

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института гуманитарного образования

О.В. Гневэк

2016 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Методы рационализации ДОУ (Б1.В.ОД.16)**

*НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)*

Направление подготовки (специальность)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

*шифр наименование направления подготовки*

Документоведение и документационное обеспечение управления

*наименование направленности (профиля) подготовки*

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

*Форма обучения*

**Заочная**

Институт

*Гуманитарного образования*

Кафедра

*Социологии, документоведения и архивоведения*

Курс

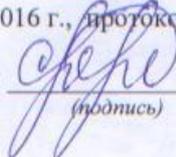
*4*

Магнитогорск

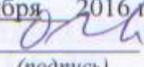
2016 г.

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.

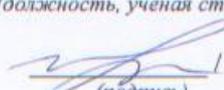
Зав. кафедрой  / С.С. Великанова /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

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

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

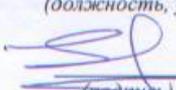
Рабочая программа составлена:

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

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

Рецензент:

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

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



## 1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Методы рационализации ДОУ» являются:

Изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления (ДОУ) на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования.

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

Дисциплина «Методы рационализации ДОУ» входит в вариативную часть блока 1 образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения «Организация и технология ДОУ», «Проектирование управленческой документации организации», «Информационные технологии в документообороте и архивном деле», «Проектная деятельность».

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы «ДОУ на предприятиях различных организационно-правовых форм», «Обработки и защита документированной информации», преддипломная практика. Курс изучается на четвертом 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) «Методы рационализации ДОУ» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	
Знать	определения процессов развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
Уметь	выделять тенденции, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.
Владеть	способами демонстрации умения анализировать ситуацию, возможностью междисциплинарного применения, профессиональным языком в области тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;
ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг
Уметь	использовать способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспер-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	ную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.
Владеть	основными методами исследования, 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-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
Уметь	объяснять (выявлять и строить) типичные модели обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; корректно выражать и аргументированно обосновывать положения обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
Владеть	методами обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; способами оценивания значимости и практической пригодности обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; основными методами решения задач в области обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.

#### 4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 единицы 108 часов:

- контактная работа – 11,2 акад. часов:
  - аудиторная – 8 акад. часов;
  - внеаудиторная – 3,2 акад. часов
- самостоятельная работа – 88,1 акад. часов;
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. часа

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			самост. раб.	Вид самостоятельной работы	Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
<b>1. Раздел. Нормативно – методическое обеспечение современного делопроизводства.</b>	<b>IV</b>							
1.1. Тема: Предмет, содержание, задачи курса.		1/1			10		Опрос	ПК-5 зув
1.2. Тема: Правовое обеспечение процесса делопроизводства					14	Составление списка нормативных документов	Проверка индивидуальных заданий	ПК-6 зув
1.3. Тема: Направления совершенствования документационного обеспечения управления.		1/1			14	Анализ материала по теме в сети Интернет	Проверка индивидуальных заданий. Тестирование	ПК-5 зув ПК-6 зув
<b>Итого по разделу</b>		<b>2/2</b>			<b>38</b>			
<b>2. Раздел. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами</b>								
2.1. Тема: Инструкция по документационному обеспечению управления.		1/1			17	Анализ материала по теме в сети Интернет	Проверка индивидуальных заданий	ПК-26 зув
2.2. Тема: Номенклатура дел организации.		2/2		1/1	17	Составление макетов документов	Проверка индивидуальных заданий	ПК-26 зув

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			самост. раб.	Вид самостоятельной работы	Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
2.3. Тема: Табель и альбом форм документов в организации.		1/1		1/1	16,1	Составление макета документов	Проверка индивидуальных заданий. Тестирование	ПК-26 зув
<b>Итого по разделу</b>		<b>4/4</b>		<b>2/2</b>	<b>50,1</b>			
<b>Подготовка к экзамену</b>					<b>8,7</b>	Проработка лекционного материала	Тестирование	ПК-5 зув ПК-6 зув ПК-26 зув
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>6/6</b>		<b>2/2</b>	<b>88,1</b>		<b>Промежуточный контроль (экзамен)</b>	

## 5 Образовательные и информационные технологии

В ходе реализации программы дисциплины «Методы рационализации ДООУ» используются образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций: информационная лекция, семинар, интерактивные технологии (лекция – беседа, лекция-диалог), информационные технологии (использование презентаций, медиаресурсов, справочных систем «Гарант», «Консультант +» и др.)

