



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

11.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

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

Уровень высшего образования – бакалавриат
Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	5

Магнитогорск
2020 год

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

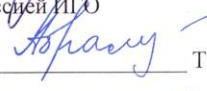
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

30.01.2020, протокол № 5

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО

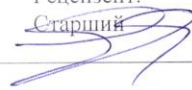
11.02.2020 г. протокол № 5

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ПОиД, канд. филол. наук  С.Л. Андреева

Рецензент:

 Старший

архивист

архива

ПАО

"ММК"

С.А.Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 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 2022 - 2023 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 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

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	
Знать	- 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-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 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

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

- подготовка к зачёту – 3,9 акад. часа

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. Раздел 1. Понятие муниципальных учреждений								
1.1 Муниципальные учреждения как объекты муниципального управления	5	0,5		0,5/II	17	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 здание 1 Контрольная работа Зачет	ОПК-3, ПК-6, ПК-20, ПК-26, ДПК-1
Итого по разделу		0,5		0,5/II	17			
2. раздел 2. Особенности организации делопроизводства								

2.1 Особенности документального фонда муниципальных учреждений	5	0,5		0,5/1И	22	Поиск дополнительной информации по заданной теме. Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литературы	Теоретическое задание к теме 2.1 Практическое здание 2 Контрольная работа Зачет	ОПК-3, ПК-6, ПК-20, ПК-26, ДПК-1
2.2 Организация оперативного хранения документов муниципальных учреждений		0,3		0,3/0,5И	20,7	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-3, ПК-6, ПК-20, ПК-26, ДПК-1
2.3 Организация документооборота в муниципальном учреждении		0,3		0,3/0,5И	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-3, ПК-6, ПК-20, ПК-26, ДПК-1

2.4 Организация эффективного использования документов муниципальных учреждениях	в	0,4		0,4/1И	22	Поиск дополнительной информации по заданной теме. Контрольная работа. Выполнение домашних практических работ Самостоятельное изучение учебной и научно литературы	Теоретическое задание к теме 2.4 Практическое задание 5 Контрольная работа Зачет	ОПК-3, ПК-6, ПК-20, ПК-26, ДПК-1
Итого по разделу		1,5		1,5/3И	82,7			
Итого за семестр		2		2/4И	99,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2		2/4И	99,7		зачет	ОПК-3,ПК-6,ПК-20,ПК-26,ДПК-1

5 Образовательные технологии

В процессе обучения по дисциплине «Делопроизводство муниципальных учреждений» 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 рефлексию.

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

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: 11.10.2020). — 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: 16.10.2020).

3. Государственное и муниципальное управление в России: история, современное состояние, перспективы развития : монография / М. В. Александрова, Н. Р. Балынская, С. В. Витик и др. ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=1319.pdf&show=dcatalogues/1/1123548/1319.pdf&view=true> (дата обращения: 27.03.2020). - 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: 04.09.2019). - 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: 04.09.2020). - 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: 04.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM

в) Методические указания:

Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 28.09.2020). - 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 Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
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	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/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	http://webofscience.com
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных	http://scopus.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 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 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 муниципальных учреждений

Практическое задание по теме 3

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

Методические указания

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

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

Источники:

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

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

Тема 3. Организация документооборота в муниципальном учреждении

Практическое задание 4

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

Ответить на вопросы и представить их в свободной части таблицы.

Вопросы по теме «Организация документооборота муниципальных учреждений»

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

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

Тема 4. Организация эффективного использования документов в муниципальных учреждениях

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

Теоретическое задание к лекционному материалу Темам 1-4

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

Практическое задание 5

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

Методические указания

В инструкции следует отразить:

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

Методические указания

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

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

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

VI. Контроль исполнения документов (поручений)

VII. Организация работы исполнителя с документами

IX. Организация доступа к документам и их использования

3. ГОСТ Р ИСО -15489-2007 и 2019

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

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

2. Выбрать вид муниципального учреждения:

