

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института гуманитарного об-
разования
С.В. Гневэк
2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Делопроизводство муниципальных
учреждений (Б1.В.ОД.14)**
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение
шифр наименование направления подготовки

Документоведение и документационное обеспечение управления
наименование направленности (профиля) подготовки

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения
Очная

Институт

Гуманитарного образования

Кафедра
Курс
Семестр

Социологии, документоведения и архивоведения
4
8

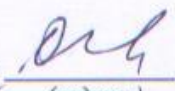
Магнитогорск
2017 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МОиН РФ от «6» марта 2015 № 176.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры социологии, документоведения и архивоведения «05» сентября 2017 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой  / С.С. Великанова /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «11» сентября 2017 г., протокол № 1.

Председатель  / О.В. Гневск /
(подпись) (И.О. Фамилия)

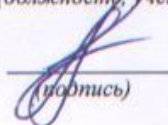
Рабочая программа составлена:

доцент каф. СДиА, к.п.н., доцент
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / И.В. Самарокова /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рецензент:

Ст. архивист архива ОАО «ММК»
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.А. Белобородова /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Лист регистрации изменений и дополнений

[illegible]

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Делопроизводство муниципальных учреждений» являются:

Изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления коммерческих предприятий на основе научно-обоснованных принципов.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы подготовки бакалавра (магистра, специалиста)

Дисциплина «Делопроизводство муниципальных учреждений» Б1.В.14 входит в вариативную часть блока 1 образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документоведение», «Организация работы с технотронными документами», «Проектирование управленческой документации организаций».

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», «Технические средства управления в ДОУ и архивах».

Курс изучается на пятом курсе и ориентирован на подготовку к преддипломной практике.

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	
ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	
Знать	- специфику органов государственной власти как субъектов гражданских правоотношений - специфику органов муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений - систему органов государственной и муниципальной власти в РФ; - правовое регулирование организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления - теоретические и исторические основы современной системы органов государственной и муниципальной власти
Уметь	- толковать гражданско-правовые нормы, посвященные системе органов государственной и муниципальной власти - самостоятельно осуществлять: поиск, анализ, систематизацию гражданско-правовой информации в сфере системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления - анализировать гражданско-правовые нормы во взаимоотношениях с федеральными и региональными (субъектов РФ) органами государственной власти и местного самоуправления
Владеть	- возможностью междисциплинарного применения гражданско-

Структурный элемент компетенции	
	правовых основ в сфере системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления; - профессиональным языком в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления; - навыками работы с источниками государственного и муниципального права - 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 - способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды
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

Структурный элемент компетенции	
	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 и содержание дисциплины (модуля) (для очной формы обучения)

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;

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1. Раздел. Назначение курса, источники и литература	8							
1.1. Тема: Предмет, содержание, задачи курса	8	6		4	14	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	Тестирование Практическая работа Контрольная работа Устный опрос (собеседование)	ОПК-3- зув ПК-6- зув ПК-20- зув ПК-26- зув ДПК-1 – зув
1.2. Тема: Нормативно - правовая база организации делопроизводства муниципальных учреждений	8	4/1И		6/2И	16,8	Поиск дополнительной информации по заданной теме. Контрольная работа.	Тестирование Практическая работа Контрольная работа	ОПК-3- зув ПК-6- зув ПК-20- зув

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
						Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литературы Работа с компьютерными, электронными учебниками, тестовыми системами	Устный опрос (собеседование)	ПК-26- зув ДПК-1 – зув
Итого по разделу	8	10/1И		10/2И	30,8			
2. Раздел Организация делопроизводства муниципальных учреждений	8							
2.1. Тема Роль и место ДОУ в системе управления муниципальных учреждений	8	6/0,5И		6/2И	16	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	Тестирование Практическая работа Контрольная работа Устный опрос (собеседование)	ОПК-3- зув ПК-6- зув ПК-20- зув ПК-26- зув ДПК-1 – зув
2.2. Тема Организация и технология ДОУ муниципальных учреждений	8	6/0,5И		6/2И	16	Поиск дополнительной информации по заданной теме.	Тестирование Практическая работа	ОПК-3- зув ПК-6- зув