Самостоятельная работа студентов подразумевает выполнение практических заданий; индивидуальную работу в компьютерном классе и библиотеке. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

Оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей работы студента в течение всего процесса обучения. Промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины включает экзамен (IV курс).

## 6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

### Перечень тем для подготовки к семинарским занятиям:

**Тема 1.3. Направления совершенствования документационного обеспечения управления.**

1. Автоматизированное рабочее место. Требования к организации автоматизированных рабочих мест в организациях для различных должностей.

2. Система электронного документооборота. Требования к организации электронного документооборота. Условия внедрения электронного документооборота в организации.

### **Тема 2.1. Инструкция по документационному обеспечению управления.**

1. Подготовка нормативно-методической базы по разработке и внедрению Инструкции по документационному обеспечению управления.

2. Требования к созданию и содержанию Инструкции по документационному обеспечению управления.

3. Порядок внедрения Инструкции по документационному обеспечению управления.

### **Тема 2.2: Номенклатура дел организации.**

1. Подготовка нормативно-методической базы по разработке и внедрению Номенклатуры дел организации.

2. Требования к созданию и содержанию Номенклатуры дел организации.

3. Порядок внедрения Номенклатуры дел организации.

### **Тема 2.3: Табель и альбом форм документов в организации.**

1. Подготовка нормативно-методической базы по разработке и внедрению Табеля и альбома форм документов в организации.

2. Требования к созданию и содержанию Табеля и альбома форм документов в организации.

3. Порядок внедрения Табеля и альбома форм документов в организации.

## 7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

**а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:**

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
---------------------------------	---------------------------------	--------------------