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

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

Методические указания к контрольной работе

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

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

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

Вопросы к зачету

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

20. Рекомендации по организации делопроизводства муниципальных учреждений выбранного типа.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения									
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	Вопросы к зачету 21. Система органов муниципальной муниципальной власти как субъект 22. Нормативное и правовое регулиро власти и управления. 23. Понятие муниципальных учрежден 24. Общая характеристика муницип деятельности Способы создания му 25. Органы управления муницип характеристика управления и учреждений (сфера деятельности н 26. Особенности организации управлен 27. Управление муниципальными заку								
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	Практичес 1. Изучить ГК РФ в части касающейся дея Сделать извлечения из текста закона, указ 2.Изучить ФЗ "О некоммерческих организ муниципальных учреждений. Сделать изв. статью. <table><tr><td>Наименование правового акта</td><td>Извлеч</td></tr><tr><td>Статья / пункт</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> Теоретическое задание к лекционному мат Составить по 2 вопроса к каждому парагра Практич 1.Изучить справочную информацию организаций" (Материал подготовл	Наименование правового акта	Извлеч	Статья / пункт					
Наименование правового акта	Извлеч									
Статья / пункт										

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		КонсультантПлюс) http://www.consultant.ru Ответьте на вопросы: 1.1. Каков список перечней, в соответствии с которыми муниципальные учреждения могут хранить документы? 1.2. От чего зависит набор перечней? Ответ обосновать. Привести примеры. 1.3. В каких нормативных актах могут быть перечни документов МУ? Ответ обосновать. 2. Изучить Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 101 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" http://www.consultant.ru/collection/82734&fld=134&dst=1000000001,0&st=1 Ответьте на вопросы: 2.1. Какие сведения конфиденциальны в документах муниципальных учреждений? Ответ обосновать. 2.2. От чего зависит набор сведений конфиденциального характера? Ответ обосновать. Привести примеры. Практическое задание 1. Изучить Приказ Росархива от 11.06.2013 № 13/П "Об инструкции по делопроизводству в муниципальных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.06.2013 № 24101/13-00001) КонсультантПлюс www.consultant.ru/law/_LAW_305137/ Ответить на вопросы и представить результаты работы. Вопросы по теме «Организация документооборота в муниципальных учреждениях»
		Вопрос
		Документооборот МУ включает посл... перемещений документов, а также оп... документами в процессе их создания... эти операции.

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения		
		2	На какие принципы опирается организация документооборота в МУ?
		3	Как ведут учет документооборота в МУ?
		4	Какие документы попадают в состав документов МУ?
		5	Что такое «МЭДО»?
		6	Что входит в понятие «корреспонденция»?
		7	Нужно ли проводить первичную обработку документов?
		8	Приказам и распоряжениям по организации присваиваются порядковые номера? С какого момента регистрируются документы в отдельном журнале, в разных формах?
		9	Как организовать документооборот по документам, если в организации СЭД?
		10	Какие документы МУ могут создаваться и использоваться исключительно в электронной форме? Как установить перечень этих документов?
		11	Где регистрируются протоколы заседаний, проводимых руководством организации?
		12	Какие требования предъявляются к материалам организационно-распорядительных документов?
		13	Чему должно соответствовать оформление документов на этапах их подготовки и исполнения?
		14	Сколько раз и где нужно регистрировать документы?
		15	Какую задачу ставит руководитель службы организации документооборота?
		16	Следует ли всегда сохранять конверты входящих документов?
		17	Какие дополнительные потоки наблюдения за входящей документацией МУ?
		18	Когда нужно зарегистрировать исходящий документ, если он был подписан в конце рабочего дня и не успел быть зарегистрированным?

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения		
		19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Для каких исходящих документов составляют сопроводительные письма? Какова цель предварительного рассмотрения документов? Этапу первичной обработки документов предшествует несколько операций. Назовите их. Какие метаданные вносятся в СЭД о документах МУ? Что делать, если вы получили нестандартное и т.п. почтовое отправление? Что делать, если вы получили почтовое отправление в поврежденной упаковке? Следует ли делать копии исходящих документов? Кто такой ответственный исполнитель по документам? Перед регистрацией исходящих документов делопроизводства проверяет их правильность оформления кто конкретно обращает внимание? Назовите средства связи для доставки документов МУ в организации и органы власти. Кто разрабатывает маршруты движения документов организационно-распорядительных документов МУ? Назовите цель организации документооборота. Как могут регистрироваться внутренние документы?
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		Практические задания 1. Изучить ГК РФ в части касающейся деятельности учреждений. Сделать извлечения из статей. 2. Изучить ФЗ "О некоммерческих организациях" в части касающейся деятельности муниципальных учреждений. Сделать извлечения из статей. 3. Изучить ФЗ "О государственной службе" в части касающейся деятельности государственных служащих. Сделать извлечения из статей. 4. Изучить ФЗ "О муниципальной службе" в части касающейся деятельности муниципальных служащих. Сделать извлечения из статей. 5. Изучить ФЗ "О муниципальной службе" в части касающейся деятельности муниципальных служащих. Сделать извлечения из статей.

