения управления  
Персональные данные и их документирование  
Практикум по составлению и оформлению служебных документов  
Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Информационное обеспечение управления  
Кадровое делопроизводство  
Документационное обеспечение административных отношений в РФ  
Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ  
Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ  
Моделирование систем документации организации  
Основы секретарского обслуживания  
Документоведение  
Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Современная организация государственных учреждений России  
Документационное обеспечение государственного устройства в РФ  
Основы документоведения  
Управление человеческими ресурсами  
Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы  
Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм  
Документы и документооборот в бухгалтерском учете  
Международные стандарты управления документами  
Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы  
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена  
Производственная – преддипломная практика

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Делопроизводство муниципальных учреждений» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
---------------------------------	---------------------------------

ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику органов государственной власти как субъектов гражданских правоотношений</li> <li>- специфику органов муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений</li> <li>- систему органов государственной и муниципальной власти в РФ;</li> <li>- правовое регулирование организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления</li> <li>- теоретические и исторические основы современной системы органов государственной и муниципальной власти</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- толковать гражданско-правовые нормы, посвященные системе органов государственной и муниципальной власти</li> <li>- самостоятельно осуществлять: поиск, анализ, систематизацию гражданско-правовой информации в сфере системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления</li> <li>- анализировать гражданско-правовые нормы во взаимоотношениях с федеральными и региональными (субъектов РФ) органами государственной власти и местного самоуправления</li> </ul>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- возможностью междисциплинарного применения гражданско-правовых основ в сфере системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления;</li> <li>- профессиональным языком в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления;</li> <li>- навыками работы с источниками государственного и муниципального права</li> <li>- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий в области государственного и муниципального права</li> <li>- способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды</li> </ul>
ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
Знать	определения процессов анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при анализе ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, дачи экспертной оценки современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.
ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
Знать	определения процессов организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
Уметь	приобретать знания в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
Владеть	основными методами решения задач в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
Знать	определения процессов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
Владеть	основными методами решения задач в области обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.
ДПК-1 способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	
Знать	определения процессов разработки пакетов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов
Уметь	приобретать знания в области способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 45,2 акад. часов;
- аудиторная – 44 акад. часов;
- внеаудиторная – 1,2 акад. часов
- самостоятельная работа – 62,8 акад. часов;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	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. Раздел 1. Понятие муниципальных учреждений								
1.1 Муниципальные учреждения как объекты муниципального управления	8	4		4	10	Поиск дополнительной информации по заданной теме. Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литературы Работа с компьютерными, электронными учебниками, тестовыми системами	Теоретическое задание к теме 1 Практическое задание 1 Контрольная работа Зачет	ОПК-3, ПК-6, ПК-20, ПК-26, ДПК-1
Итого по разделу		4		4	10			
2. раздел 2. Особенности организации делопроизводства								

2.1 Особенности документального фонда муниципальных учреждений		6		4/2И	15	Поиск дополнительной информации по заданной теме. Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литературы	Теоретическое задание к теме 2.1 Практическое здание 2 Контрольная работа Зачет	ОПК-3, ПК-6, ПК-20, ПК-26, ДПК-1
2.2 Организация оперативного хранения документов муниципальных учреждений	8	4		5/2И	11,8	Поиск дополнительной информации по заданной теме. Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литературы Работа с компьютерными, электронными учебниками, тестовыми системами	Теоретическое задание к теме 2.2 Практическое здание 3 Контрольная работа Зачет	ОПК-3, ПК-6, ПК-20, ПК-26, ДПК-1
2.3 Организация документооборота в муниципальном учреждении		4		5/2И	11	Поиск дополнительной информации по заданной теме. Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литературы Работа с компьютерными, электронными учебниками, тестовыми системами	Теоретическое задание к теме 2.3 Практическое здание 4 Контрольная работа Зачет	ОПК-3, ПК-6, ПК-20, ПК-26, ДПК-1

2.4 Организация эффективного использования документов муниципальных учреждениях	в	4	4/2И	15	Поиск дополнительной информации по заданной теме. Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литературы	Теоретическое задание к теме 2.4 Практическое задание 5 Контрольная работа Зачет	ОПК-3, ПК-6, ПК-20, ПК-26, ДПК-1
Итого по разделу		18	18/8И	52,8			
Итого за семестр		22	22/8И	62,8		зачёт	
Итого по дисциплине		22	22/8И	62,8		зачет	ОПК-3,ПК-6,ПК-20,ПК-26,ДПК-1

## 5 Образовательные технологии

В процессе обучения по дисциплине «Делопроизводство муниципальных учреждений» применяются следующие технологии.

1. Традиционные образовательные технологии, предполагающие прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

2. Технологии проблемного обучения – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

Практическое занятие на основе кейс-метода – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Практические занятия проводятся в форме практической подготовки в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

3. Технологии проектного обучения – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексию.

Информационный проект – учебно-познавательная деятельность с ярко выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение для презентации более широкой аудитории).

5. Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных

## **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. Амиров, А.Р. Документационное обеспечение управления в организациях : учебное пособие / А.Р. Амиров, В.И. Михайлов. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2009. — 176 с. — ISBN 978-5-87978-513-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/42213> (дата обращения: 21.08.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей. <https://e.lanbook.com/reader/book/42213/?previewAccess=1#6>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431759> (дата обращения: 26.08.2020).
3. Государственное и муниципальное управление в России: история, современное состояние, перспективы развития : монография / М. В. Александрова, Н. Р. Балынская, С. В. Витик и др. ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1319.pdf&show=dcatalogues/1/1123548/1319.pdf&view=true> (дата обращения: 27.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

### **б) Дополнительная литература:**

1. Анголенко, Н. И. Системное руководство организацией : учебник / Н. И. Анго-ленко. - М. : Экзамен, 2006. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экра-на. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=192.pdf&show=dcatalogues/1/1052983/192.pdf&view=true> (дата обращения: 24.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
2. Андреева, С. Л. Организация работы с обращениями граждан : учебно-методическое пособие / С. Л. Андреева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2950.pdf&show=dcatalogues/1/1134762/2950.pdf&view=true> (дата обращения: 24.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
3. Кнорринг, В. И. Основы государственного и муниципального управления : учеб-ник / В. И. Кнорринг. - М. : Экзамен, 2006. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с ти-тул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=190.pdf&show=dcatalogues/1/1052853/190.pdf&view=true> (дата обращения: 24.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

**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://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 28.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM

Методические указания к освоению курса представлены в приложениях 1 и 2.