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела		
Знать	определения процессов развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	<p><b>Вопросы к экзамену:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Анализ и создание Инструкции по делопроизводству организации.</li> <li>2) Нормативно-правовая база по созданию и внедрению инструкции по делопроизводству.</li> <li>3) Номенклатура дел организации: анализ, создание, внедрение.</li> <li>4) Создание Табеля и Альбома форм документов организации. Нормативно-методическая база по внедрению Табеля и Альбома форм документов.</li> <li>5) Нормативно-правовая база организации по внедрению автоматизированных систем делопроизводства.</li> <li>6) Правовые основы внедрения электронной цифровой подписи.</li> <li>7) Регламентация работы с документами в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота (АСДЭД).</li> <li>8) Инструкция по работе с корпоративной электронной почтой.</li> <li>9) Инструкция пользователя АСДЭД.</li> </ol>
Уметь	выделять тенденции, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.	<p><i>Цель:</i> изучить нормативные требования к организации электронного документооборота, распределению документов на документопотоки, учету объемов документооборота.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выпишите термины и определения, связанные с процессом организации делопроизводства, документопотоков, распределения документов на документопотоки. Дать сравнительный анализ понятий.</li> <li>2. Проанализируйте нормативные требования к организации документооборота в учреждении, к распределению документооборота на документопотоки, порядок и частота учета объема документооборота в учреждении.</li> <li>3. Проанализируйте нормативные требования к организации автоматизированных рабочих мест работников в учреждении.</li> </ol>
Владеть	способами демонстрации умения анализировать ситуацию, возможностью междисциплинарного применения, профес-	<p><i>Цель:</i> Анализ и проектирование процесса создания инструкции по документационному обеспечению управления (делопроизводству) на основе организации документооборота, процесса регистрации документов и организации процесса контроля исполнения документов в кон-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	сиональным языком в области тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела;	<p>кретном учреждении/организации и т.д.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассмотреть процесс создания инструкции по документационному обеспечению управления (делопроизводству) организации.</li> <li>2. Сравнить инструкцию по делопроизводству организации (действующую) с нормативными требованиями к организации процесса создания инструкции по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в конкретном учреждении/организации.</li> <li>3. Составить развернутый план инструкции по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в конкретном учреждении/организации.</li> </ol>
ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива		
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг	<p><b>Вопросы к экзамену:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Анализ и создание Инструкции по делопроизводству организации.</li> <li>2) Нормативно-правовая база по созданию и внедрению инструкции по делопроизводству.</li> <li>3) Номенклатура дел организации: анализ, создание, внедрение.</li> <li>4) Создание Табеля и Альбома форм документов организации. Нормативно-методическая база по внедрению Табеля и Альбома форм документов.</li> <li>5) Нормативно-правовая база организации по внедрению автоматизированных систем делопроизводства.</li> <li>6) Правовые основы внедрения электронной цифровой подписи.</li> <li>7) Регламентация работы с документами в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота (АСДЭД).</li> <li>8) Инструкция по работе с корпоративной электронной почтой.</li> <li>9) Инструкция пользователя АСДЭД.</li> </ol>
Уметь	использовать способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную	<p><b>Организация электронного документооборота в учреждении.</b></p> <p><i>Цель:</i> изучить нормативные требования к организации электронного документооборота, распределению документов на документопотоки, учету объемов документооборота.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	оценку, 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>Проанализируйте нормативно – методические документы по документационному обеспечению управления с точки зрения организации делопроизводства, документооборота, распределения документов на документопотоки в системе электронного документооборота и выполните задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выпишите термины и определения, связанные с процессом организации электронного документооборота, организации делопроизводства, документопотоков, распределения документов на документопотоки. Дать сравнительный анализ понятий.</li> <li>2. Проанализируйте нормативные требования к организации электронного документооборота в учреждении, к распределению документооборота на документопотоки, порядок и частота учета объема документооборота в учреждении.</li> <li>3. Проанализируйте нормативные требования к организации автоматизированных рабочих мест работников в учреждении.</li> </ol>
Владеть	основными методами исследования, 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><i>Цель:</i> Анализ и проектирование процесса создания инструкции по автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота (АСДЭД) на основе организации электронного документооборота, процесса регистрации документов и организации процесса контроля исполнения документов в СЭД конкретного учреждения/организации и т.д.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассмотреть процесс создания инструкции по АСДЭД организации.</li> <li>2. Сравнить инструкцию по АСДЭД организации (действующую) с нормативными требованиями к организации процесса создания инструкции по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в конкретном учреждении/организации.</li> <li>3. Составить развернутый план инструкции по АСДЭД в конкретном учреждении/организации.</li> </ol>
ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел		
Знать	основные определения и понятия, основ-	<p><b>Вопросы к экзамену:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Анализ и создание Инструкции по де-</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>ные методы исследований, определения процессов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;</p>	<p>лопроизводству организации.            2) Нормативно-правовая база по созданию и внедрению инструкции по делопроизводству.            3) Номенклатура дел организации: анализ, создание, внедрение.            4) Создание Табеля и Альбома форм документов организации. Нормативно-методическая база по внедрению Табеля и Альбома форм документов.            5) Нормативно-правовая база организации по внедрению автоматизированных систем делопроизводства.            6) Правовые основы внедрения электронной цифровой подписи.            7) Регламентация работы с документами в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота (АСДЭД).            8) Инструкция по работе с корпоративной электронной почтой.            9) Инструкция пользователя АСДЭД.</p>
Уметь	<p>объяснять (выявлять и строить) типичные модели обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; корректно выражать и аргументированно обосновывать положения обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;</p>	<p><b>Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.</b>  <i>Цель:</i> изучить нормативные требования к нормативно-методическим документам организации; порядок создания, внедрения и ведения нормативно-методических документов организации.            Проанализируйте нормативно-методические документы с точки зрения создания, внедрения и ведения нормативно - методических документов организации и выполните задания:            1. Проанализируйте нормативные требования к созданию, внедрению и ведению номенклатуры дел организации.            2. Проанализируйте нормативные требования к созданию, внедрению и ведению табеля и альбома форм документов.            3. Составьте проект номенклатуры дел организации или табеля форм документов (на выбор студента).</p>
Владеть	<p>методами обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; способами оценивания зна-</p>	<p><i>Цель:</i> Анализ и проектирование процесса создания номенклатуры дел организации на основе организации документооборота, процесса регистрации документов и организации процесса контроля исполнения документов в конкретном учреждении/организации и т.д.            1. Рассмотреть процесс создания но-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>чимости и практической пригодности обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; основными методами решения задач в области обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.</p>	<p>менклатуры дел организации.</p> <p>2. Сравнить номенклатуру дел организации (действующую) с нормативными требованиями к организации процесса создания номенклатуры дел в конкретном учреждении/организации.</p> <p>3. Составить развернутый план номенклатуры дел в конкретном учреждении/организации.</p>

