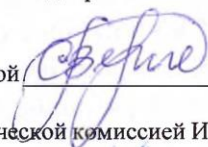



Программа практики/НИР составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

Программа практики/НИР рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения
31.01.2022 протокол №7

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Программа практики/НИР одобрена методической комиссией ИГО
01.02.2022 г. Протокол № 6

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Программа составлена:
доцент кафедры ПОиД, канд. филол. наук  С.Л. Андреева

Рецензент:
ст.менеджер (в промышленности) ПАО «ММК»,  С.А.
Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

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

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

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

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

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

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

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

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

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

Персональные данные и их документирование

Кадровое делопроизводство

Документационное обеспечение административных отношений в РФ

Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ

Моделирование систем документации организации

Основы секретарского обслуживания

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Документационное обеспечение государственного устройства в РФ

Основы документоведения

Управление человеческими ресурсами

Практикум по составлению и оформлению служебных документов

Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота

Документирование деятельности негосударственных организаций

Организация и технология документационного обеспечения управления

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Современная организация государственных учреждений России

Документоведение

Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ

Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций

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

Производственная – преддипломная практика

Информационное обеспечение управления

Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты

Организация работы с обращениями граждан

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	
ОПК-1.1	Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2.3	Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

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

- контактная работа – 36,4 акад. часов;
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 32,4 акад. часов;
- самостоятельная работа – 67,7 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. час

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Понятие об органах местного самоуправления и муниципальных организациях								
1.1 Органы местного самоуправления. и муниципальные организации как объекты муниципального управления	5	0,5		0,5	12	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-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
Итого по разделу		0,5		0,5	12			
2. Особенности организации делопроизводства в органах местного самоуправления и муниципальных организациях								

2.1 Особенности документальных фондов ОМС и муниципальных организаций		0,5		0,2	12	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-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.2 Организация оперативного хранения документов в органах местного самоуправления и муниципальных организаций	5	0,3		0,8	14,7	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-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.3 Организация документооборота в ОМС и муниципальных организациях		0,3		0,3	18	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-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3

2.4 Организация эффективного использования документов в муниципальных организациях	ОМС	0,4	0,2	11	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 здание 5 Контрольная работа Зачет	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
Итого по разделу		1,5	1,5	55,7			
Итого за семестр		2	2/	67,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2	2	67,7		зачет	

5 Образовательные технологии

В процессе обучения по дисциплине «Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций» применяются дистанционно с использованием ИКТ следующие образовательные 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.

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

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.

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.

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 рефлекссию.

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).

4. Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются дистанционные образовательные технологии, реализуемые с применением

информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

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: 11.12.2021). — 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: 16.12.2021).

3. Государственное и муниципальное управление в России: история, современное состояние, перспективы развития : монография / М. В. Александрова, Н. Р. Бальнская, 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: 15.01.2022). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

1. Анголенко, Н. И. Системное руководство организацией : учебник / Н. И. Анголенко. - М. : Экзамен, 2006. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=192.pdf&show=dcatalogues/1/1052983/192.pdf&view=true> (дата обращения: 04.12.2021). - 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: 04.12.2021). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Кнорринг, В. И. Основы государственного и муниципального управления : учебник / В. И. Кнорринг. - М. : Экзамен, 2006. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=190.pdf&show=dcatalogues/1/1052853/190.pdf&view=true> (дата обращения: 14.12.2021). - 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: 28.01.2022). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD

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 Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных	http://scopus.com
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронная база периодических изданий East View Information Services,	https://dlib.eastview.com/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа :

стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип 6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип 6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2

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

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

Раздел 1. Понятие об органах местного самоуправления и муниципальных организациях

Тема 1. Органы местного самоуправления. и муниципальные организации как объекты муниципального управления

Органы местного самоуправления. Способы создания муниципальных организаций. Органы управления муниципальными организациями. Особенности организации управления муниципальными учреждениями Управление муниципальными закупками и делопроизводство ОМС и МО

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 в органах местного самоуправления и муниципальных организациях

Тема 1 Особенности документальных фондов ОМС и муниципальных организаций Практическое задание2