**г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:****Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно

**Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Название курса	Ссылка
Форум портала «Архивы России»	URL: <a href="http://forum.rusarc">http://forum.rusarc</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс	URL: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>

**9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

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: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

**Раздел 1. Понятие муниципальных учреждений в законодательстве**

**Тема 1. Муниципальные учреждения как объекты муниципального управления**

Понятие муниципальных учреждений в законодательстве РФ . Способы создания муниципальных учреждений. Органы управления муниципальными учреждениями Особенности организации управления муниципальными учреждениями Управление муниципальными закупками и делопроизводство МУ

**Практическое задание № 1**

1. Изучить ГК РФ в части касающейся деятельности муниципальных учреждений. Сделать извлечения из текста закона, указав пункт, статью, часть.
2. Изучить ФЗ "О некоммерческих организациях" в части касающейся деятельности муниципальных учреждений. Сделать извлечения из текста закона, указав пункт, статью.

Наименование правового акта Статья / пункт	Извлечение	Требование к организации делопроизводства

**Теоретическое задание к лекционному материалу Теме 1.1**

Составить по 2 вопроса к каждому параграфу темы. Ответ указать в скобках.

**Раздел 2. Особенности организации делопроизводства муниципальных учреждений**

**Тема 1 Особенности документального фонда муниципальных учреждений**

**Практическое задание2**

1. Изучить справочную информацию: "Сроки хранения документов организаций" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс) [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_121777/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121777/)

Ответьте на вопросы:

- 1.1. Каков список перечней, в соответствии с которыми муниципальные учреждения могут хранить документы? Укажите полный перечень.
- 1.2. От чего зависит набор перечней для конкретной организации? Ответ обосновать. Привести примеры.
- 1.3. В каких нормативных актах можно найти установленные сроки хранения документов МУ? Ответ обосновать. Привести примеры.

2. Изучить Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (ред. от 13.07.2015) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=182734&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.1754227244166473#09363460651758608>

Ответьте на вопросы:

2.1. Какие сведения конфиденциального характера могут хранить муниципальные учреждения? Ответ обосновать. Привести примеры.

2.2. От чего зависит набор сведений конфиденциального характера в МУ? Ответ обосновать. Привести примеры.

## **Тема 2. Организация оперативного хранения документов муниципальных учреждений**

### **Практическое задание по теме 3**

Пользуясь Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (2018), общероссийскими и ведомственными перечнями, указами Президента РФ и др. актами, подготовить фрагмент инструкции по делопроизводству, касающийся организации оперативного хранения документов муниципального учреждения (указать сферу) до передачи их на хранение в архив или уничтожение.

#### *Методические указания*

При составлении проекта учитывать организацию оперативного хранения документов, относящихся к сведениям категории ограниченного доступа.

Тип учреждения выбирается в соответствии с типом МУ, выбранного в контрольной работе.

Источники:

1. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922)

2. Справочная информация: "Перечень нормативных актов, относящих сведения к категории ограниченного доступа" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс.  
URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_93980/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/))

## **Тема 3. Организация документооборота в муниципальном учреждении**

### **Практическое задание 4**

1. Изучить Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922) в системе

Ответить на вопросы и представить их в свободной части таблицы.

Вопросы по теме «Организация документооборота муниципальных учреждений»

№ П.п.	Вопрос	Ответ
	Документооборот МУ включает последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения. Назовите эти операции.	
2	На какие принципы опирается организация документооборота в МУ?	
3	Как ведут учет документооборота в МУ?	
4	Какие документы попадают в состав входящих и исходящих документов МУ?	
5	Что такое «МЭДО»?	
6	Что входит в понятие «корреспонденция» МУ?	
7	Нужно ли проводить первичную обработку электронных документов?	
8	Приказам и распоряжениям по основной деятельности в МУ присваиваются порядковые номера? Следует ли их регистрировать в отдельно, в разных регистрационных формах?	
9	Как организовать документооборот присланных бумажных документов, если в организации СЭД?	
10	Какие документы МУ могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в электронном виде? Как установить перечень этих документов?	
11	Где регистрируются протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством организации?	
12	Какие требования предъявляются к маршрутам движения организационно-распорядительных документов в СЭД?	
13	Чему должно соответствовать прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления и чему на этапе исполнения?	
14	Сколько раз и где нужно регистрировать входящие документы?	
15	Какую задачу ставит руководитель службы ДОУ МУ при организации документооборота?	

16	Следует ли всегда сохранять конверты или упаковку входящих документов?	
17	Какие дополнительные потоки наблюдаются внутри потока входящей документации МУ?	
18	Когда нужно зарегистрировать исходящий документ, если он был подписан в конце рабочего дня или в нерабочее время?	
19	Для каких исходящих документов составляются сопроводительные письма?	
20	Какова цель предварительного рассмотрения получаемых документов?	
21	Этапу первичной обработки документов соответствуют несколько операций. Назовите их.	
22	Какие метаданные вносятся в СЭД о входящих и исходящих документах МУ?	
23	Что делать, если вы получили нестандартное по весу, размеру и т.п. почтовое отправление?	
24	Что делать, если вы получили почтовое отправление в поврежденной упаковке?	
25	Следует ли делать копии исходящих документов?	
26	Кто такой ответственный исполнитель документа? Каковы его обязанности?	
27	Перед регистрацией исходящих документов Служба делопроизводства проверяет их правильность. На что конкретно обращается внимание?	
28	Назовите средства связи для доставки и отправки документов МУ в организации и органы власти.	
29	Кто разрабатывает маршруты движения организационно-распорядительных документов для СЭД МУ?	
30	Назовите цель организации документооборота в МУ.	
31	Как могут регистрироваться внутренние документы?	