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
						Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литературы Работа с компьютерными, электронными учебниками, тестовыми системами	Контрольная работа Устный опрос (собеседование)	ПК-20- зув ПК-26- зув ДПК-1 – зув
Итого по разделу	8	12/1И		12/4И	32			
Итого по курсу	8	22/2И		22/6И	62.8		Промежуточная аттестация (зачет)	ОПК-3- зув ПК-6- зув ПК-20- зув ПК-26- зув ДПК-1 – зув
Итого по дисциплине	8	22/2И		22/6И	62.8		Промежуточная аттестация (зачет)	ОПК-3- зув ПК-6- зув ПК-20- зув ПК-26- зув ДПК-1 – зув

5 Образовательные и информационные 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.

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 рефлексия.

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 программных сред.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Вопросы к зачету:

1. Организация деятельности службы ДОУ муниципальных учреждений
2. Численный и кадровый состав службы ДОУ муниципальных учреждений.
3. Основные требования к организации документооборота муниципальных учреждений.
4. Документопотоки, их виды. Взаимосвязь между документопотоками.
5. Порядок работы с документами муниципальных учреждений.
6. Регистрация документов муниципальных учреждений: основные понятия и связь между ними.
7. Регистрационные формы, используемые в делопроизводстве муниципальных учреждений.
8. Виды и уровни контроля исполнения документов муниципальных учреждений.
9. Порядок организации контроля исполнения документов муниципальных учреждений.
10. Порядок формирования дел муниципальных учреждений.
11. Порядок подготовки документов муниципальных учреждений к архивному хранению.

Практические задания

Домашняя контрольная работа

Задание 1.

Изучите содержание следующих нормативных правовых актов. Сделайте извлечения (укажите источник, часть, статью пункт) из текстов данных нормативов, где есть прямое или косвенное указание на особенности ведения делопроизводства в целом или его частей. Прокомментируйте каждый выписанный фрагмент с точки зрения организации делопроизводства.

1. *Части 2 статьи 130 Конституции РФ и соответствующей ей части 2 статьи 1 «Местное самоуправление»*
2. *Федеральный закон от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"*
3. *В Федеральном законе от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ (с изменениями) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» есть самостоятельная статья 42 «Муниципальная служба».*
4. *ФЗ № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».*
5. *Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "О некоммерческих организациях" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2017)*

Задание 2.

Изучите следующие нормативные правовые акты:

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (в ред. Постановлений Правительства РФ от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356) Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules.shtml>

«Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002),

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477,

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования докумен-

тов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76

Сделайте выводы:

- о формах документооборота
- о требованиях к составлению номенклатуры дел и описей дел,
- о правилах и приемах формирования и оформления дел,
- об требованиях к уничтожению дел временного хранения.

Задание 3

Разработайте формы бланков (общий, бланк письма, бланк приказа) и титульного листа документов для одного из трех типов муниципальных учреждений (реквизиты, идентифицирующие организацию вымышленные):

- 1) казенных муниципальных учреждений
- 2) бюджетных муниципальных учреждений
- 3) автономных муниципальных учреждений

Пользуйтесь "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Домашние практические задания

Изучите рынок современных систем электронного документооборота.

1. Проверьте гарантировано ли в современных СЭД соблюдение принципов:

- регистрация в системе документа должна быть только один раз (это помогает избежать дубликата документов);
- данные находятся в постоянном движении (в любой момент времени можно определить, кто и когда работал с тем или иным документом);
- информацию в системе можно найти очень быстро, не тратя при этом много времени;
- все структурные единицы согласованы между собой и поэтому нет повторяющихся элементов;
- рациональная структура системы дает возможность не только ускоренно выполнять организационные функции, но и помогает в кратчайшие сроки принимать ответственные решения.

!Выводы обоснуйте.

