

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Социально-гуманитарный факультет

 Цевелева И.В.

«30» июня 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Методика рационализации документационного обеспечения управления»

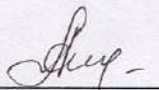
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
4	7	3

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт	Кафедра «История и культурология»

Разработчик рабочей программы:

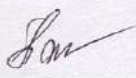
Доцент, Кандидат исторических наук

  
Абабкова Н.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

Кафедра «История и культурология»

  
Петрунина Ж.В.

## 1 Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Методика рационализации документационного обеспечения управления» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Документационное обеспечение управления организацией» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Профессиональный стандарт 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ».

Обобщенная трудовая функция: А Документационное обеспечение управления организацией.

НЗ-5 Принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации.

Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучить историю появления, становления и развития методических основ рационализации делопроизводства и совокупность методов, путей и способов, применяемых в ходе предпроектного обследования, анализа результатов обследования и проектирования документационно-информационного обслуживания.</li> <li>- Обобщить нормативные и методические материалы в области рационализации документационного обеспечения управления, специальную литературу, а также методический опыт, накопленный в результате практической работы по рационализации ДОУ конкретных учреждений.</li> </ul>
Основные разделы / темы дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>- История развития методических основ рационализации ДОУ в советский период и в 1990-е гг.</li> <li>- Методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления на современном этапе.</li> </ul>

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Методика рационализации документационного обеспечения управления» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Профессиональные</b>		
ПК-1 Способен организовывать	ПК-1.1 Знает нормативные правовые акты Российской	Знать состав управленческих

документирование управленческой деятельности в организации	Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав управленческих документов организации, принципы и методы упорядочения состава документов организации ПК-1.2 Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации ПК-1.3 Владеет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами	документов, принципы организации документационного обеспечения управления Уметь применять методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации Владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления в конкретной организации
--	--	---

### 3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Методика рационализации документационного обеспечения управления» изучается на 4 курсе, 7 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и / или опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин / практик: «Трудовое право», «Б1.В.ДВ.04.01 Стандартизация», «Б1.В.ДВ.04.02 Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела», «Б1.В.ДВ.05.01 Конфиденциальное делопроизводство», «Б1.В.ДВ.05.02 Организация работы с документами ограниченного доступа», «Документоведение», «Учебная практика (ознакомительная практика)».

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Методика рационализации документационного обеспечения управления», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: «Производственная практика (преддипломная практика)».

Дисциплина «Методика рационализации документационного обеспечения управления» частично реализуется в форме практической подготовки.

Дисциплина «Методика рационализации документационного обеспечения управления» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважения к правам и свободам человека, знания правовых основ и законов, воспитание чувства ответственности или умения аргументировать, самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения или творчески развитой личности, системы осознанных знаний, ответственности за выполнение учебно-производственных заданий и т.д.

### 4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 з.е., 108 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего</b>	64
<b>В том числе:</b>	
<b>занятия лекционного типа</b> (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), в том числе в форме практической подготовки:	32 0
<b>занятия семинарского типа</b> (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), в том числе в форме практической подготовки:	32 12
<b>Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа</b> , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	44
Промежуточная аттестация обучающихся – Зачёт	0

**5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы**

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			СРС
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
<b>1.История развития методических основ рационализации ДОУ в советский период и в 1990-е гг.</b>				
1.Правовая регламентация внедрения и использования информационных технологий в	4	4	-	5

ДОУ				
2.Первый этап автоматизации делопроизводства (1960-1970-е гг.). Концепция автоматизированных систем управления (АСУ)	4	4	-	5
3.Второй этап автоматизации ДОУ (1980-начало 1990-х гг.). Разработка технологических решений на базе ПЭВМ	4	4	-	5
4. Третий этап автоматизации ДОУ в 1990-е гг. Широкое внедрение и использование новых информационных технологий	4	4	-	5
<b>2.Методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления на современном этапе.</b>				
1. Основные направления использования современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле	4	4*	-	6
2. Административные, нормативно-правовые, экспертно-аналитические методы оптимизации документооборота.	4	4	-	6
3. Методы совершенствования ДОУ: создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ	4	4*	-	6
4. Обследование системы ДОУ организации. Маршрутные схемы движения документов	4	4*	-	6
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>44</b>