#### **Тема 4. Организация эффективного использования документов в муниципальных учреждениях**

Понятие об использовании документов в организации . Учет использования документов при создании систем управления документами в организации. Международный опыт. Учет особенностей использования документов в бумажном и смешанном типах делопроизводства  
Использование электронных копий документов в текущем делопроизводстве.

## Теоретическое задание к лекционному материалу Темам 1-4

Составить по 2 вопроса к каждому параграфу темы. Ответ указать в скобках.

### Практическое задание 5

Пользуясь литературой по делопроизводству и нормативными актами, составить фрагмент инструкции по делопроизводству муниципальных учреждений выбранного вами типа и сферы деятельности.

#### *Методические указания*

В инструкции следует отразить:

- а) установление требований к поиску, использованию и передаче документов, а также срокам хранения документов
- б) принятие решений об организации документов с тем, чтобы они отвечали требованиям, предъявляемым к их использованию;
- в) определение уровня доступа пользователей к разным категориям документов организации;
- г) определение списков рассылки документов пользователям и заинтересованным лицам;
- д) контроль исполнения документов;
- е) организация информационно-справочной работы с документами.

#### *Методические указания*

Помните, что немаловажным является процесс анализа использования документов, в ходе которого специалисты и заинтересованные стороны принимают взвешенное решение, основанное на потребностях внешних и внутренних потребителей документированной информации. Оценивается не только целесообразность и возможность использования информации в меру компетенции пользователя, но и удобство ее размещения, скорость доступа и прочие моменты, которые находятся в сфере внимания администраторов системы управления документами.

1. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М.2007. С.216-218.

2. См. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922) в разделах:

VI. Контроль исполнения документов (поручений)

VII. Организация работы исполнителя с документами

IX. Организация доступа к документам и их использования

3. ГОСТ Р ИСО -15489-2007 и 2019

1. Выбрать из списка допустимых сфер деятельности для муниципальных организаций одну сферу:

- 1) наука;
- 2) образование;
- 3) здравоохранение;
- 4) культура;
- 5) средства массовой информации;
- 6) социальная защита;
- 7) занятость населения;
- 8) физкультура и спорт;
- 9) организация оказания услуги общественного питания в учреждениях социальной сферы;
- 10) деятельность по организации обустройства мест массового отдыха, созданию условий для массового отдыха населения и развития городской среды;
- 11) реализации инвестиционных проектов в сфере культуры, физкультуры и спорта;
- 12) транспортные услуги.

2. Выбрать вид муниципального учреждения:

- а) казенное;
- б) бюджетное;
- в) автономное.

Результаты выбора сообщить преподавателю (сферы деятельности и виды МУ не должны повторяться в группе). В соответствии с выбором уточняется тема, например:  
*«Делопроизводство муниципальных бюджетных учреждений в сфере образования»*

#### ***Методические указания к КР***

После уточнения темы и строго в ее рамках следует подготовить реферат и доклад на семинарском занятии (с презентацией) по следующему плану:

1. Общая характеристика муниципальных учреждений выбранного типа.
2. Нормативно-правовая база организации делопроизводства муниципальных учреждений выбранного типа.
3. Общая характеристика управления и типичная структура муниципальных учреждений выбранного типа.
4. Документирование деятельности муниципальных учреждений выбранного типа.

5. Организация документооборота муниципальных учреждений выбранного типа.
6. Организация оперативного хранения документов муниципальных учреждений выбранного типа.
7. Организация использования документов муниципальных учреждений выбранного типа.
8. Общая характеристика документального фонда и номенклатуры дел муниципальных учреждений выбранного типа.
9. Рекомендации по организации делопроизводства муниципальных учреждений выбранного типа.

### **Вопросы к зачету**

1. Система органов муниципальной власти в РФ. Специфика органов муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений.
2. Нормативное и правовое регулирование системы органов муниципальной власти и управления.
3. Информационные ресурсы органов государственной и муниципальной власти и управления.
4. Организация этапов работы с документами, в том числе архивными документами, в муниципальных учреждениях.
5. Организация документооборота в муниципальных учреждениях.
6. Понятие муниципальных учреждений в законодательстве РФ.
7. Общая характеристика муниципальных учреждений по сферам деятельности Способы создания муниципальных учреждений.
8. Органы управления муниципальными учреждениями. Общая характеристика управления и типичная структура муниципальных учреждений (сфера деятельности на выбор студентов).
9. Особенности организации управления муниципальными учреждениями.
10. Управление муниципальными закупками и делопроизводство МУ.
11. Особенности систематизации документов муниципального учреждения.
12. Номенклатура дел муниципального учреждения. Общая характеристика.
13. Инструкция по делопроизводству муниципального учреждения. Общая характеристика.
14. Нормативно-правовая база организации делопроизводства муниципальных учреждений выбранного типа.
15. Документирование деятельности муниципальных учреждений выбранного типа.
16. Организация документооборота муниципальных учреждений выбранного типа.
17. Организация оперативного хранения документов муниципальных учреждений выбранного типа.
18. Организация использования документов муниципальных учреждений выбранного типа.
19. Общая характеристика документального фонда и номенклатуры дел муниципальных учреждений выбранного типа.

20. Рекомендации по организации делопроизводства муниципальных учреждений выбранного типа.

## Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
<b>ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти</b>		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику органов государственной власти как субъектов гражданских правоотношений</li> <li>- специфику органов муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений</li> <li>- систему органов государственной и муниципальной власти в РФ;</li> <li>- правовое регулирование организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления</li> <li>- теоретические и исторические основы современной системы органов государственной и муниципальной власти</li> </ul>	<p>Вопросы к зачету</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>21. Система органов муниципальной власти в РФ. Специфика органов муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений.</li> <li>22. Нормативное и правовое регулирование системы органов муниципальной власти и управления.</li> <li>23. Понятие муниципальных учреждений в законодательстве РФ.</li> <li>24. Общая характеристика муниципальных учреждений по сферам деятельности Способы создания муниципальных учреждений.</li> <li>25. Органы управления муниципальными учреждениями. Общая характеристика управления и типичная структура муниципальных учреждений (сфера деятельности на выбор студентов).</li> <li>26. Особенности организации управления муниципальными учреждениями.</li> <li>27. Управление муниципальными закупками и делопроизводство МУ.</li> </ol>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- толковать гражданско-правовые нормы, посвященные системе органов государственной и муниципальной власти</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Практическое задание № 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить ГК РФ в части касающейся деятельности муниципальных учреждений.</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения													
	<p>- самостоятельно осуществлять: поиск, анализ, систематизацию гражданско-правовой информации в сфере системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления</p> <p>- анализировать гражданско-правовые нормы во взаимоотношениях с федеральными и региональными (субъектов РФ) органами государственной власти и местного самоуправления</p>	<p>Сделать извлечения из текста закона, указав пункт, статью, часть.</p> <p>2.Изучить ФЗ "О некоммерческих организациях" в части касающейся деятельности муниципальных учреждений. Сделать извлечения из текста закона, указав пункт, статью.</p> <table border="1" data-bbox="1068 635 1877 954"> <thead> <tr> <th data-bbox="1068 635 1382 735">Наименование правового акта</th> <th data-bbox="1382 635 1691 735">Извлечение</th> <th data-bbox="1691 635 1877 735">Требование к организации делопроизводства</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1068 735 1382 820">Статья / пункт</td> <td data-bbox="1382 735 1691 820"></td> <td data-bbox="1691 735 1877 820"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1068 820 1382 887"></td> <td data-bbox="1382 820 1691 887"></td> <td data-bbox="1691 820 1877 887"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1068 887 1382 954"></td> <td data-bbox="1382 887 1691 954"></td> <td data-bbox="1691 887 1877 954"></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Теоретическое задание к лекционному материалу Теме 1.1</b></p> <p>Составить по 2 вопроса к каждому параграфу темы. Ответ указать в скобках.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Практическое задание2</u></b></p> <p>1.Изучить справочную информацию: "Сроки хранения документов организаций" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс) <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121777/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121777/</a></p> <p>Ответьте на вопросы:</p> <p>1.1. Каков список перечней, в соответствии с которыми муниципальные учреждения могут хранить документы? Укажите полный перечень.</p> <p>1.2. От чего зависит набор перечней для конкретной организации? Ответ</p>	Наименование правового акта	Извлечение	Требование к организации делопроизводства	Статья / пункт								
Наименование правового акта	Извлечение	Требование к организации делопроизводства												
Статья / пункт														

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		<p>обосновать. Привести примеры.</p> <p>1.3. В каких нормативных актах можно найти установленные сроки хранения документов МУ? Ответ обосновать. Привести примеры.</p> <p>2. Изучить Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (ред. от 13.07.2015) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" <a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=182734&amp;fld=134&amp;dst=1000000001,0&amp;rnd=0.1754227244166473#09363460651758608">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=182734&amp;fld=134&amp;dst=1000000001,0&amp;rnd=0.1754227244166473#09363460651758608</a></p> <p>Ответьте на вопросы:</p> <p>2.1. Какие сведения конфиденциального характера могут хранить муниципальные учреждения? Ответ обосновать. Привести примеры.</p> <p>2.2. От чего зависит набор сведений конфиденциального характера в МУ? Ответ обосновать. Привести примеры.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Практическое задание 4</u></b></p> <p>1. Изучить Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922) в системе КонсультантПлюс <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/</a></p>

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения		
		<p>Ответить на вопросы и представить их в свободной части таблицы.</p> <p>Вопросы по теме «Организация документооборота муниципальных учреждений»</p>	
		Вопрос	Ответ
		Документооборот МУ включает последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения. Назовите эти операции.	
		На какие принципы опирается организация документооборота в МУ?	
		Как ведут учет документооборота в МУ?	
		Какие документы попадают в состав входящих и исходящих документов МУ?	
		Что такое «МЭДО»?	
		Что входит в понятие «корреспонденция» МУ?	
		Нужно ли проводить первичную обработку электронных документов?	
		Приказам и распоряжениям по основной деятельности в МУ присваиваются порядковые номера? Следует ли их	

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения		
			регистрировать в отдельно, в разных регистрационных формах?
		9	Как организовать документооборот присланных бумажных документов, если в организации СЭД?
		10	Какие документы МУ могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в электронном виде? Как установить перечень этих документов?
		11	Где регистрируются протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством организации?
		12	Какие требования предъявляются к маршрутам движения организационно-распорядительных документов в СЭД?
		13	Чему должно соответствовать прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления и чему на этапе исполнения?
		14	Сколько раз и где нужно регистрировать входящие документы?
		15	Какую задачу ставит руководитель службы ДОУ МУ при организации документооборота?
		16	Следует ли всегда сохранять конверты или упаковку входящих документов?

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения			
		17	Какие дополнительные потоки наблюдаются внутри потока входящей документации МУ?	
		18	Когда нужно зарегистрировать исходящий документ, если он был подписан в конце рабочего дня или в нерабочее время?	
		19	Для каких исходящих документов составляются сопроводительные письма?	
		20	Какова цель предварительного рассмотрения получаемых документов?	
		21	Этапу первичной обработки документов соответствуют несколько операций. Назовите их.	
		22	Какие метаданные вносятся в СЭД о входящих и исходящих документах МУ?	
		23	Что делать, если вы получили нестандартное по весу, размеру и т.п. почтовое отправление?	
		24	Что делать, если вы получили почтовое отправление в поврежденной упаковке?	
		25	Следует ли делать копии исходящих документов?	
		26	Кто такой ответственный исполнитель документа? Каковы его обязанности?	

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения			
		27	Перед регистрацией исходящих документов Служба делопроизводства проверяет их правильность. На что конкретно обращается внимание?	
		28	Назовите средства связи для доставки и отправки документов МУ в организации и органы власти.	
		29	Кто разрабатывает маршруты движения организационно-распорядительных документов для СЭД МУ?	
		30	Назовите цель организации документооборота в МУ.	
		31	Как могут регистрироваться внутренние документы?	
Владеть	<p>- возможностью междисциплинарного применения гражданско-правовых основ в сфере системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления;</p> <p>- профессиональным языком в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Практическое задание № 1</u></b></p> <p>1. Изучить ГК РФ в части касающейся деятельности муниципальных учреждений. Сделать извлечения из текста закона, указав пункт, статью, часть.</p> <p>2. Изучить ФЗ "О некоммерческих организациях" в части касающейся деятельности муниципальных учреждений. Сделать извлечения из текста закона, указав пункт, статью.</p>		

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения			
<p>местного самоуправления;</p> <p>- навыками работы с источниками государственного и муниципального права</p> <p>- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий в области государственного и муниципального права</p> <p>- способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды</p>		<p>Наименование правового акта</p> <p>Статья / пункт</p>	Извлечение	Требование к организации делопроизводства

**Теоретическое задание к лекционному материалу Теме 1.1**

Составить по 2 вопроса к каждому параграфу темы. Ответ указать в скобках.