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения		
	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	Наименование правового акта	Ис
		Статья / пункт	
Теоретическое задание Составить по 2 вопроса к каждому п Практическ 1.Изучить справочную информацию: "Сро (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс) http://www.consultant.ru Ответьте на вопросы: 1.1. Каков список перечней, в соответствии могут хранить документы? Укажите полн 1.2. От чего зависит набор перечней для к Привести примеры. 1.3. В каких нормативных актах можно на документов МУ? Ответ обосновать. Приве 2. Изучить Указ Президента РФ от 06.03.1 утверждения Перечня сведений конфиден характера" http://www.consultant.ru/cons/cgi/&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.17542 Ответьте на вопросы: 2.1. Какие сведения конфиденциального х учреждения? Ответ обосновать. Привести 2.2. От чего зависит набор сведений конфи обосновать. Привести примеры. Практическ			

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		Пользуясь Примерной инструкции по делопроизводству в организациях (2018), общероссийского стандарта делопроизводства Президента РФ и др. актами, подготовить проект документа делопроизводства, касающийся организации хранения документов муниципального учреждения, в том числе хранение в архив или уничтожение. <i>Методические указания</i> При составлении проекта учитывать требования к документам, относящимся к сведениям, содержащим сведения о деятельности муниципального учреждения. Тип учреждения выбирается в соответствии с требованиями контрольной работе. Источники: 1. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 18/ПД-18 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в муниципальных учреждениях» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.04.2018 № 43448/2018). 2. Справочная информация: "Перечень документов, относящихся к категории ограниченного доступа" КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_docLAW_43448/ Контрольная работа «Делопроизводство в муниципальных учреждениях»
ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку деятельности в сфере информационного документооборота и ведения электронного архива		
Знать	определения процессов анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг	1. Информационные ресурсы муниципальной власти и услуг. 2. Особенности систематизации документов муниципального учреждения. 3. Номенклатура дел муниципальной власти и характеристика. 4. Нормативно-правовая база муниципальных учреждений.

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения					
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.	Практические задания Пользуясь Примерной инструкции по документообороту в организациях (2018), общероссийских актах, указами Президента РФ и др. актами, подготовить проект инструкции по делопроизводству, касающийся организации документооборота муниципального учреждения, включая хранение в архив или уничтожение. <i>Методические указания</i> При составлении проекта учитывать требования к документам, относящимся к сведениям о государственной тайне. Тип учреждения выбирается в соответствии с требованиями контрольной работе. Источники: 1. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 1/2018-И/П. Инструкция по делопроизводству в государственных архивах (Зарегистрировано в Минюсте России 11.04.2018 № 43478/2018). 2. Справочная информация: "Перечень документов, относящихся к категории ограниченного доступа" КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/ Практические задания 1. Изучить Приказ Росархива от 11.04.2018 № 1/2018-И/П. Инструкция по делопроизводству в государственных архивах (Зарегистрировано в Минюсте России 11.04.2018 № 43478/2018). КонсультантПлюс www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/ Ответить на вопросы и представить проект инструкции по делопроизводству. Вопросы по теме «Организация документооборота учреждений» <table><tr><th>№ П.п.</th><th>Вопрос</th></tr><tr><td></td><td>Документооборот МУ в части перемещений документов документами в процессе этих операции.</td></tr></table>	№ П.п.	Вопрос		Документооборот МУ в части перемещений документов документами в процессе этих операции.
№ П.п.	Вопрос					
	Документооборот МУ в части перемещений документов документами в процессе этих операции.					

