

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

Кафедра «История и архивоведение»

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор

И.В. Макурин

« 26 » 03 2018 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Методика рационализации  
документационного обеспечения управления»  
основной профессиональной образовательной программы  
подготовки бакалавров  
по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»  
направленность (профиль) «Историко-архивоведение»

Форма обучения	очная
Технология обучения	традиционная

Комсомольск-на-Амуре 2018

2018

Автор рабочей программы  
доцент, канд. ист. наук

Киба - Д.В. Киба  
« 19. » 03 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор библиотеки

И.А. Романовская  
« 11 » 03 2018 г.

Заведующий кафедрой  
«История и архивоведение»

Ж.В. Петрунина  
« 19 » 03 2018 г.

Заведующий выпускающей кафедрой  
«История и архивоведение»

Ж.В. Петрунина  
« 19 » 03 2018 г.

Декан социально-гуманитарного  
факультета

И.В. Цевелева  
« 10 » 03 2018 г.

Начальник УМУ

Е.Е. Поздеева  
« 13 » 03 2018 г.

## Введение

Рабочая программа дисциплины «Методика рационализации документационного обеспечения управления» составлена в соответствии требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176, и образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих: – Специалист по управлению документацией организации, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «31» мая 2017 г., регистрационный № 46898).

– Приказа Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов" (Зарегистрирован в Минюсте России 28.05.2012 N 24339).

### 1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Методика рационализации документационного обеспечения управления			
Цель дисциплины	Ознакомить студентов с основными этапами формирования и развития методики рационализации ДОУ с первых лет проведения этой работы в РФ.			
Задачи дисциплины	1.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. 2.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.			
Основные разделы дисциплины	История развития методических основ рационализации ДОУ в советский период и в 1990-е гг. Методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления на современном этапе.			
Общая трудоемкость	<u>3</u> з.е. / <u>108</u> академических часа			
		Аудиторная нагрузка, ч	СРС,	Проме- Всего

дисциплины	Семестр	Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование	ч	жуточная аттестация, ч	за семестр, ч
	7 семестр	16	32	-	-	60	-	108
	ИТОГО:	16	32	-	-	60	-	108

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Дисциплина «Методика рационализации документационного обеспечения управления» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	31(ПК-3-5) <b>Знать:</b> Основы законодательства в области рационализации документационного обеспечения	У1(ПК-3-5) <b>Уметь:</b> Работать с нормативными документами на основе методики рационализации документационного обеспечения управления	Н1 (ПК-3-5) <b>Владеть:</b> 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 в 7 семестре.

Дисциплина входит в состав блока Б1 «Дисциплины (модули)» и относится к обязательной дисциплине вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки, сформированные на предыдущих этапах освоения компетенции ПК-3 при изучении дисциплин «Документоведение», «Архивоведение», «Организация работы с обращениями граждан», «Организация секретарского обслуживания».

Дисциплина «Методика рационализации документационного обеспечения управления» совместно с дисциплинами «Документоведение», «Архивоведение», «Организация работы с обращениями граждан», «Организация секретарского обслуживания» являются основой для успешного прохождения производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) и преддипломной практики

на заключительном этапе освоения компетенции ПК-3.

Дисциплина «Методика рационализации документационного обеспечения управления» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем выполнения практических занятий, контрольных работ, иных видов учебной деятельности.

Дисциплина «Методика рационализации документационного обеспечения управления» в рамках воспитательной работы направлена на воспитание уважительного отношения к прошлому своей страны, патриотизма, умение аргументировать, самостоятельно мыслить.

Входной контроль не проводится.

**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 зачетные единицы, 108 академических часа.

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
	очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего</b>	48
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	16
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	32
<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	60
Промежуточная аттестация обучающихся	-