1. Изучить справочную информацию: "Сроки хранения документов организаций" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс) 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 в ОМС и муниципальных организациях

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/)

Тема 3. Организация документооборота в ОМС и муниципальной организации

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 КонсультантПлюс www.consultant.ru http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/

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 ОМС и МО

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

Контрольная работа «Делопроизводство ОМС и МО»

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 организациях.
6. Понятие муниципальных учреждений в законодательстве РФ.
7. Общая характеристика муниципальных организаций по сферам деятельности Способы создания муниципальных учреждений.
8. Органы управления муниципальными организациями. Общая характеристика управления и типичная структура муниципальных организаций (сфера деятельности на выбор студентов).
9. Особенности организации управления муниципальными организациями.
10. Управление муниципальными закупками и делопроизводство в ОМС и МО.
11. Особенности систематизации документов ОМС и МО.
12. Номенклатуры дел в ОМС и МО. Общая характеристика.
13. Инструкция по делопроизводству ОМС и МО. Общая характеристика.

14. Нормативно-правовая база организации делопроизводства муниципальных организаций выбранного типа.
15. Документирование деятельности муниципальных организаций выбранного типа.
16. Организация документооборота муниципальных организаций выбранного типа.
17. Организация оперативного хранения документов муниципальных организаций выбранного типа.
18. Организация использования документов муниципальных организаций выбранного типа.
19. Общая характеристика документального фонда и номенклатуры дел муниципальных организаций выбранного типа.
20. Рекомендации по организации делопроизводства муниципальных организаций выбранного типа.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства									
<p>ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</p>											
ПК-1.1	<p>Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций</p>	<p>Вопросы к зачету</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Понятие муниципальных учреждений в законодательстве РФ. 4. Общая характеристика муниципальных учреждений по сферам деятельности Способы создания муниципальных учреждений. 5. Органы управления муниципальными учреждениями. Общая характеристика управления и типичная структура муниципальных учреждений (сфера деятельности на выбор студентов). 6. Особенности организации управления муниципальными учреждениями. 7. Управление муниципальными закупками и делопроизводство МО. 									
<p style="text-align: center;"><u>Практическое задание № 1</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <table border="1" data-bbox="624 1597 1481 1787"> <thead> <tr> <th data-bbox="624 1597 930 1709">Наименование правового акта Статья / пункт</th> <th data-bbox="930 1597 1230 1709">Извлечение</th> <th data-bbox="1230 1597 1481 1709">Требование к организации делопроизводства</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="624 1709 930 1749"></td> <td data-bbox="930 1709 1230 1749"></td> <td data-bbox="1230 1709 1481 1749"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1749 930 1787"></td> <td data-bbox="930 1749 1230 1787"></td> <td data-bbox="1230 1749 1481 1787"></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><u>Теоретическое задание к лекционному материалу Теме 1.1</u></p> <p>Составить по 2 вопроса к каждому параграфу темы. Ответ указать в скобках.</p> <p style="text-align: center;"><u>Практическое задание2</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить справочную информацию: "Сроки хранения документов организаций" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121777/ <p>Ответьте на вопросы:</p>			Наименование правового акта Статья / пункт	Извлечение	Требование к организации делопроизводства						
Наименование правового акта Статья / пункт	Извлечение	Требование к организации делопроизводства									