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения		
		2	На какие принципы опираются МУ?
		3	Как ведут учет документов МУ?
		4	Какие документы попадают в документы МУ?
		5	Что такое «МЭДО»?
		6	Что входит в понятие «контингент»?
		7	Нужно ли проводить перекрестные проверки документов?
		8	Приказам и распоряжениям присваиваются порядковые номера, регистрируются в отдельных формах?
		9	Как организовать документацию документов, если в организации нет документооборота?
		10	Какие документы МУ могут использоваться исключительно для установления перечня этих документов?
		11	Где регистрируются проекты проводимых руководств?
		12	Какие требования предъявляются к организационно-распорядительным документам?
		13	Чему должно соответствовать содержание документов на этапах их выполнения и на этапе исполнения?
		14	Сколько раз и где нужно регистрировать документы?
		15	Какую задачу ставит руководитель организации документооборота?
		16	Следует ли всегда сохранять копии входящих документов?
		17	Какие дополнительные документы должны быть в входящей документации?
		18	Когда нужно зарегистрировать документ, если он был подписан в конце рабочего дня?

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения		
		19	Для каких исходящих документов оформляются сопроводительные письма?
		20	Какова цель предварительного просмотра документов?
		21	Этапу первичной обработки документов соответствует несколько операций. Назовите их.
		22	Какие метаданные вносятся в документы МУ?
		23	Что делать, если вы получили документ и т.п. почтовое отправление?
		24	Что делать, если вы получили документ в поврежденной упаковке?
		25	Следует ли делать копии документов?
		26	Кто такой ответственный за документацию?
		27	Перед регистрацией исходящих документов делопроизводства проверяется документально конкретное обращение в организацию?
		28	Назовите средства связи МУ в организации и организации с другими организациями.
		29	Кто разрабатывает маршрутные листы организационно-распорядительных документов МУ?
		30	Назовите цель организации делопроизводства.
		31	Как могут регистрироваться документы?
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при анализе ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, дачи экспертной оценки современным системам	Практические задания Пользуясь Примерной инструкцией по делопроизводству в организациях (2018), общероссийскими актами, подготовленными Президента РФ и др. актами, подготовить документацию, касающуюся организации делопроизводства, документов муниципального учреждения.	

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
	электронного документооборота и ведения электронного архива.	хранение в архив или уничтожение. <i>Методические указания</i> При составлении проекта учитывать документы, относящихся к сведениям Тип учреждения выбирается в соответствии с контрольной работе. Источники: 1. Приказ Росархива от 11.04.2018 №... инструкции по делопроизводству в... (Зарегистрировано в Минюсте России...) 2. Справочная информация: "Перечень... к категории ограниченного доступа". КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document
ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе		
Знать	определения процессов организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	Вопросы к зачету 7. Организация этапов работы с документами муниципальных учреждений. 8. Организация документооборота в... 13. Управление муниципальными закупками... 14. Особенности систематизации документов... 20. Организация оперативного хранения документов выбранного типа. 21. Организация использования документов выбранного типа. 23. Рекомендации по организации делопроизводства выбранного типа.
Уметь	приобретать знания в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	Практические задания Пользуясь Примерной инструкцией по организации делопроизводства (2018), общероссийскими актами Президента РФ и др. актами, подготовить проект документа, касающийся организации делопроизводства...

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения							
		документов муниципального учреждения, хранение в архив или уничтожения документов <i>Методические указания</i> При составлении проекта учитывать документы, относящихся к сведениям Тип учреждения выбирается в соответствии с контрольной работе. Источники: 1. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 1/п-инструкции по делопроизводству в муниципальных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.04.2018 № 43178/18-0001) 2. Справочная информация: "Перечень документов, относящихся к категории ограниченного доступа" КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_docLAW_305137/						
Владеть	основными методами решения задач в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	Практические задания 1. Изучить Приказ Росархива от 11.04.2018 № 1/п-инструкции по делопроизводству в муниципальных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.04.2018 № 43178/18-0001) в системе КонсультантПлюс www.consultant.ru/document/cons_docLAW_305137/ Ответить на вопросы и представить отчет Вопросы по теме «Организация документооборота в учреждениях» <table><tr><th>№ П.п.</th><th>Вопрос</th></tr><tr><td></td><td>Документооборот МУ в части перемещений документов и документов в процессе этих операций.</td></tr><tr><td>2</td><td>На какие принципы опираться при организации документооборота в учреждениях?</td></tr></table>	№ П.п.	Вопрос		Документооборот МУ в части перемещений документов и документов в процессе этих операций.	2	На какие принципы опираться при организации документооборота в учреждениях?
№ П.п.	Вопрос							
	Документооборот МУ в части перемещений документов и документов в процессе этих операций.							
2	На какие принципы опираться при организации документооборота в учреждениях?							