\*реализуется в форме практической подготовки

### **6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

<b>Компоненты самостоятельной работы</b>	<b>Количество часов</b>
--	-------------------------

Изучение теоретических разделов дисциплины	15
Подготовка к занятиям семинарского типа	15
Подготовка и оформление контрольной работы	14
	44

## **7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

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

### **8.1 Основная литература**

1. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. - 240 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

2. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А. А. Раздорожный. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 304 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/969585> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 461 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

### **8.2 Дополнительная литература**

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова,

2. Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. -304 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 257 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова,

5. Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

### **8.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г. (с 17 апреля 2021 г. по 16 апреля 2022 г.)

2 Электронно-библиотечная система IPRbooks Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г. (с 27 марта 2021 г. по 27 марта 2022 г.)

3 Образовательная платформа "Юрайт". Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г. (с 07 февраля 2021 г. по 07 февраля 2022 г.)

4 Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изда-ниям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г. (с 04 февраля 2021 г. по 04 февраля 2030 г.)

5 Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор № 45 от 17 мая 2017 (бессрочный)

6 Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

7. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ) 8 Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" <https://cyberleninka.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

### **8.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1 Историческая библиотека <http://www.shpl.ru/>

2 Библиотека РГБ <https://www.rsl.ru/>

3 Библиотека ИНИОН <http://inion.ru/>

4 Президентская электронная библиотека. [www.prlib.ru](http://www.prlib.ru)

### **8.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке:



## **9 Организационно-педагогические условия**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

### **9.1 Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

### **9.2 Занятия лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### **9.3 Занятия семинарского типа**

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

#### **9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

#### **9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;

- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

## **10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **10.1 Учебно-лабораторное оборудование**

Таблица 6-Перечень оборудования лаборатории

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
Ауд. 209, корпус 1	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в Интернет и доступом к ЭИОС университета	мультимедийный проектор, доска интерактивная, 11 компьютеров
Ауд. 316, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	проектор мультимедийный, экран, компьютер
Ауд. 401, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	9 компьютеров

### **10.2 Технические и электронные средства обучения**

#### **Лекционные занятия.**

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

#### **Практические занятия.**

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

#### **Самостоятельная работа.**

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КнАГУ: - читальный зал НТБ КнАГУ; - компьютерные классы (ауд. 209 корпус № 1).

## **11 Иные сведения**

### **Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью

оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

### «Методика рационализации документационного обеспечения управления»

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность образовательной программы (профиль)	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
4	7	3

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт	Кафедра «История и культурология»

**1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Профессиональные</b>		
ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации	ПК-1.1 Знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав управленческих документов организации, принципы и методы упорядочения состава документов организации ПК-1.2 Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации ПК-1.3 Владеет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами	Знать состав управленческих документов, принципы организации документационного обеспечения управления Уметь применять методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации Владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления в конкретной организации

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
1. История развития методических основ рационализации ДОУ в советский период и в 1990-е гг.	ПК-1	Практическое занятие 1 Контрольная работа Тест	Знать состав управленческих документов, принципы организации документационного обеспечения управления в разные исторические периоды Умеет проводить сравнительный анализ документационного обеспечения управления,

			принципов и методов рационализации ДОУ на разных этапах развития Владеет навыками работы с различными источниками информации
2. Методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления на современном этапе.	ПК-1	Практическое занятие 2 Практическое занятие 3 Контрольная работа	Знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления Умеет применять методы обследования, анализа и проектирования ДОУ организации Владеет навыками оптимизации состава документов организации

## **2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
7 семестр <b>Промежуточная аттестация в форме «Зачет»</b>			
<b>Практическое занятие</b>	В течение семестра	10 баллов Максимальная сумма баллов 30	0 баллов задание не выполнено 4 балла задание выполнено частично, имеются грубые ошибки в содержании текста задания 8 балла задание выполнено