**Практическое задание2**

1.Изучить справочную информацию: "Сроки хранения документов организаций" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс) [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_121777/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121777/)

Ответьте на вопросы:

1.1. Каков список перечней, в соответствии с которыми муниципальные учреждения могут хранить документы? Укажите полный перечень.

1.2. От чего зависит набор перечней для конкретной организации? Ответ обосновать. Привести примеры.

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		<p>1.3. В каких нормативных актах можно найти установленные сроки хранения документов МУ? Ответ обосновать. Привести примеры.</p> <p>2. Изучить Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (ред. от 13.07.2015) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" <a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=182734&amp;fld=134&amp;dst=1000000001,0&amp;rnd=0.1754227244166473#09363460651758608">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=182734&amp;fld=134&amp;dst=1000000001,0&amp;rnd=0.1754227244166473#09363460651758608</a></p> <p>Ответьте на вопросы:</p> <p>2.1. Какие сведения конфиденциального характера могут хранить муниципальные учреждения? Ответ обосновать. Привести примеры.</p> <p>2.2. От чего зависит набор сведений конфиденциального характера в МУ? Ответ обосновать. Привести примеры.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Практическое задание по теме 3</u></b></p> <p>Пользуясь Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (2018), общероссийскими и ведомственными перечнями, указами Президента РФ и др. актами, подготовить фрагмент инструкции по делопроизводству, касающийся организации оперативного хранения документов муниципального учреждения (указать сферу) до передачи их на хранение в архив или уничтожение.</p> <p><i>Методические указания</i></p>

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		<p>При составлении проекта учитывать организацию оперативного хранения документов, относящихся к сведениям категории ограниченного доступа.</p> <p>Тип учреждения выбирается в соответствии с типом МУ, выбранного в контрольной работе.</p> <p>Источники:</p> <p>1. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922)</p> <p>2. Справочная информация: "Перечень нормативных актов, относящих сведения к категории ограниченного доступа" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс.  URL: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/</a></p> <p><b>Контрольная работа «Делопроизводство муниципальных учреждений»</b></p>
<b>ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам</b>		

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
<b>электронного документооборота и ведения электронного архива</b>		
Знать	определения процессов анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информационные ресурсы органов государственной и муниципальной власти и управления.</li> <li>2. Особенности систематизации документов муниципального учреждения.</li> <li>3. Номенклатура дел муниципального учреждения. Общая характеристика.</li> <li>4. Нормативно-правовая база организации делопроизводства муниципальных учреждений выбранного типа.</li> </ol>
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.	<p style="text-align: center;"><b><u>Практическое задание по теме 3</u></b></p> <p>Пользуясь Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (2018), общероссийскими и ведомственными перечнями, указами Президента РФ и др. актами, подготовить фрагмент инструкции по делопроизводству, касающийся организации оперативного хранения документов муниципального учреждения (указать сферу) до передачи их на хранение в архив или уничтожение.</p> <p><i>Методические указания</i></p> <p>При составлении проекта учитывать организацию оперативного хранения документов, относящихся к сведениям категории ограниченного доступа.</p> <p>Тип учреждения выбирается в соответствии с типом МУ, выбранного в контрольной работе.</p>

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения								
		<p>Источники:</p> <p>1. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922)</p> <p>2. Справочная информация: "Перечень нормативных актов, относящих сведения к категории ограниченного доступа" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс. URL: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/</a>)</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Практическое задание 4</u></b></p> <p>1. Изучить Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922) в системе КонсультантПлюс <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/</a></p> <p>Ответить на вопросы и представить их в свободной части таблицы.</p> <p>Вопросы по теме «Организация документооборота муниципальных учреждений»</p> <table border="1" data-bbox="936 1342 2029 1466"> <tr> <td data-bbox="936 1342 1079 1401">№</td> <td data-bbox="1079 1342 1935 1401">Вопрос</td> <td data-bbox="1935 1342 2029 1401">О</td> </tr> <tr> <td data-bbox="936 1401 1079 1466">П.п.</td> <td data-bbox="1079 1401 1935 1466"></td> <td data-bbox="1935 1401 2029 1466"></td> </tr> </table>		№	Вопрос	О	П.п.		
№	Вопрос	О							
П.п.									

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения				
			Документооборот МУ включает последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения. Назовите эти операции.		
		2	На какие принципы опирается организация документооборота в МУ?		
		3	Как ведут учет документооборота в МУ?		
		4	Какие документы попадают в состав входящих и исходящих документов МУ?		
		5	Что такое «МЭДО»?		
		6	Что входит в понятие «корреспонденция» МУ?		
		7	Нужно ли проводить первичную обработку электронных документов?		
		8	Приказам и распоряжениям по основной деятельности в МУ присваиваются порядковые номера? Следует ли их регистрировать в отдельно, в разных регистрационных формах?		
		9	Как организовать документооборот присланных бумажных документов, если в организации СЭД?		
		10	Какие документы МУ могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в электронном виде? Как		

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения				
			установить перечень этих документов?		
		11	Где регистрируются протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством организации?		
		12	Какие требования предъявляются к маршрутам движения организационно-распорядительных документов в СЭД?		
		13	Чему должно соответствовать прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления и чему на этапе исполнения?		
		14	Сколько раз и где нужно регистрировать входящие документы?		
		15	Какую задачу ставит руководитель службы ДОУ МУ при организации документооборота?		
		16	Следует ли всегда сохранять конверты или упаковку входящих документов?		
		17	Какие дополнительные потоки наблюдаются внутри потока входящей документации МУ?		
		18	Когда нужно зарегистрировать исходящий документ, если он был подписан в конце рабочего дня или в нерабочее время?		
		19	Для каких исходящих документов составляются сопроводительные письма?		