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения		
			в МУ?
		3	Как ведут учет документов МУ?
		4	Какие документы попадают в МУ?
		5	Что такое «МЭДО»?
		6	Что входит в понятие «к»?
		7	Нужно ли проводить пересчет документов?
		8	Приказам и распоряжениям присваиваются порядковые номера, регистрируются в отдельных формах?
		9	Как организовать документооборот, если в организации нет документов?
		10	Какие документы МУ могут использоваться исключительно для учета? Установить перечень этих документов.
		11	Где регистрируются проекты приказов, распоряжений, протоколов проводимых руководств?
		12	Какие требования предъявляются к оформлению организационно-распорядительных документов?
		13	Чему должны соответствовать документы на этапах их исполнения?
		14	Сколько раз и где нужно регистрировать документы?
		15	Какую задачу ставит руководитель организации документооборот?
		16	Следует ли всегда сохранять копии входящих документов?
		17	Какие дополнительные требования предъявляются к оформлению входящей документации?
		18	Когда нужно регистрировать документ, если он был подписан в конце рабочего дня?

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения		
		19	Для каких исходящих документов сопровождающие письма?
		20	Какова цель предварительных документов?
		21	Этапу первичной обработки документов. Назовите несколько операций. Назовите документы.
		22	Какие метаданные вносятся в документы МУ?
		23	Что делать, если вы получили документ и т.п. почтовое отправление?
		24	Что делать, если вы получили поврежденную упаковку?
		25	Следует ли делать копии документов?
		26	Кто такой ответственный за документ?
		27	Перед регистрацией исходящих документов делопроизводства проверяется документ. Кто конкретно обращается в делопроизводство?
		28	Назовите средства связи МУ в организации и органы власти.
		29	Кто разрабатывает маршрутные листы организационно-распорядительных документов МУ?
		30	Назовите цель организации делопроизводства.
		31	Как могут регистрироваться документы?
		Контрольная работа «Делопроизводство»	
ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации документов			
Знать	определения процессов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	Вопросы к зачету 6. Информационные ресурсы органов государственной власти и управления. 7. Организация этапов работы с документами.	

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		документами, в муниципальных учреждениях 8. Организация документооборота в 13. Управление муниципальными заку 14. Особенности систематизации доку 15. Номенклатура дел муниципального 16. Инструкция по делопроизводству л характеристика. 17. Нормативно-правовая база органи учреждений выбранного типа. 18. Документирование деятельности м типа. 19. Организация документооборота му типа. 20. Организация оперативного хранен выбранного типа. 21. Организация использования докум выбранного типа. 22. Общая характеристика документал муниципальных учреждений выбранного т 23. Рекомендации по организации дел выбранного типа.
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	Практические Пользуясь Примерной инструкции п организациях (2018), общероссийск Президента РФ и др. актами, подгот делопроизводству, касающийся ор документов муниципального учре хранение в архив или уничтожени <i>Методические указания</i> При составлении проекта учитывать документов, относящихся к сведени Тип учреждения выбирается в соотв контрольной работе. Источники:

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		1. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 1-П/Арх с инструкцией по делопроизводству в архивных учреждениях (Зарегистрировано в Минюсте России 16.04.2018 № 43794). 2. Справочная информация: "Перечень категорий ограниченного доступа к документам государственного (общественного) архива". КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43794/
Владеть	основными методами решения задач в области обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.	Практические задания Пользуясь литературой по делопроизводству, составить фрагмент инструкции по делопроизводству учреждений выбранного вами типа и уровня. <i>Методические указания</i> В инструкции следует отразить: а) установление требований к поиску документов, а также срокам хранения документов; б) принятие решений об организации хранения документов, предъявляемым к их хранению требованиям; в) определение уровня доступа пользователей к документам организации; г) определение списков рассылки документов заинтересованным лицам; д) контроль исполнения документов; е) организация информационно-справочной работы. <i>Методические указания</i> Помните, что немаловажным является соблюдение сроков хранения документов, в ходе которого специалисты принимают взвешенное решение, основываясь не только на внутренних потребностях документооборота, но и на целесообразности и возможности для пользователя, но и удобстве использования системы управления документами. 1. Кузнецова Т. В. Делопроизводство в архивных учреждениях.