			полностью, однако имеются ошибки и недочеты 10 баллов задание выполнено полностью без ошибок, допустимо наличие некоторых неточностей
<b>Тест</b>	8-9 неделя	10 баллов	10 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 9 баллов - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 8 баллов - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 6 баллов - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
<b>Контрольная работа</b>	14-16 неделя	20 баллов	20 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 15 баллов - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 10 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 5 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – студент не предоставил выполненное задание
<b>ИТОГО:</b>	-	60 баллов	



**Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:**

Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме зачета – 75 % от максимально возможной суммы баллов

### **3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы**

#### **3.1 Задания для текущего контроля успеваемости**

##### **Типовые задания для текущего контроля**

##### **Практическое задание 1**

**(реализуется в форме практической подготовки)**

Ознакомьтесь с первым разделом учебного пособия Ахметова, А.В.

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебное пособие для вузов / А. В. Ахметова. - Комсомольск-на-Амуре: Изд-во Комсомольского-на-Амуре гос.техн.ун-та, 2014. - 142с.

Выполнить следующие задания:

1. Дайте общие характеристики и особенности двух этапов рационализации ДООУ в советский период.
2. Определите, какие методы и техники решения задач рационализации делопроизводства, использовавшиеся в советский период, могут быть востребованы в современных условиях?
3. Выявите, какие подходы к решению задач совершенствования делопроизводства не соответствуют современным требованиям к организации системы ДООУ? Почему?
4. Составьте таблицу, позволяющую наглядно представить актуальный опыт в сфере рационализации ДООУ и методики, представляющие интерес исключительно в плане истории делопроизводства.

##### **Практическое задание 2**

**(реализуется в форме практической подготовки)**

Составьте программу детального рабочего обследования СДООУ организации.

#### **Пример программы обследования СДООУ**

Этап	Наименование этапа	Выполняемые работы
1	Анализ внутренней системы ДООУ компании	Анализ образцов внутренней документации: <ul style="list-style-type: none"> <li>· распорядительной документации;</li> <li>· регламентирующей документации;</li> <li>· организационной документации;</li> <li>· планово-отчетной документации.</li> </ul> Анализ существующего документооборота: <ul style="list-style-type: none"> <li>· входящего документопотока;</li> <li>· исходящего документопотока;</li> <li>· внутреннего документопотока распорядительной документации;</li> <li>· документопотока выполнения при выполнении деловых процедур (реализации бизнес-процессов).</li> </ul> Анализ существующего делопроизводства: <ul style="list-style-type: none"> <li>· практики работы с документами;</li> <li>· практики хранения документов;</li> <li>· практики формирования дел.</li> </ul>

2	Анкетирование сотрудников	Проводится анкетирование следующих сотрудников: · Сотрудников специализированных подразделений; · Сотрудников других подразделений. Анкетирование осуществляется для выявления фактического состояния использования технологий по документационному обеспечению управления.
3	Интервьюирование сотрудников компании	Интервьюирование проводится среди следующих категорий сотрудников: · Руководства Компании (Генеральный директор, Заместители Генерального директора) · Сотрудников специализированных подразделений · Сотрудников других подразделений
4	Подготовка Отчета по результатам диагностики системы ДОУ	При подготовке отчета выполняются следующие работы: · Анализ полученных данных, включая создание схем реализации технологий по ДОУ моделей "как есть" · Подготовка рекомендаций по оптимизации технологий ДОУ, включая оптимизацию структуры специализированных подразделений · Формирование Отчета по результатам диагностики технологий ДОУ

### Практическое задание 3 (реализуется в форме практической подготовки)

Составьте оптимальную маршрутную схему движения входящих документов в организации.





Исходные данные: централизованная система документооборота, операции по осуществлению делопроизводства возложены на канцелярию. Документопоток включает в себя входящие, исходящие и внутренние документы.

