

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



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института гуманитарного образования  
О.В. Гневэк  
«06» сентября 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

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

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

Направленность (профиль) программы  
Документоведение и документационное обеспечение управления  
наименование направленности (профиля) подготовки (специализации)

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения  
Заочная

Институт

*Гуманитарного образования*

Кафедра  
Курс

*Социологии, документоведения и архивоведения*  
5

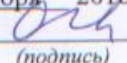
Магнитогорск  
2016 г.

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 2016 г., протокол № 1.

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

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «05» сентября 2016 г., протокол № 1.

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

Рабочая программа составлена:

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

 / С.И. Андреева /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рецензент:

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

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



## 1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Делопроизводство муниципальных учреждений» являются: изучение теории и практики организации на основе научно-обоснованных принципов современного документационного обеспечения управления в унитарных некоммерческих муниципальных организациях.

## 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 электронными 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	
<b>ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти</b>	
Знать	<ul style="list-style-type: none"><li>- специфику органов государственной власти как субъектов гражданских правоотношений</li><li>- специфику органов муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений</li><li>- систему органов государственной и муниципальной власти в РФ;</li><li>- правовое регулирование организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления</li><li>- теоретические и исторические основы современной системы органов государственной и муниципальной власти</li></ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>- толковать гражданско-правовые нормы, посвященные системе органов государственной и муниципальной власти</li><li>- самостоятельно осуществлять: поиск, анализ, систематизацию гражданско-правовой информации в сфере системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления</li><li>- анализировать гражданско-правовые нормы во взаимоотношениях с федеральными и региональными (субъектов РФ) органами государственной власти и местного самоуправления</li></ul>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"><li>- возможностью междисциплинарного применения гражданско-</li></ul>

Структурный элемент компетенции	
	<p>правовых основ в сфере системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления;</p> <p>- профессиональным языком в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления;</p> <p>- навыками работы с источниками государственного и муниципального права</p> <p>- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий в области государственного и муниципального права</p> <p>- способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды</p>
<b>ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</b>	
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.
<b>ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</b>	
Знать	определения процессов организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
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;
<b>ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</b>	
Знать	определения процессов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;

Структурный элемент компетенции	
Владеть	основными методами решения задач в области обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.
<b>ДПК-1 способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов</b>	
Знать	определения процессов разработки пакетов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов
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 заочной формы обучения)

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

- контактная работа – 6,7 акад. часов:
  - аудиторная – 6 акад. часов;
  - внеаудиторная – 0,7 акад. часов
- самостоятельная работа – 97,4 акад. часов;
- подготовка к зачету – 3,9 акад. часа

Раздел/ тема дисциплины	Курс	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 <b>Назначение курса, источники и литература</b>	5							
1.1. Тема: Предмет, содержание, задачи курса	5	1/ИИ			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	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	5	1/ИИ			41,4	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	Курс	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
<b>Итого по разделу</b>	<b>5</b>	<b>2/2И</b>			<b>49,4</b>			
<b>2. Раздел Организация делопроизводства муниципальных учреждений</b>	<b>5</b>							
2.1. Тема Роль и место ДОУ в системе управления муниципальных учреждений	5	1/ИИ		1/ИИ	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	5	1/ИИ		1/ИИ	32	Поиск дополнительной информации по заданной теме.	Тестирование Практическая работа	ОПК-3- зув ПК-6- зув



Раздел/ тема дисциплины	Курс	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				
муниципальных учреждений						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
<b>Итого по разделу</b>	<b>5</b>	<b>2/2И</b>		<b>2/2И</b>	<b>48</b>			
<b>Итого по курсу</b>	<b>5</b>	<b>4/4И</b>		<b>2/2И</b>	97.4		<b>Промежуточная аттестация (зачет)</b>	
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>5</b>	<b>4/4И</b>		<b>2/2И</b>	97.4		<b>Промежуточная аттестация (зачет)</b>	

