

**Учебный модуль дополнительных профессиональных программ  
для целей обеспечения потребностей в дополнительном  
профессиональном образовании персонала и внешних заказчиков ПОО,  
потребности в повышении квалификации и переподготовке рабочих и  
служащих на основе технологии проектного обучения**

**1. Название модуля: Документационное обеспечение  
деятельности органов муниципальной власти**

**2. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение:**

К освоению программы (модуля) допускаются лица, имеющие/получающие среднее профессиональное образование и/или имеющие/получающие высшее образование.

**1. Планируемые результаты обучения**

Планируемые результаты обучения определены с учетом требований  
работодателей

Перечень профессиональных компетенций<sup>1</sup>, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

ПК 1. Определять виды документации, издаваемой в органах муниципальной власти

ПК 2. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в муниципальных органах

В результате освоения модуля слушатель должен приобрести знания и умения, необходимые для качественного изменения перечисленной выше профессиональной компетенции.

Слушатель должен

**знать:**

---

<sup>1</sup> Профессиональные компетенции могут определяться на основе профессиональных стандартов, квалификационного справочника, требований конкретного заказчика.

- роль местного самоуправления в системе государственного управления,
- классификацию служебных документов;
- требования, предъявляемые к документированию муниципальной деятельности;
- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;

**уметь:**

- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы с помощью вычислительной техники.

## 5. Учебный план<sup>2</sup>

№ п/п	Наименование раздела <sup>3</sup>	Всего, час	Аудиторные занятия, час.		Занятия с использованием ДОТ и ЭО <sup>4</sup> , час.		СРС/проектная работа, час.	Форма аттестации по модулю
			из них		из них			
			теоретические занятия	практические занятия	теоретические занятия	практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Раздел 1 Муниципальное управление в системе органов управления	2	2					

<sup>2</sup> При отсутствии аудиторных или занятий с использованием ДОТ и ЭО, СРС/ проектной работы слушателей аттестации соответствующие графы можно исключить.

<sup>3</sup> В учебном плане указываются основные содержательные блоки модуля, общее количество часов и разбивка их по видам работ.

<sup>4</sup> ДОТ – дистанционные образовательные технологии; ЭО – электронное обучение.

2.	Раздел 2 Документационное обеспечение управления	14	4	8			2	
Аттестация по модулю <sup>5</sup>								зачет
Всего:		16	6	8			2	

## 6. Календарный учебный график

Наименование разделов	Объем нагрузки, ч.	Учебные дни (недели, месяцы) <sup>6</sup>									
Раздел 1 Муниципальное управление в системе органов управления	2										
Раздел 2 Документационное обеспечение управления	2										
Всего	12										
Аттестация по модулю	зачет										

## Учебно-методическое обеспечение программы

### 1.Список литературы

1. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года N71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. –М. Изд-во стандартов. 2013.-12с.

3. ГОСТ Р 0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство. учебник для СПО. М. Юрайт.2016.- 576с.

<sup>5</sup> Зачёт или экзамен.

<sup>6</sup> Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение.

5. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для СПО /А. В. Кочетков, Г. А. Сульдина, Т. В. Халилова, Т. А. Занко ; под общ. ред. Е. В. Охотского. —М. : Издательство Юрайт, 2016. — 403 с. — Серия : Профессиональное образование.

6. Государственная и муниципальная служба : учебник для СПО / под ред. Ю. Н. Туганова. 2-е изд., перераб. и доп. М.:Издательство Юрайт, 2016.- 294 с.

7. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «документы, корреспонденция и делопроизводство». М. :Издательский центр.2011.- 192с.

8. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2011.-304с.

## 2.Интернет-ресурсы

-[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – общая информационная правовая система;

-[www.garant.ru](http://www.garant.ru) – общая информационная правовая система

### Оценка качества освоения модуля

*1.1 Формы текущего контроля успеваемости и аттестации по модулю:*

Наименование раздела	Форма текущего контроля успеваемости и аттестации по модулю	Шкала оценки (баллы, «зачтено» / «не зачтено»)	Критерии оценивания
Раздел 1 Муниципальное управление в системе органов управления	тестирование	«зачтено» / «не зачтено»)	более 65% правильных ответов
Раздел 2 Документационное обеспечение управления	практическое задание	«зачтено» / «не зачтено»)	документ соответствует требованиям ГОСТ

*1.2. Примеры оценочных материалов для текущего контроля успеваемости и аттестации по модулю (примеры оценочных материалов, примеры решений, требования к содержанию заданий).*

1. Дополните предложение:

Должность муниципальной службы – это профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Дополните предложение:

Муниципальная служба – это профессиональная служебная деятельность граждан, которая осуществляется на \_постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

3. Дополните предложение:

Местная администрация – это исполнительно-распорядительный орган муниципального образования.

4. Выберите один правильный ответ:

Какая категория муниципальных служащих подлежит аттестации?

- а) муниципальные служащие, достигшие возраста 60 лет;
- б) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- в) замещающие должности муниципальной службы более одного года.

5. Выберите один правильный ответ:

Вправе ли глава местной администрации заниматься преподавательской, научной деятельностью:

- а) да;
- б) да, если при этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не будет финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций;
- в) нет.

6. Выберите один правильный ответ:

Местная администрация – это...

- а) представительско-распорядительный орган муниципального образования;
- б) представительный орган муниципального образования;
- в) исполнительный орган муниципального образования;

7. Выберите один правильный ответ

Глава местной администрации, при назначении на должность, заключает контракт:

- а) с высшим должностным лицом субъекта РФ;
- б) с председателем представительного органа государственной власти субъекта РФ;
- в) с главой муниципального образования;
- г) с председателем представительного органа муниципального образования

8. Выберите один правильный ответ

Какая категория муниципальных служащих подлежит аттестации?

- а) замещающие должности на основании срочного трудового договора (контракта);
- б) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- в) замещающие должности муниципальной службы более одного года.

### *1.3 Оценочные материалы для итоговой аттестации по модулю*

#### **Комплексное практическое задание:**

Оформите на бланке и проведите регистрацию документа, исходя из предложенного текста:

распоряжение главы администрации города Невского от 04 ноября 2020 года N 345-р Н.В. Колесникова следующего содержания:

«О порядке подготовки, оформления и прохождения распорядительных документов в Администрации»

В целях упорядочения подготовки, оформления и прохождения распорядительных документов в Администрации г.....:

1. Утвердить "Инструкцию по порядку подготовки, оформления и прохождения распорядительных документов в Администрации г. ...." (приложение 1, ).
2. Настоящее распоряжение направить в структурные подразделения

Администрации города, администрации районов города для исполнения.  
3. Координацию работы по своевременной подготовке распорядительных документов в Администрации города возложить на заместителя Главы Администрации города, руководителя аппарата Смирнова И.Е.

#### **Условия выполнения задания**

**Место выполнения задания:** учебная компьютерная лаборатория (*10 посадочных мест*)

**Максимальное время выполнения задания:** 1 час 00 минут.

**Программное обеспечение:** Microsoft Ofis, СПС КонсультантПлюс

#### **Алгоритм выполнения задания**

1. Оформите распоряжение.
2. В системе Консультант Плюс выберите образец журнала регистрации распоряжений.
3. Зарегистрируйте распоряжение в журнале регистрации