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																								
		<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 обосновать. Привести примеры.</p> <p>1.3. В каких нормативных актах можно найти установленные сроки хранения документов МО? 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" http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=182734&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.1754227244166473#09363460651758608</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 МО? Ответ обосновать. Привести примеры.</p> <p style="text-align: center;"><u>Практическое задание 4</u></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 www.consultant.ru http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/</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="491 1440 1481 2112"> <thead> <tr> <th data-bbox="491 1440 603 1552">№ П.п.</th> <th data-bbox="603 1440 1305 1552">Вопрос</th> <th data-bbox="1305 1440 1481 1552">Ответ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="491 1552 603 1742"></td> <td data-bbox="603 1552 1305 1742">Документооборот МО включает последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения. Назовите эти операции.</td> <td data-bbox="1305 1552 1481 1742"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1742 603 1809">2</td> <td data-bbox="603 1742 1305 1809">На какие принципы опирается организация документооборота в МУ?</td> <td data-bbox="1305 1742 1481 1809"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1809 603 1854">3</td> <td data-bbox="603 1809 1305 1854">Как ведут учет документооборота в МО?</td> <td data-bbox="1305 1809 1481 1854"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1854 603 1921">4</td> <td data-bbox="603 1854 1305 1921">Какие документы попадают в состав входящих и исходящих документов МО?</td> <td data-bbox="1305 1854 1481 1921"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1921 603 1966">5</td> <td data-bbox="603 1921 1305 1966">Что такое «МЭДО»?</td> <td data-bbox="1305 1921 1481 1966"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1966 603 2045">6</td> <td data-bbox="603 1966 1305 2045">Что входит в понятие «корреспонденция» МО?</td> <td data-bbox="1305 1966 1481 2045"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 2045 603 2112">7</td> <td data-bbox="603 2045 1305 2112">Нужно ли проводить первичную обработку электронных документов?</td> <td data-bbox="1305 2045 1481 2112"></td> </tr> </tbody> </table>	№ П.п.	Вопрос	Ответ		Документооборот МО 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 МО?		4	Какие документы попадают в состав входящих и исходящих документов МО?		5	Что такое «МЭДО»?		6	Что входит в понятие «корреспонденция» МО?		7	Нужно ли проводить первичную обработку электронных документов?	
№ П.п.	Вопрос	Ответ																								
	Документооборот МО 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 МО?																									
4	Какие документы попадают в состав входящих и исходящих документов МО?																									
5	Что такое «МЭДО»?																									
6	Что входит в понятие «корреспонденция» МО?																									
7	Нужно ли проводить первичную обработку электронных документов?																									

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства	
		8	Приказам и распоряжениям по основной деятельности в МО 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	1 Какие документы МО могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в электронном виде? Как установить перечень этих документов?
		11	1 Где регистрируются протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством организации?
		12	1 Какие требования предъявляются к маршрутам движения организационно-распорядительных документов в СЭД?
		13	1 Чему должно соответствовать прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления и чему на этапе исполнения?
		14	1 Сколько раз и где нужно регистрировать входящие документы?
		15	1 Какую задачу ставит руководитель службы ДОУ МО при организации документооборота?
		16	1 Следует ли всегда сохранять конверты или упаковку входящих документов?
		17	1 Какие дополнительные потоки наблюдаются внутри потока входящей документации МУ?
		18	1 Когда нужно зарегистрировать исходящий документ, если он был подписан в конце рабочего дня или в нерабочее время?
		19	1 Для каких исходящих документов составляются сопроводительные письма?
		20	2 Какова цель предварительного рассмотрения получаемых документов?
		21	2 Этапу первичной обработки документов соответствуют несколько операций. Назовите их.
		22	2 Какие метаданные вносятся в СЭД о входящих и исходящих документах МУ?
		23	2 Что делать, если вы получили нестандартное по весу, размеру и т.п. почтовое отправление?
		24	2 Что делать, если вы получили почтовое отправление в поврежденной упаковке?
		2	2 Следует ли делать копии исходящих