Наименование СЭД и ее разработчиков указывать обязательно.

2. Составьте обзор экспертных оценок современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива. Источники укажите по правилам библиографической ссылки.

3. Выберите СЭД для муниципальной организации любого типа (на выбор). Обоснуйте свой выбор. Укажите преимущества, предупредите о недостатках.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти		
Знать	- специфику органов государственной власти как субъектов гражданских правоотношений - специфику органов муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений - систему органов государственной и муниципальной власти в РФ; - правовое регулирование организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления - теоретические и исторические основы современной системы органов государственной и муниципальной власти	1. Организация деятельности службы ДОУ муниципальных учреждений 2. Численный и кадровый состав службы ДОУ муниципальных учреждений.
Уметь	- толковать гражданско-правовые нормы, посвященные системе органов государственной и муниципальной власти - самостоятельно осуществлять: поиск, анализ, систематизацию гражданско-правовой информации в сфере системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления - анализировать гражданско-правовые нормы во взаимоотношениях с федеральными и региональными (субъектов РФ) органами государственной власти и местного самоуправления	Домашняя контрольная работа Задание 1. Изучите содержание следующих нормативных правовых актов. Сделайте извлечения (укажите источник, часть, статью пункт) из текстов данных нормативов, где есть прямое или косвенное указание на особенности ведения делопроизводства в целом или его частей. Прокомментируйте каждый выписанный фрагмент с точки зрения организации делопроизводства. 6. Части 2 статьи 130 Конституции РФ и соответствующей ей части 2 статьи 1 «Местное самоуправление» 7. Федеральный закон от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" 8. В Федеральном законе от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ (с изменениями) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» есть самостоятельная статья 42 «Муниципальная служба».

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		9. ФЗ № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 10. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "О некоммерческих организациях" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2017)
Владеть	- возможностью междисциплинарного применения гражданско-правовых основ в сфере системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления; - профессиональным языком в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления; - навыками работы с источниками государственного и муниципального права - 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 - способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды	Домашние практические задания Изучите рынок современных систем электронного документооборота. 2. Составьте обзор экспертных оценок современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива. Источники укажите по правилам библиографической ссылки. Домашняя контрольная работа Задание 3 Разработайте формы бланков (общий, бланк письма, бланк приказа) и титульного листа документов для одного из трех типов муниципальных учреждений (реквизиты, идентифицирующие организацию вымышленные): 1) казенных муниципальных учреждений 2) бюджетных муниципальных учреждений 3) автономных муниципальных учреждений Пользуйтесь "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).
ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным систе-		

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
мам электронного документооборота и ведения электронного архива		
Знать	определения процессов анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг	1. Основные требования к организации документооборота муниципальных учреждений. 2. Документопотоки, их виды. Взаимосвязь между документопотоками.
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.	Домашние практические задания Изучите рынок современных систем электронного документооборота. 1. Проверьте гарантировано ли в современных СЭД соблюдение принципов: - регистрация в системе документа должна быть только один раз (это помогает избежать дубликата документов); - данные находятся в постоянном движении (в любой момент времени можно определить, кто и когда работал с тем или иным документом); - информацию в системе можно найти очень быстро, не тратя при этом много времени; - все структурные единицы согласованы между собой и поэтому нет повторяющихся элементов; - рациональная структура системы дает возможность не только ускоренно выполнять организационные функции, но и помогает в кратчайшие сроки принимать ответственные решения. !Выводы обоснуйте. Наименование СЭД и ее разработчиков указывать обязательно. 2. Составьте обзор экспертных оценок современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива. Источники укажите по правилам библиографической