Схема движения документа включает в себя типовые этапы прием и первичная обработка документов; предварительное рассмотрение и распределение документов; регистрация документов и ведение справочно-информационной системы; рассмотрение руководством и направление документов в структурные подразделения; исполнение документов.

Пример маршрутной схемы движения входящего документа



Символы, использованные для построения схемы:

- – приём и первичная обработка входящего документа;
- – сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
- △ – регистрация;
-  – постановка на контроль;
-  – подготовка документа для внесения резолюции;
-  – рассмотрение документа и внесение резолюции;
-  – внесение резолюции в СЭД;

### Типовой тест (реализуется в форме практической подготовки)

Необходимо на каждый вопрос выбрать один или несколько правильных вариантов ответа.

1. Определить, какие из перечисленных составляющих входят в понятие «организация в динамике»:
  - а) связи между компонентами;
  - б) упорядочение компонентов;
  - в) качество субстанции.
2. К законам организации, проявляющимся преимущественно в статике, относятся:
  - а) закон композиции; б) закон синергии;
  - в) закон пропорциональности;
  - г) закон самосохранения;
  - д) закон наименьших;
  - е) закон онтогенеза;
  - ж) закон единства анализа и синтеза.
3. Для описания преобразований, протекающих в организационных системах, в организационном проектировании используется:
  - а) закон наименьших;
  - б) закон информированности-упорядоченности;
  - в) закон онтогенеза.
4. Такое свойство системы, как эмерджентность (сумма свойств системы неравна простой сумме свойств ее элементов), лежит в основе:
  - а) закона синергии;
  - б) закона самосохранения;
  - в) принципа относительности.
5. Если эффективность функционирования системы равна 39 условным единицам, а шести ее подсистем – 9, 2, 6, 7, 4 и 5, то синергический эффект:
  - а) положителен;
  - б) нейтрален; в) отрицателен.
6. Проектирование мер по рационализации действующей системы документационного обеспечения управления является по своему характеру:
  - а) диагностическим;
  - б) локальным;
  - в) комплексным.
7. Реализация принципа прямооточности обеспечивает: а) повышение гибкости организационной системы;

- б) экономию ресурсов;
  - в) адаптивность организационной системы к изменениям внешней среды.
8. Принцип гетерогенности (неоднородности состава) в формировании временных проектных групп (ВПГ) предполагает:
- а) включение в состав ВПГ как руководителей, так и рядовых сотрудников организации;
  - б) представительство в ВПГ различных функциональных и линейных структурных подразделений;
  - в) объединение в составе ВПГ лиц, различающихся по своим индивидуальным способностям и характеристикам.

### **Темы контрольных работ**

Контрольная работа выполняется в виде письменной работы. Работа должна содержать две-три главы, список литературы должен включать в себя не менее десяти наименований.

1. Исследование и анализ системы ДОУ в организации: цели, источники, методы, критерии оценки.
2. Основные направления и тенденции рационализации системы ДОУ (на примере конкретной организации).
3. Методы рационализации системы ДОУ.
4. Особенности современного этапа корпоративного регулирования ДОУ.
5. Основные направления и методы корпоративного регулирования ДОУ на современном этапе.
6. Принципы рационализации системы ДОУ: теория и практика реализации.
7. Методы моделирования в обследовании и проектировании системы ДОУ: возможности и проблемы.
8. Методы документоведческих исследований.
9. Практика документоведческих исследований на современном этапе.
10. Проблемы корпоративного регулирования ДОУ на страницах специализированных периодических изданий.
11. Экспертиза проектов ДОУ: цели, направления, методы, критерии оценки качества.
12. Внутренний документный аудит: направления и методы.
13. Становление и развитие организационных и методических основ рационализации ДОУ в советский период.
14. Основные подходы к решению проблем рационализации ДОУ на государственном уровне.
15. Административные, нормативно-правовые, экспертно-аналитические методы оптимизации документооборота.
16. Корпоративное регулирование сферы ДОУ: сущность, цели, особенности современного этапа.