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства														
		5	документов?													
		6	2 Кто такой ответственный исполнитель документа? Каковы его обязанности?													
		7	2 Перед регистрацией исходящих документов Служба делопроизводства проверяет их правильность. На что конкретно обращается внимание?													
		8	2 Назовите средства связи для доставки и отправки документов МО в организации и органы власти.													
		9	2 Кто разрабатывает маршруты движения организационно-распорядительных документов для СЭД МУ?													
		0	3 Назовите цель организации документооборота в МУ.													
		1	3 Как могут регистрироваться внутренние документы?													
ОП К-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников информации, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и активности организации	<p style="text-align: center;"><u>Практическое задание № 1</u></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> <table border="1" data-bbox="491 1346 1481 1536"> <thead> <tr> <th data-bbox="491 1346 820 1420">Наименование правового акта</th> <th data-bbox="820 1346 1129 1420">Извлечение</th> <th data-bbox="1129 1346 1481 1420">Требование к организации делопроизводства</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="491 1420 820 1458">Статья / пункт</td> <td data-bbox="820 1420 1129 1458"></td> <td data-bbox="1129 1420 1481 1458"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1458 820 1496"></td> <td data-bbox="820 1458 1129 1496"></td> <td data-bbox="1129 1458 1481 1496"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1496 820 1536"></td> <td data-bbox="820 1496 1129 1536"></td> <td data-bbox="1129 1496 1481 1536"></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><u>Теоретическое задание к лекционному материалу Теме 1.1</u></p> <p>Составить по 2 вопроса к каждому параграфу темы. Ответ указать в скобках.</p> <p style="text-align: center;"><u>Практическое задание 2</u></p> <p>1. Изучить справочную информацию: "Сроки хранения документов организаций" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121777/</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>			Наименование правового акта	Извлечение	Требование к организации делопроизводства	Статья / пункт								
Наименование правового акта	Извлечение	Требование к организации делопроизводства														
Статья / пункт																

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>1.2. От чего зависит набор перечней для конкретной организации? Ответ 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" http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=182734&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.1754227244166473#09363460651758608</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;"><u>Практическое задание по теме 3</u></p> <p>Пользуясь Примерной инструкцией 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> <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, относящихся к категории ограниченного доступа" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/)</p> <p style="text-align: center;"><u>Контрольная работа «Делопроизводство ОМС и МО»</u></p> <p>1. Информационные ресурсы органов государственной и муниципальной власти и управления.</p> <p>2. Особенности систематизации документов муниципального учреждения.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства						
		<p>3. Номенклатура дел муниципального учреждения. Общая характеристика.</p> <p>4. Нормативно-правовая база организации делопроизводства муниципальных учреждений выбранного типа.</p>						
		<p style="text-align: center;"><u>Практическое задание по теме 3</u></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> <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: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/)</p> <p style="text-align: center;"><u>Практическое задание 4</u></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 www.consultant.ru http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/</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="491 1883 1481 2101"> <thead> <tr> <th data-bbox="491 1883 600 1995">№ П.п.</th> <th data-bbox="600 1883 1305 1995">Вопрос</th> <th data-bbox="1305 1883 1481 1995">Ответ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="491 1995 600 2101"></td> <td data-bbox="600 1995 1305 2101">Документооборот МО включает последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в</td> <td data-bbox="1305 1995 1481 2101"></td> </tr> </tbody> </table>	№ П.п.	Вопрос	Ответ		Документооборот МО включает последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в	
№ П.п.	Вопрос	Ответ						
	Документооборот МО включает последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в							

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства	
			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 МО 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 МО 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 МО 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?
		1	Для каких исходящих документов

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства		
		9	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 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 МО 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?	
		<p style="text-align: center;"><u>Практическое задание по теме 3</u></p> <p>Пользуясь Примерной инструкцией 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> <p>Источники:</p> <p>1. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении</p>		