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		ссылки.
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.	Домашние практические задания Изучите рынок современных систем электронного документооборота. 3. Выберите СЭД для муниципальной организации любого типа (на выбор). Обоснуйте свой выбор. Укажите преимущества, предупредите о недостатках.
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;	1. Виды и уровни контроля исполнения документов муниципальных учреждений. 2. Порядок работы с документами муниципальных учреждений.
Уметь	приобретать знания в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	Домашняя контрольная работа Задание 1. Изучите содержание следующих нормативных правовых актов. Сделайте извлечения (укажите источник, часть, статью пункт) из текстов данных нормативов, где есть прямое или косвенное указание на особенности ведения делопроизводства в целом или его частей. Прокомментируйте каждый выписанный фрагмент с точки зрения организации делопроизводства. 11. Части 2 статьи 130 Конституции РФ и соответствующей ей части 2 статьи 1 «Местное самоуправление» 12. Федеральный закон от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" 13. В Федеральном законе от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ (с изменениями) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» есть самостоятель-

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		ная статья 42 «Муниципальная служба». 14. ФЗ № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 15. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "О некоммерческих организациях" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2017)
Владеть	основными методами решения задач в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	Домашняя контрольная работа Задание 2. Изучите следующие нормативные правовые акты: <i>Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (в ред. Постановлений Правительства РФ от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356) Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477. URL: http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules.shtml</i> <i>«Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002),</i> <i>Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477,</i> <i>Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.</i> <i>Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76</i> Сделайте выводы:

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		– о формах документооборота – о требованиях к составлению номенклатуры дел и описей дел, – о правилах и приемах формирования и оформления дел, – об требованиях к уничтожению дел временного хранения.
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;	1. Регистрация документов муниципальных учреждений: основные понятия и связь между ними. 2. Регистрационные формы, используемые в делопроизводстве муниципальных учреждений
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	Домашняя контрольная работа Задание 2. Изучите следующие нормативные правовые акты: <i>Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (в ред. Постановлений Правительства РФ от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356) Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477. URL: http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules.shtml</i> <i>«Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002),</i> <i>Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477,</i> <i>Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.</i>

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		<i>Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76</i> Сделайте выводы: – о формах документооборота – о требованиях к составлению номенклатуры дел и описей дел, – о правилах и приемах формирования и оформления дел, – об требованиях к уничтожению дел временного хранения.
Владеть	основными методами решения задач в области обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.	Домашние практические задания Изучите рынок современных систем электронного документооборота. 3. Выберите СЭД для муниципальной организации любого типа (на выбор). Обоснуйте свой выбор. Укажите преимущества, предупредите о недостатках.
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	1. Порядок организации контроля исполнения документов муниципальных учреждений. 2. Порядок формирования дел муниципальных учреждений. 3. Порядок подготовки документов муниципальных учреждений к архивному хранению.
Уметь	приобретать знания в области способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	Домашние практические задания Изучите рынок современных систем электронного документооборота. 2. Составьте обзор экспертных оценок современных си-

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		сistem электронного документооборота и ведения электронного архива. Источники укажите по правилам библиографической ссылки.
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	Домашняя контрольная работа Задание 3 Разработайте формы бланков (общий, бланк письма, бланк приказа) и титульного листа документов для одного из трех типов муниципальных учреждений (реквизиты, идентифицирующие организацию вымышленные): 1) казенных муниципальных учреждений 2) бюджетных муниципальных учреждений 3) автономных муниципальных учреждений Пользуйтесь "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

б) 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 «Делопроизводство муниципальных учреждений» 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%.

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. 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: 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. Анголенко. - М. : Экзамен, 2006. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://magtu.informsistema.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.informsistema.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 : учебник / В. И. Кнорринг. - М. : Экзамен, 2006. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsistema.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

Представлены к каждой форме работы отдельно.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018 Д-757-17 от 27.06.2017 Д-593-16 от 20.05.2016	11.10.2021 27.07.2018 20.05.2017
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru
Гарант-Магнитогорск. Комплексная правовая поддержка	http://www.garant-mag.ru/
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru/
Форум портала «Архивы России»	http://forum.rusarchives.ru/

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 задание 2

1. Изучить справочную информацию: "Сроки хранения документов организаций" (Материал подготовлен специалистами Консультант-Плюс) 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 органи-

зациях (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 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 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 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

Контрольная работа «Делопроизводство муниципальных учреждений»

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.