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения				
		20	Какова цель предварительного рассмотрения получаемых документов?		
		21	Этапу первичной обработки документов соответствуют несколько операций. Назовите их.		
		22	Какие метаданные вносятся в СЭД о входящих и исходящих документах МУ?		
		23	Что делать, если вы получили нестандартное по весу, размеру и т.п. почтовое отправление?		
		24	Что делать, если вы получили почтовое отправление в поврежденной упаковке?		
		25	Следует ли делать копии исходящих документов?		
		26	Кто такой ответственный исполнитель документа? Каковы его обязанности?		
		27	Перед регистрацией исходящих документов Служба делопроизводства проверяет их правильность. На что конкретно обращается внимание?		
		28	Назовите средства связи для доставки и отправки документов МУ в организации и органы власти.		
		29	Кто разрабатывает маршруты движения организационно-распорядительных документов для СЭД		

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения			
			МУ?	
		30	Назовите цель организации документооборота в МУ.	
		31	Как могут регистрироваться внутренние документы?	
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при анализе ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, дачи экспертной оценки современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.	<p style="text-align: center;"><b><u>Практическое задание по теме 3</u></b></p> <p>Пользуясь Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (2018), общероссийскими и ведомственными перечнями, указами Президента РФ и др. актами, подготовить фрагмент инструкции по делопроизводству, касающийся организации оперативного хранения документов муниципального учреждения (указать сферу) до передачи их на хранение в архив или уничтожение.</p> <p><i>Методические указания</i></p> <p>При составлении проекта учитывать организацию оперативного хранения документов, относящихся к сведениям категории ограниченного доступа.</p> <p>Тип учреждения выбирается в соответствии с типом МУ, выбранного в контрольной работе.</p>		

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		<p>Источники:</p> <p>1. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922)</p> <p>2. Справочная информация: "Перечень нормативных актов, относящих сведения к категории ограниченного доступа" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс. URL: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/</a>)</p>
<b>ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</b>		
Знать	определения процессов организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	<p><b>Вопросы к зачету</b></p> <p>7. Организация этапов работы с документами, в том числе архивными документами, в муниципальных учреждениях.</p> <p>8. Организация документооборота в муниципальных учреждениях</p> <p>13. Управление муниципальными закупками и делопроизводство МУ.</p> <p>14. Особенности систематизации документов муниципального учреждения.</p> <p>20. Организация оперативного хранения документов муниципальных учреждений</p>

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		<p>выбранного типа.</p> <p>21. Организация использования документов муниципальных учреждений выбранного типа.</p> <p>23. Рекомендации по организации делопроизводства муниципальных учреждений выбранного типа.</p>
Уметь	приобретать знания в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	<p style="text-align: center;"><b><u>Практическое задание по теме 3</u></b></p> <p>Пользуясь Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (2018), общероссийскими и ведомственными перечнями, указами Президента РФ и др. актами, <b>подготовить фрагмент инструкции по делопроизводству, касающийся организации оперативного хранения документов муниципального учреждения (указать сферу) до передачи их на хранение в архив или уничтожение.</b></p> <p><i>Методические указания</i></p> <p>При составлении проекта учитывать организацию оперативного хранения документов, относящихся к сведениям категории ограниченного доступа.</p> <p>Тип учреждения выбирается в соответствии с типом МУ, выбранного в контрольной работе.</p> <p>Источники:</p> <p>1. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"</p>

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения								
		<p>(Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922)</p> <p>2. Справочная информация: "Перечень нормативных актов, относящих сведения к категории ограниченного доступа" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс.  URL: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/</a></p>							
Владеть	основными методами решения задач в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	<p style="text-align: center;"><b><u>Практическое задание 4</u></b></p> <p>1. Изучить Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922) в системе КонсультантПлюс <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/</a></p> <p>Ответить на вопросы и представить их в свободной части таблицы.</p> <p>Вопросы по теме «Организация документооборота муниципальных учреждений»</p> <table border="1" data-bbox="936 1270 2029 1469"> <thead> <tr> <th data-bbox="936 1270 1079 1398">№ П.п.</th> <th data-bbox="1079 1270 1935 1398">Вопрос</th> <th data-bbox="1935 1270 2029 1398">О</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="936 1398 1079 1469"></td> <td data-bbox="1079 1398 1935 1469">Документооборот МУ включает последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с</td> <td data-bbox="1935 1398 2029 1469"></td> </tr> </tbody> </table>		№ П.п.	Вопрос	О		Документооборот МУ включает последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с	
№ П.п.	Вопрос	О							
	Документооборот МУ включает последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с								

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения				
			документами в процессе их создания и исполнения. Назовите эти операции.		
		2	На какие принципы опирается организация документооборота в МУ?		
		3	Как ведут учет документооборота в МУ?		
		4	Какие документы попадают в состав входящих и исходящих документов МУ?		
		5	Что такое «МЭДО»?		
		6	Что входит в понятие «корреспонденция» МУ?		
		7	Нужно ли проводить первичную обработку электронных документов?		
		8	Приказам и распоряжениям по основной деятельности в МУ присваиваются порядковые номера? Следует ли их регистрировать в отдельно, в разных регистрационных формах?		
		9	Как организовать документооборот присланных бумажных документов, если в организации СЭД?		
		10	Какие документы МУ могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в электронном виде? Как установить перечень этих документов?		