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922)</p> <p>2. Справочная информация: "Перечень нормативных актов, относящихся сведения к категории ограниченного доступа" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/)</p>
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;		
ПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности	<p>Вопросы к зачету</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 выбранного типа.</p> <p>21. Организация использования документов муниципальных учреждений выбранного типа.</p> <p>23. Рекомендации по организации делопроизводства муниципальных учреждений выбранного типа.</p>
		<p style="text-align: center;"><u>Практическое задание по теме 3</u></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> <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, относящихся сведения к категории ограниченного доступа" (Материал</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																																							
		<p>подготовлен специалистами КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/</p>																																							
ОП К-2.2	<p>Исползует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p style="text-align: center;"><u>Практическое задание 4</u></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 www.consultant.ru http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/</p> <p>Ответить на вопросы и представить их в свободной части таблицы. Вопросы по теме «Организация документооборота муниципальных учреждений»</p> <table border="1" data-bbox="491 853 1481 2123"> <thead> <tr> <th data-bbox="491 853 600 965">№ П.п.</th> <th data-bbox="600 853 1305 965">Вопрос</th> <th data-bbox="1305 853 1481 965">Ответ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="491 965 600 1155"></td> <td data-bbox="600 965 1305 1155">Документооборот МО включает последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения. Назовите эти операции.</td> <td data-bbox="1305 965 1481 1155"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1155 600 1227">2</td> <td data-bbox="600 1155 1305 1227">На какие принципы опирается организация документооборота в МУ?</td> <td data-bbox="1305 1155 1481 1227"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1227 600 1263">3</td> <td data-bbox="600 1227 1305 1263">Как ведут учет документооборота в МУ?</td> <td data-bbox="1305 1227 1481 1263"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1263 600 1335">4</td> <td data-bbox="600 1263 1305 1335">Какие документы попадают в состав входящих и исходящих документов МУ?</td> <td data-bbox="1305 1263 1481 1335"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1335 600 1370">5</td> <td data-bbox="600 1335 1305 1370">Что такое «МЭДО»?</td> <td data-bbox="1305 1335 1481 1370"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1370 600 1442">6</td> <td data-bbox="600 1370 1305 1442">Что входит в понятие «корреспонденция» МУ?</td> <td data-bbox="1305 1370 1481 1442"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1442 600 1514">7</td> <td data-bbox="600 1442 1305 1514">Нужно ли проводить первичную обработку электронных документов?</td> <td data-bbox="1305 1442 1481 1514"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1514 600 1675">8</td> <td data-bbox="600 1514 1305 1675">Приказам и распоряжениям по основной деятельности в МО присваиваются порядковые номера? Следует ли их регистрировать в отдельно, в разных регистрационных формах?</td> <td data-bbox="1305 1514 1481 1675"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1675 600 1783">9</td> <td data-bbox="600 1675 1305 1783">Как организовать документооборот присланных бумажных документов, если в организации СЭД?</td> <td data-bbox="1305 1675 1481 1783"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1783 600 1935">10</td> <td data-bbox="600 1783 1305 1935">Какие документы МО могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в электронном виде? Как установить перечень этих документов?</td> <td data-bbox="1305 1783 1481 1935"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1935 600 2042">11</td> <td data-bbox="600 1935 1305 2042">Где регистрируются протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством организации?</td> <td data-bbox="1305 1935 1481 2042"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 2042 600 2123">12</td> <td data-bbox="600 2042 1305 2123">Какие требования предъявляются к маршрутам движения</td> <td data-bbox="1305 2042 1481 2123"></td> </tr> </tbody> </table>	№ П.п.	Вопрос	Ответ		Документооборот МО 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 МО 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 МО 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	
№ П.п.		Вопрос	Ответ																																						
		Документооборот МО 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 МО 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 МО 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																																								

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства	
			организационно-распорядительных документов в СЭД?
	3	1	Чему должно соответствовать прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления и чему на этапе исполнения?
	4	1	Сколько раз и где нужно регистрировать входящие документы?
	5	1	Какую задачу ставит руководитель службы ДОУ МО при организации документооборота?
	6	1	Следует ли всегда сохранять конверты или упаковку входящих документов?
	7	1	Какие дополнительные потоки наблюдаются внутри потока входящей документации МУ?
	8	1	Когда нужно зарегистрировать исходящий документ, если он был подписан в конце рабочего дня или в нерабочее время?
	9	1	Для каких исходящих документов составляются сопроводительные письма?
	0	2	Какова цель предварительного рассмотрения получаемых документов?
	1	2	Этапу первичной обработки документов соответствуют несколько операций. Назовите их.
	2	2	Какие метаданные вносятся в СЭД о входящих и исходящих документах МУ?
	3	2	Что делать, если вы получили нестандартное по весу, размеру и т.п. почтовое отправление?
	4	2	Что делать, если вы получили почтовое отправление в поврежденной упаковке?
	5	2	Следует ли делать копии исходящих документов?
	6	2	Кто такой ответственный исполнитель документа? Каковы его обязанности?
	7	2	Перед регистрацией исходящих документов Служба делопроизводства проверяет их правильность. На что конкретно обращается внимание?
	8	2	Назовите средства связи для доставки и отправки документов МО в организации и органы власти.
	9	2	Кто разрабатывает маршруты движения организационно-распорядительных документов для СЭД МУ?
	0	3	Назовите цель организации документооборота в МУ.
		3	Как могут регистрироваться внутренние