## **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 рефлекссию.

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

**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	
<b>ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти</b>		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику органов государственной власти как субъектов гражданских правоотношений</li> <li>- специфику органов муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений</li> <li>- систему органов государственной и муниципальной власти в РФ;</li> <li>- правовое регулирование организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления</li> <li>- теоретические и исторические основы современной системы органов государственной и муниципальной власти</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация деятельности службы ДОУ муниципальных учреждений</li> <li>2. Численный и кадровый состав службы ДОУ муниципальных учреждений.</li> </ol>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- толковать гражданско-правовые нормы, посвященные системе органов государственной и муниципальной власти</li> <li>- самостоятельно осуществлять: поиск, анализ, систематизацию гражданско-правовой информации в сфере системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления</li> <li>- анализировать гражданско-правовые нормы во взаимоотношениях с федеральными и региональными (субъектов РФ) органами государственной власти и местного самоуправления</li> </ul>	<p><b>Домашняя контрольная работа</b></p> <p>Задание 1.</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Части 2 статьи 130 Конституции РФ и соответствующей ей части 2 статьи 1 «Местное самоуправление»</li> <li>7. Федеральный закон от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"</li> <li>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».</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		<p>9. ФЗ № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>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)</p>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- возможностью междисциплинарного применения гражданско-правовых основ в сфере системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления;</li> <li>- профессиональным языком в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления;</li> <li>- навыками работы с источниками государственного и муниципального права</li> <li>- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий в области государственного и муниципального права</li> <li>- способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды</li> </ul>	<p><b>Домашние практические задания</b></p> <p>Изучите рынок современных систем электронного документооборота.</p> <p>2. Составьте обзор экспертных оценок современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива. Источники укажите по правилам библиографической ссылки.</p> <p><b>Домашняя контрольная работа</b></p> <p>Задание 3</p> <p>Разработайте формы бланков (общий, бланк письма, бланк приказа) и титульного листа документов для одного из трех типов муниципальных учреждений (реквизиты, идентифицирующие организацию вымышленные):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) казенных муниципальных учреждений</li> <li>2) бюджетных муниципальных учреждений</li> <li>3) автономных муниципальных учреждений</li> </ol> <p>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).</p>
<b>ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным систе-</b>		

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
<b>мам электронного документооборота и ведения электронного архива</b>		
Знать	определения процессов анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные требования к организации документооборота муниципальных учреждений.</li> <li>2. Документопотоки, их виды. Взаимосвязь между документопотоками.</li> </ol>
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.	<p><b>Домашние практические задания</b></p> <p>Изучите рынок современных систем электронного документооборота.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверьте гарантировано ли в современных СЭД соблюдение принципов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрация в системе документа должна быть только один раз (это помогает избежать дубликата документов);</li> <li>- данные находятся в постоянном движении (в любой момент времени можно определить, кто и когда работал с тем или иным документом);</li> <li>- информацию в системе можно найти очень быстро, не тратя при этом много времени;</li> <li>- все структурные единицы согласованы между собой и поэтому нет повторяющихся элементов;</li> <li>- рациональная структура системы дает возможность не только ускоренно выполнять организационные функции, но и помогает в кратчайшие сроки принимать ответственные решения.</li> </ul> </li> </ol> <p>!Выводы обоснуйте. Наименование СЭД и ее разработчиков указывать обязательно.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Составьте обзор экспертных оценок современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива. Источники укажите по правилам библиографической</li> </ol>

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.	<p><b>Домашние практические задания</b></p> <p>Изучите рынок современных систем электронного документооборота.</p> <p>3. Выберите СЭД для муниципальной организации любого типа (на выбор). Обоснуйте свой выбор. Укажите преимущества, предупредите о недостатках.</p>
<b>ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</b>		
Знать	определения процессов организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды и уровни контроля исполнения документов муниципальных учреждений.</li> <li>2. Порядок работы с документами муниципальных учреждений.</li> </ol>
Уметь	приобретать знания в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	<p><b>Домашняя контрольная работа</b></p> <p>Задание 1.</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Части 2 статьи 130 Конституции РФ и соответствующей ей части 2 статьи 1 «Местное самоуправление»</li> <li>12. Федеральный закон от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"</li> <li>13. В Федеральном законе от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ (с изменениями) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» есть самостоятель-</li> </ol>



Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		<p>ная статья 42 «Муниципальная служба».</p> <p>14. ФЗ № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>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)</p>
Владеть	основными методами решения задач в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	<p><b>Домашняя контрольная работа</b> 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: <a href="http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules.shtml">http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules.shtml</a></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:</p>

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– о формах документооборота</li> <li>– о требованиях к составлению номенклатуры дел и описей дел,</li> <li>– о правилах и приемах формирования и оформления дел,</li> <li>– об требованиях к уничтожению дел временного хранения.</li> </ul>
<b>ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</b>		
Знать	определения процессов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регистрация документов муниципальных учреждений: основные понятия и связь между ними.</li> <li>2. Регистрационные формы, используемые в делопроизводстве муниципальных учреждений</li> </ol>
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	<p><b>Домашняя контрольная работа</b> 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: <a href="http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules.shtml">http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules.shtml</a></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.</i></p>

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
		<p><i>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></p> <p>Сделайте выводы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о формах документооборота</li> <li>– о требованиях к составлению номенклатуры дел и описей дел,</li> <li>– о правилах и приемах формирования и оформления дел,</li> <li>– об требованиях к уничтожению дел временного хранения.</li> </ul>
Владеть	основными методами решения задач в области обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.	<p><b>Домашние практические задания</b>  Изучите рынок современных систем электронного документооборота.  3. Выберите СЭД для муниципальной организации любого типа (на выбор). Обоснуйте свой выбор. Укажите преимущества, предупредите о недостатках.</p>
<b>ДПК-1 способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов</b>		
Знать	определения процессов разработки пакетов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок организации контроля исполнения документов муниципальных учреждений.</li> <li>2. Порядок формирования дел муниципальных учреждений.</li> <li>3. Порядок подготовки документов муниципальных учреждений к архивному хранению.</li> </ol>
Уметь	приобретать знания в области способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических до-	<p><b>Домашние практические задания</b>  Изучите рынок современных систем электронного доку-</p>

Структурный элемент компетенции	Оценочные средства обучения	
	кументов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	<p>ментооборота.</p> <p>2. Составьте обзор экспертных оценок современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива. Источники укажите по правилам библиографической ссылки.</p>
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	<p><b>Домашняя контрольная работа</b></p> <p>Задание 3</p> <p>Разработайте формы бланков (общий, бланк письма, бланк приказа) и титульного листа документов для одного из трех типов муниципальных учреждений (реквизиты, идентифицирующие организацию вымышленные):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) казенных муниципальных учреждений</li> <li>2) бюджетных муниципальных учреждений</li> <li>3) автономных муниципальных учреждений</li> </ol> <p>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)</p>

## **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 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» 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.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=192.pdf&show=dcatalogues/1/1052983/192.pdf&view=true> (дата обращения: 24.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Андреева, С. Л. Организация работы с обращениями граждан : учебно-методическое пособие / С. Л. Андреева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2950.pdf&show=dcatalogues/1/1134762/2950.pdf&view=true> (дата обращения: 24.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Кнорринг, В. И. Основы государственного и муниципального управления : учебник / В. И. Кнорринг. - М. : Экзамен, 2006. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=190.pdf&show=dcatalogues/1/1052853/190.pdf&view=true> (дата обращения: 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»	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp">http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp</a>
Компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
Гарант-Магнитогорск. Комплексная правовая поддержка	<a href="http://www.garant-mag.ru/">http://www.garant-mag.ru/</a>
Федеральная служба государственной статистики	<a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a>
Форум портала «Архивы России»	<a href="http://forum.rusarchives.ru/">http://forum.rusarchives.ru/</a>

## 9 Материально-техническое обеспечение дисциплины

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 (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран-настенныйDigis 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 (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран-настенныйDigis 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.