**б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Методы рационализации документационного обеспечения управления» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

**Вопросы к экзамену:**

- 1) Анализ и создание Инструкции по делопроизводству организации.
- 2) Нормативно-правовая база по созданию и внедрению инструкции по делопроизводству.
- 3) Номенклатура дел организации: анализ, создание, внедрение.
- 4) Создание Табеля и Альбома форм документов организации. Нормативно-методическая база по внедрению Табеля и Альбома форм документов.
- 5) Нормативно-правовая база организации по внедрению автоматизированных систем делопроизводства.
- 6) Правовые основы внедрения электронной подписи.
- 7) Регламентация работы с документами в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота (АСДЭД).
- 8) Инструкция по работе с корпоративной электронной почтой.
- 9) Инструкция пользователя АСДЭД.

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

При сдаче **экзамена** обучающийся должен показать сформированность следующих компетенций:

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

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

рота и ведения электронного архива;

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

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) Основная литература:**

Анохина С. А. Курсовая работа по документоведению, архивоведению, организации и технологии документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С. А. Анохина, А. К. Макарова, И. В. Самарокова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2535.pdf&show=dcatalogues/1/130337/2535.pdf&view=true>. – Макрообъект.

Андреева С. Л. Управление информационными ресурсами в Российской Федерации и за рубежом [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Л. Андреева, Н. Ф. Ганцен ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3235.pdf&show=dcatalogues/1/136954/3235.pdf&view=true>. – Макрообъект

Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг и др. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - (Учебная литература для высш. и сред. проф. образ.). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=427.pdf&show=dcatalogues/1/1079440/427.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

### **б) Дополнительная литература:**

Великанова С. С. Архивы по личному составу [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С. С. Великанова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3518.pdf&show=dcatalogues/1/1514334/3518.pdf&view=true>. - Макрообъект. - ISBN 978-5-9967-1154-3.

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения

управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433078> (дата обращения: 16.08.2020).

Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/410730> (дата обращения: 16.08.2020). – Режим доступа: по подписке.

Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с. (Высшее образование: Бакалавр.). ISBN 978-5-16-004491-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/395921> (дата обращения: 16.08.2020). – Режим доступа: по подписке.

Кожушкова Н. В. Структура документа. Системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: общие требования к составлению и оформлению [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Кожушкова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2334.pdf&show=dcatalogues/1/1129973/2334.pdf&view=true>. - Макрообъект.

#### **в) Методические указания:**

##### **Тема 1 «Комплексность автоматизации работы с документами»**

*Цель изучения: рассмотреть возможности и пути автоматизации работы с документами*

*Изучив данную тему студент должен:*

- *знать:*

- методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления;

- *уметь:*

• разрабатывать и внедрять ручные, механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы (ИПС) по документам организаций;

• совершенствовать классификационные справочники (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и организовывать их внедрение в учреждении;

- *обладать:*

- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления на базе использования средств автоматизации;
- методами оптимизации документопотоков.

*При изучении темы 1 необходимо:*

1) изучить учебный материал:

Регламентация работы с документами в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота (АСДЭД).

Инструкция по работе с корпоративной электронной почтой.

Инструкция пользователя АСДЭД.

**Особое внимание обратить на:**

- 1) Нормативно-правовая база организации по внедрению автоматизированных систем делопроизводства.
- 2) Правовые основы внедрения электронной цифровой подписи.

**Для самоконтроля по теме необходимо ответить на следующие вопросы:**

- 1) Регламентация работы с документами в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота (АСДЭД).
- 2) Инструкция по работе с корпоративной электронной почтой.
- 3) Инструкция пользователя АСДЭД.
- 4) Нормативно-правовая база организации по внедрению автоматизированных систем делопроизводства.
- 5) Правовые основы внедрения электронной цифровой подписи.

### **План практических занятий по теме 1.**

#### **1. Регламентация работы с документами в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота (АСДЭД).**

- Правовые основы работы с документами в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота;
- Нормативно-методическая база организации по работе с документами в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота.