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения				
		11	Где регистрируются протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством организации?		
		12	Какие требования предъявляются к маршрутам движения организационно-распорядительных документов в СЭД?		
		13	Чему должно соответствовать прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления и чему на этапе исполнения?		
		14	Сколько раз и где нужно регистрировать входящие документы?		
		15	Какую задачу ставит руководитель службы ДОУ МУ при организации документооборота?		
		16	Следует ли всегда сохранять конверты или упаковку входящих документов?		
		17	Какие дополнительные потоки наблюдаются внутри потока входящей документации МУ?		
		18	Когда нужно зарегистрировать исходящий документ, если он был подписан в конце рабочего дня или в нерабочее время?		
		19	Для каких исходящих документов составляются сопроводительные письма?		
		20	Какова цель предварительного рассмотрения получаемых		

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения				
			документов?		
		21	Этапу первичной обработки документов соответствуют несколько операций. Назовите их.		
		22	Какие метаданные вносятся в СЭД о входящих и исходящих документах МУ?		
		23	Что делать, если вы получили нестандартное по весу, размеру и т.п. почтовое отправление?		
		24	Что делать, если вы получили почтовое отправление в поврежденной упаковке?		
		25	Следует ли делать копии исходящих документов?		
		26	Кто такой ответственный исполнитель документа? Каковы его обязанности?		
		27	Перед регистрацией исходящих документов Служба делопроизводства проверяет их правильность. На что конкретно обращается внимание?		
		28	Назовите средства связи для доставки и отправки документов МУ в организации и органы власти.		
		29	Кто разрабатывает маршруты движения организационно-распорядительных документов для СЭД МУ?		

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения			
		30	Назовите цель организации документооборота в МУ.	
		31	Как могут регистрироваться внутренние документы?	
<u><a href="#">Контрольная работа «Делопроизводство муниципальных учреждений»</a></u>				
<b>ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</b>				
Знать	определения процессов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	<p>Вопросы к зачету</p> <p>6. Информационные ресурсы органов государственной и муниципальной власти и управления.</p> <p>7. Организация этапов работы с документами, в том числе архивными документами, в муниципальных учреждениях.</p> <p>8. Организация документооборота в муниципальных учреждениях</p> <p>13. Управление муниципальными закупками и делопроизводство МУ.</p> <p>14. Особенности систематизации документов муниципального учреждения.</p> <p>15. Номенклатура дел муниципального учреждения. Общая характеристика.</p> <p>16. Инструкция по делопроизводству муниципального учреждения. Общая характеристика.</p> <p>17. Нормативно-правовая база организации делопроизводства муниципальных</p>		

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		<p>учреждений выбранного типа.</p> <p>18. Документирование деятельности муниципальных учреждений выбранного типа.</p> <p>19. Организация документооборота муниципальных учреждений выбранного типа.</p> <p>20. Организация оперативного хранения документов муниципальных учреждений выбранного типа.</p> <p>21. Организация использования документов муниципальных учреждений выбранного типа.</p> <p>22. Общая характеристика документального фонда и номенклатуры дел муниципальных учреждений выбранного типа.</p> <p>23. Рекомендации по организации делопроизводства муниципальных учреждений выбранного типа.</p>
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	<p style="text-align: center;"><b><u>Практическое задание по теме 3</u></b></p> <p>Пользуясь Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (2018), общероссийскими и ведомственными перечнями, указами Президента РФ и др. актами, <b>подготовить фрагмент инструкции по делопроизводству, касающийся организации оперативного хранения документов муниципального учреждения (указать сферу) до передачи их на хранение в архив или уничтожение.</b></p> <p><i>Методические указания</i></p>

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		<p>При составлении проекта учитывать организацию оперативного хранения документов, относящихся к сведениям категории ограниченного доступа.</p> <p>Тип учреждения выбирается в соответствии с типом МУ, выбранного в контрольной работе.</p> <p>Источники:</p> <p>1. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922)</p> <p>2. Справочная информация: "Перечень нормативных актов, относящих сведения к категории ограниченного доступа" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс.  URL: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/</a></p>
Владеть	основными методами решения задач в области обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.	<p style="text-align: center;"><b><u>Практическое задание 5</u></b></p> <p>Пользуясь литературой по делопроизводству и нормативными актами, составить фрагмент инструкции по делопроизводству муниципальных учреждений выбранного вами типа и сферы деятельности.</p> <p><i>Методические указания</i></p>

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		<p>В инструкции следует отразить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) установление требований к поиску, использованию и передаче документов, а также срокам хранения документов</li> <li>б) принятие решений об организации документов с тем, чтобы они отвечали требованиям, предъявляемым к их использованию;</li> <li>в) определение уровня доступа пользователей к разным категориям документов организации;</li> <li>г) определение списков рассылки документов пользователям и заинтересованным лицам;</li> <li>д) контроль исполнения документов;</li> <li>е) организация информационно-справочной работы с документами.</li> </ul> <p><i>Методические указания</i></p> <p>Помните, что немаловажным является процесс анализа использования документов, в ходе которого специалисты и заинтересованные стороны принимают взвешенное решение, основанное на потребностях внешних и внутренних потребителей документированной информации. Оценивается не только целесообразность и возможность использования информации в меру компетенции пользователя, но и удобство ее размещения, скорость доступа и прочие моменты, которые находятся в сфере внимания администраторов системы управления документами.</p> <p>1.Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение</p>

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		<p>управления). М.2007. С.216-218.</p> <p>2. См. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922) в разделах:</p> <p>VI. Контроль исполнения документов (поручений)</p> <p>VII. Организация работы исполнителя с документами</p> <p>IX. Организация доступа к документам и их использования</p> <p>3. ГОСТ Р ИСО -15489-2007 и 2019</p>
<b>ДПК-1 способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов</b>		
Знать	определения процессов разработки пакетов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	<p><b>Вопросы к зачету</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Номенклатура дел муниципального учреждения. Общая характеристика.</li> <li>2. Инструкция по делопроизводству муниципального учреждения. Общая характеристика.</li> <li>3. Нормативно-правовая база организации делопроизводства муниципальных учреждений выбранного типа.</li> <li>4. Особенности систематизации документов муниципального учреждения.</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
Уметь	приобретать знания в области способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	<p style="text-align: center;"><b><u>Практическое задание по теме 3</u></b></p> <p>Пользуясь Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (2018), общероссийскими и ведомственными перечнями, указами Президента РФ и др. актами, <b>подготовить фрагмент инструкции по делопроизводству, касающийся организации оперативного хранения документов муниципального учреждения (указать сферу) до передачи их на хранение в архив или уничтожение.</b></p> <p><i>Методические указания</i></p> <p>При составлении проекта учитывать организацию оперативного хранения документов, относящихся к сведениям категории ограниченного доступа.</p> <p>Тип учреждения выбирается в соответствии с типом МУ, выбранного в контрольной работе.</p> <p>Источники:</p> <p>1. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922)</p> <p>2. Справочная информация: "Перечень нормативных актов, относящих сведения к категории ограниченного доступа" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс. URL: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/</a></p>