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		управления). М.2007. С.216-218. 2. См. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 18/пс-18 об утверждении инструкции по делопроизводству в муниципальных архивах (Зарегистрировано в Минюсте России 11.04.2018 № 43481/18-00001). VI. Контроль исполнения документов. VII. Организация работы исполнителей. IX. Организация доступа к документам. 3. ГОСТ Р ИСО -15489-2007 и 2019.
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	Вопросы к зачету 1. Номенклатура дел муниципального архива. 2. Инструкция по делопроизводству в муниципальных архивах. характеристика. 3. Нормативно-правовая база организаций выбранного типа. 4. Особенности систематизации 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	Практические задания Пользуясь Примерной инструкцией по делопроизводству в организациях (2018), общероссийскими актами, приказами Президента РФ и др. актами, подготовить пакет документов по делопроизводству, касающийся организации хранения в архив или уничтожения документов. <i>Методические указания</i> При составлении проекта учитывать требования к документам, относящихся к сведениям о деятельности организации. Тип учреждения выбирается в соответствии с требованиями к контрольной работе. Источники: 1. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 18/пс-18 об утверждении инструкции по делопроизводству в муниципальных архивах (Зарегистрировано в Минюсте России 11.04.2018 № 43481/18-00001). 2. Справочная информация: "Перечень документов, подлежащих хранению в архивах".

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		к категории ограниченного доступа". КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document Практические задания Пользуясь литературой по делопроизводству, составить фрагмент инструкции по делопроизводству учреждений выбранного вами типа <i>Методические указания</i> В инструкции следует отразить: а) установление требований к поиску документов, а также срокам хранения документов; б) принятие решений об организации хранения документов, предъявляемым к их хранению; в) определение уровня доступа пользователей к документам организации; г) определение списков рассылки документов заинтересованным лицам; д) контроль исполнения документов; е) организация информационно-справочной работы. <i>Методические указания</i> Помните, что немаловажным является контроль за исполнением документов, в ходе которого специалисты принимают взвешенное решение, основываясь на внутренних потребностях документооборота, только целесообразность и возможность выполнения работ компетенции пользователя, но и удобство, а также другие моменты, которые находятся в системе управления документами. 1. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (организация и управление). М.2007. С.216-218. 2. См. Приказ Росархива от 11.04.2010 г. "Об утверждении инструкции по делопроизводству в архивах" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.04.2010 г. № 17108/10-01-0000000). VI. Контроль исполнения документов VII. Организация работы исполнителей

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		IX. Организация доступа к документам 3. ГОСТ Р ИСО -15489-2007 и 2019
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	Контрольная работа «Делопроектирование» 1. Выбрать из списка допустимых сфер деятельности 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 обществу в социальной сфере; 10) деятельность по организации обслуживания населения, созданию условий для массового отдыха и туризма; 11) реализации инвестиционных проектов в области спорта; 12) транспортные услуги. 2. Выбрать вид муниципального учреждения: а) казенное; б) бюджетное; в) автономное. Результаты выбора сообщить преподавателю (не должны повторяться в группе). В качестве примера: «Делопроектирование муниципальной сферы образования»

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		Методическое После уточнения темы и строго в ее рамках подготовить доклад на семинарском занятии (с презентацией). 1. Общая характеристика муниципальных образований. 2. Нормативно-правовая база органов местного самоуправления учреждений выбранного типа. 3. Общая характеристика управления деятельностью учреждений выбранного типа. 4. Документирование деятельности учреждений выбранного типа. 5. Организация документооборота муниципальных образований выбранного типа. 6. Организация оперативного хранения документов учреждений выбранного типа. 7. Организация использования документов учреждений выбранного типа. 8. Общая характеристика документов муниципальных образований учреждений выбранного типа. 9. Рекомендации по организации деятельности 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.

Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

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

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

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

владение базовыми знаниями систем органов государственной и
муниципальной власти;

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

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

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

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

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

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

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