#### **2. Инструкция по работе с корпоративной электронной почтой.**

- Требования к инструкции по работе с корпоративной электронной почтой;
- Структура инструкции по работе с корпоративной электронной почтой;
- Работа над текстом инструкции по работе с корпоративной электронной почтой.

#### **3. Инструкция пользователя АСДЭД.**

- Требования к инструкции пользователя АСДЭД;
- Структура инструкции пользователя АСДЭД;
- Работа над текстом инструкции пользователя АСДЭД.

### **Тема 2 «Упорядочение организационных форм и методов работы с документами»**

**Цель изучения: раскрыть пути и способы упорядочения организационных форм и методов работы с документами.**

**Изучив данную тему студент должен:**

- *знать:*

- тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды;
- современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления;

- *уметь:*

● выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники;

● совершенствовать классификационные справочники (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и организовывать их внедрение в учреждении;

- *обладать:*

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- методами оптимизации документопотоков.

**При изучении темы 2 необходимо:**

- 1) Изучить учебный материал: Инструкция по делопроизводству: создание, внедрение. Номенклатура дел организации: анализ, корректировка, создание, внедрение. Создание Табеля и Альбома форм документов организации.
- 2) Подготовка нормативно-методической базы по внедрению Инструкции по делопроизводству.
- 3) Подготовка нормативно-методической базы по внедрению номенклатуры дел организации.
- 4) Подготовка нормативно-методической базы по внедрению Табеля и Альбома форм документов.

**Для самоконтроля по теме необходимо ответить на следующие вопросы:**

- Создание Инструкции по делопроизводству организации.
- Подготовка нормативно-методической базы по внедрению инструкции по делопроизводству.
- Создание номенклатуры дел организации.
- Подготовка нормативно-методической базы по внедрению номенклатуры дел организации.
- Создание Табеля и Альбома форм документов организации.
- Подготовка нормативно-методической базы по внедрению Табеля и Альбома форм документов.

**План практических занятий по теме 2.**

**1. Создание Инструкции по делопроизводству организации.**

- Требования к инструкции по делопроизводству;
- Содержание инструкции по делопроизводству;
- Различные подходы к построению инструкции по делопроизводству;
- Порядок оформления, согласования и утверждения инструкции по делопроизводству.

**2. Анализ и совершенствование номенклатуры дел организации.**

- Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Их регламентация в нормативно-методических материалах.
- Виды номенклатур дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.
- Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов
- Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

**3. Создание Табеля и Альбома форм документов организации.**

- Требования к табелю форм документов;
- Содержание табеля форм документов;
- Различные подходы к построению табеля форм документов;
- Требования к альбому форм документов;
- Содержание альбома форм документов;
- Различные подходы к построению альбома форм документов.

**г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
-----------------	------------	------------------------

MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

1. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) URL: [https://elibrary.ru/project\\_risc.asp](https://elibrary.ru/project_risc.asp)
2. Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>
3. Поисковая система Академия Google (Google Scholar) URL: <https://scholar.google.ru/>
4. Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам URL: <http://window.edu.ru/>
5. Российская Государственная библиотека. Каталоги <https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/>
6. Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp>
7. Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru>
8. Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science» <http://webofscience.com>
9. Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus» <http://scopus.com>
10. Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals <http://link.springer.com/>
11. Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference <http://www.springer.com/references>
12. Информационно – правовой портал Гарант.Ру.- URL: <http://www.garant.ru/>
13. Справочная правовая система Консультант Плюс.- URL: <http://www.consultant.ru/>
14. Портал «Архивы России».- URL: <http://www.rusarchives.ru/>
15. Федеральное архивное агентство РФ.- URL: <http://archives.ru/>
16. ХРОНОС. Всемирная история в Интернете.- URL: <http://www.hrono.ru/>
17. Обобщённый электронный банк данных (ОБД), содержащий информацию о советских воинах, погибших, умерших и пропавших без вести в годы Великой Отечественной войны, а также в послевоенный период ОБД «Мемориал».- URL: <https://obd-memorial.ru/html/>
18. Электронный архив: реставрация и оцифровка архивных документов, услуги и оборудование.- URL: <https://www.elar.ru/> .

## 9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
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 (тип6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
	11032*2
<p>Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип6), 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</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся</p>	<p>Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p>	<p>Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.</p>