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		<p style="text-align: center;"><b><u>Практическое задание 5</u></b></p> <p>Пользуясь литературой по делопроизводству и нормативными актами, <b>составить фрагмент инструкции по делопроизводству муниципальных учреждений выбранного вами типа и сферы деятельности.</b></p> <p><i>Методические указания</i></p> <p>В инструкции следует отразить:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>а) установление требований к поиску, использованию и передаче документов, а также срокам хранения документов</li><li>б) принятие решений об организации документов с тем, чтобы они отвечали требованиям, предъявляемым к их использованию;</li><li>в) определение уровня доступа пользователей к разным категориям документов организации;</li><li>г) определение списков рассылки документов пользователям и заинтересованным лицам;</li><li>д) контроль исполнения документов;</li><li>е) организация информационно-справочной работы с документами.</li></ul> <p><i>Методические указания</i></p> <p>Помните, что немаловажным является процесс анализа использования</p>

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		<p>документов, в ходе которого специалисты и заинтересованные стороны принимают взвешенное решение, основанное на потребностях внешних и внутренних потребителей документированной информации. Оценивается не только целесообразность и возможность использования информации в меру компетенции пользователя, но и удобство ее размещения, скорость доступа и прочие моменты, которые находятся в сфере внимания администраторов системы управления документами.</p> <p>1. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М.2007. С.216-218.</p> <p>2. См. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922) в разделах:</p> <p>VI. Контроль исполнения документов (поручений)</p> <p>VII. Организация работы исполнителя с документами</p> <p>IX. Организация доступа к документам и их использования</p> <p>3. ГОСТ Р ИСО -15489-2007 и 2019</p>
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению	<p><b><u>Контрольная работа «Делопроизводство муниципальных учреждений»</u></b></p> <p>1. Выбрать из списка допустимых сфер деятельности для муниципальных организаций одну сферу:</p> <p>1) наука;</p>

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
	управления и архивному хранению документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) образование;</li> <li>3) здравоохранение;</li> <li>4) культура;</li> <li>5) средства массовой информации;</li> <li>6) социальная защита;</li> <li>7) занятость населения;</li> <li>8) физкультура и спорт;</li> <li>9) организация оказания услуги общественного питания в учреждениях социальной сферы;</li> <li>10) деятельность по организации обустройства мест массового отдыха, созданию условий для массового отдыха населения и развития городской среды;</li> <li>11) реализации инвестиционных проектов в сфере культуры, физкультуры и спорта;</li> <li>12) транспортные услуги.</li> </ul> <p>2. Выбрать вид муниципального учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) казенное;</li> <li>б) бюджетное;</li> </ul>

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		<p>в) автономное.</p> <p>Результаты выбора сообщить преподавателю (сферы деятельности и виды МУ не должны повторяться в группе). В соответствии с выбором уточняется тема, например: <i>«Делопроизводство муниципальных бюджетных учреждений в сфере образования»</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Методические указания к КР</b></p> <p>После уточнения темы и строго в ее рамках следует подготовить реферат и доклад на семинарском занятии (с презентацией) по следующему плану:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общая характеристика муниципальных учреждений выбранного типа.</li> <li>2. Нормативно-правовая база организации делопроизводства муниципальных учреждений выбранного типа.</li> <li>3. Общая характеристика управления и типичная структура муниципальных учреждений выбранного типа.</li> <li>4. Документирование деятельности муниципальных учреждений выбранного типа.</li> <li>5. Организация документооборота муниципальных учреждений выбранного типа.</li> <li>6. Организация оперативного хранения документов муниципальных учреждений выбранного типа.</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		<p>7. Организация использования документов муниципальных учреждений выбранного типа.</p> <p>8. Общая характеристика документального фонда и номенклатуры дел муниципальных учреждений выбранного типа.</p> <p>9. Рекомендации по организации делопроизводства муниципальных учреждений выбранного типа.</p>

### Вопросы к зачету

1. Система органов муниципальной власти в РФ. Специфика органов муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений.
2. Нормативное и правовое регулирование системы органов муниципальной власти и управления.
3. Информационные ресурсы органов государственной и муниципальной власти и управления.
4. Организация этапов работы с документами, в том числе архивными документами, в муниципальных учреждениях.
5. Организация документооборота в муниципальных учреждениях.
6. Понятие муниципальных учреждений в законодательстве РФ.
7. Общая характеристика муниципальных учреждений по сферам деятельности Способы создания муниципальных учреждений.
8. Органы управления муниципальными учреждениями. Общая характеристика управления и типичная структура муниципальных учреждений (сфера деятельности на выбор студентов).
9. Особенности организации управления муниципальными учреждениями.

10. Управление муниципальными закупками и делопроизводство МУ.
11. Особенности систематизации документов муниципального учреждения.
12. Номенклатура дел муниципального учреждения. Общая характеристика.
13. Инструкция по делопроизводству муниципального учреждения. Общая характеристика.
14. Нормативно-правовая база организации делопроизводства муниципальных учреждений выбранного типа.
15. Документирование деятельности муниципальных учреждений выбранного типа.
16. Организация документооборота муниципальных учреждений выбранного типа.
17. Организация оперативного хранения документов муниципальных учреждений выбранного типа.
18. Организация использования документов муниципальных учреждений выбранного типа.
19. Общая характеристика документального фонда и номенклатуры дел муниципальных учреждений выбранного типа.
20. Рекомендации по организации делопроизводства муниципальных учреждений выбранного типа.

### **Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

– на оценку «**зачтено**» – студент должен показать пороговый уровень знаний (на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач);

Обучающийся должен не ниже чем на среднем уровне показать сформированность компетенций:

владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;

владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;

способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;

способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

способность разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно

– на оценку «не зачтено» – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Промежуточная аттестация по дисциплине включает оценку текущего и итогового тестирования, оценку контрольной работы и практических домашних заданий. Для оценки «зачтено» по каждой форме отчетности необходимо получить не менее 65%.