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства			
		<table border="1" data-bbox="491 416 1481 454"> <tr> <td data-bbox="491 416 600 454">1</td> <td data-bbox="600 416 1305 454">документы?</td> <td data-bbox="1305 416 1481 454"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Контрольная работа «Делопроизводство ОМС и МО»</p> <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 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>	1	документы?	
1	документы?				
ОП К-2.3	Умение идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности	<p style="text-align: center;"><u>Практическое задание по теме 3</u></p> <p>Пользуясь Примерной инструкцией 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>			

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	деятельности организации	<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: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/)</p> <p style="text-align: center;"><u>Практическое задание 5</u></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> <p>В инструкции следует отразить:</p> <p>а) установление требований к поиску, использованию и передаче документов, а также срокам хранения документов</p> <p>б) принятие решений об организации документов с тем, чтобы они отвечали требованиям, предъявляемым к их использованию;</p> <p>в) определение уровня доступа пользователей к разным категориям документов организации;</p> <p>г) определение списков рассылки документов пользователям и заинтересованным лицам;</p> <p>д) контроль исполнения документов;</p> <p>е) организация информационно-справочной работы с документами.</p> <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 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>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>VII. Организация работы исполнителя с документами IX. Организация доступа к документам и их использования 3. ГОСТ Р ИСО -15489-2007 и 2019</p> <p>Вопросы к зачету</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Номенклатура дел муниципального учреждения. Общая характеристика. 2. Инструкция по делопроизводству муниципального учреждения. Общая характеристика. 3. Нормативно-правовая база организации делопроизводства муниципальных учреждений выбранного типа. 4. Особенности систематизации документов муниципального учреждения. <p style="text-align: center;"><u>Практическое задание по теме 3</u></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 style="text-align: center;"><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> <ol style="list-style-type: none"> 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/) <p style="text-align: center;"><u>Практическое задание 5</u></p> <p>Пользуясь литературой по делопроизводству и нормативными актами, составить фрагмент инструкции по делопроизводству муниципальных учреждений выбранного вами типа и сферы деятельности.</p> <p style="text-align: center;"><i>Методические указания</i></p> <p>В инструкции следует отразить:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) установление требований к поиску, использованию и передаче документов, а также срокам хранения документов

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>б) принятие решений об организации документов с тем, чтобы они отвечали требованиям, предъявляемым к их использованию;</p> <p>в) определение уровня доступа пользователей к разным категориям документов организации;</p> <p>г) определение списков рассылки документов пользователям и заинтересованным лицам;</p> <p>д) контроль исполнения документов;</p> <p>е) организация информационно-справочной работы с 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> <p><u>Контрольная работа «Делопроизводство ОМС и МО»</u></p> <p>1. Выбрать из списка допустимых сфер деятельности для муниципальных организаций одну сферу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>2. Выбрать вид муниципального учреждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) казенное; б) бюджетное; в) автономное. <p>Результаты выбора сообщить преподавателю (сферы деятельности и виды МО не должны повторяться в группе). В соответствии с выбором уточняется тема, например: «Делопроизводство муниципальных бюджетных учреждений в сфере образования»</p>

Примерная структура и содержание пункта:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение органов местного самоуправления и муниципальных организаций» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета

Показатели и критерии оценивания:

– на оценку **«зачтено»**– обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

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

Методические указания для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Подготовка к практическим занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;

- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;

- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

- «завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

- «развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

- «кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

- «развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);

- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;

- иллюстрирует основные пункты сообщения;

- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;

- может включать список литературы к докладу;

- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.

- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.

- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.

- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.

- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.

- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.

- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.

- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;

- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.

- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.

- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

- Для фона предпочтительнее холодные тона.

- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыка целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные линии при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио- и видеооформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту. Готовиться к зачёту нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего
- Разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.
- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.