## 5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
1. История развития методических основ рационализации ДОУ в советский период и в 1990-е гг.					
Первый этап автоматизации делопроизводства (1960-е – 1970-е гг.) – концепция автоматизированных систем управления (АСУ).	Лекция	2	интерактивная (презентация с элементами дискуссии).	ПК-3	З1(ПК-3-5)
Второй этап автоматизации ДОУ (1980-е – начало 1990-х гг.) – разработка технологических решений на базе ПЭВМ.	Лекция	2	традиционная	ПК-3	З1(ПК-3-5)
Третий этап автоматизации ДОУ 1990-е гг. – широкое внедрение и использование новых информационных технологий	Лекция	2	интерактивная (презентация с элементами дискуссии).	ПК-3	З1(ПК-3-5)
Основные этапы и итоги механизации и автоматизации ДОУ	Практическое занятие	4	традиционная	ПК-3	У1(ПК-3-5) Н1(ПК-3-5)
Правовая регламентация проблем внедрения	Практическое занятие	2	интерактивная (кейс-метод)	ПК-3	У1(ПК-3-5) Н1(ПК-3-5)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
и использования информационных технологий в ДОУ					
Международный и отечественный опыт стандартизации работы с электронными документами, автоматизированными системами электронного документооборота.	Практическое занятие	2	интерактивная (презентация с элементами дискуссии).	ПК-3	У1(ПК-3-5) Н1(ПК-3-5)
	Самостоятельная работа обучающихся	15	Освоение учебного материала по дисциплине.	ПК-3	31 (ПК-3-5) У1(ПК-3-5) Н1(ПК-3-5)
<b>ИТОГО по разделу 1</b>	Лекции	6	-	-	-
	Практические занятия	8	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	15	-	-	-
<b>2 Методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления на современном этапе.</b>					
Административные, нормативно-правовые, экспертно-аналитические методы оптимизации документооборота.	Лекция	2	традиционная	ПК-3	31(ПК-3-5)
Основные направления использования современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле	Лекция	1	традиционная	ПК-3	31(ПК-3-5)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Системы управления документооборотом	Лекция	1	традиционная	ПК-3	З1(ПК-3-5)
Справочно-правовые информационные системы	Лекция	2	традиционная	ПК-3	З1(ПК-3-5)
Проблема сохранения электронных документов на современном этапе	Лекция	2	традиционная	ПК-3	З1(ПК-3-5)
Технологии оперативного хранения электронных документов	Лекция	2	традиционная	ПК-3	З1(ПК-3-5)
Теоретико-методологические основы рационализации ДОУ	Практическое занятие	2	интерактивная (презентация с элементами дискуссии).	ПК-3	У1(ПК-3-5) Н1(ПК-3-5)
Методы совершенствования ДОУ: создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ	Практическое занятие	2	традиционная	ПК-3	У1(ПК-3-5) Н1(ПК-3-5)
Формирование единой централизованной системы электронного документооборота: проблемы, пути решения, ожидаемые эффекты.	Практическое занятие	2	традиционная	ПК-3	У1(ПК-3-5) Н1(ПК-3-5)
Анализ функций, структуры и применяемых технологий в	Практическое занятие	2	традиционная	ПК-3	У1(ПК-3-5) Н1(ПК-3-5)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
программном продукте CRM					
Автоматизация основных операций регистрации и прохождения документов с использованием системы Гран-Док	Практическое занятие	2	традиционная	ПК-3	У1(ПК-3-5) Н1(ПК-3-5)
Анализ функций, структуры и применяемых технологий в программном продукте «Эффект-офис».	Практическое занятие	2	традиционная	ПК-3	У1(ПК-3-5) Н1(ПК-3-5)
Перспективные направления направления информационного менеджмента в сфере корпоративного регулирования ДОУ.	Практическое занятие	2	традиционная	ПК-3	У1(ПК-3-5) Н1(ПК-3-5)
Виды оргпроектных работ в сфере ДОУ. Комплексные и локальные оргпроекты	Практическое занятие	2	интерактивная (кейс-метод)	ПК-3	У1(ПК-3-5) Н1(ПК-3-5)
Организационные формы процесса рационализации делопроизводства: специализированное подразделение службы ДОУ, временная проектная группа (ВПГ). Принципы формирования ВПГ.	Практическое занятие	2	традиционная	ПК-3	У1(ПК-3-5) Н1(ПК-3-5)
Регистрация документов и	Практическое занятие	1	традиционная	ПК-3	У1(ПК-3-5) Н1(ПК-3-5)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
организация справочно – информационного обслуживания					
Контроль за сроками исполнения документов. Автоматизированные системы контроля.	Практические занятия	1	традиционная	ПК-3	У1(ПК-3-5) Н1(ПК-3-5)
Обследование системы ДОУ в организации	Практическое занятие	2	интерактивная (мозговой штурм)	ПК-3	У1(ПК-3-5) Н1(ПК-3-5)
Маршрутные схемы движения документов	Практическое занятие	2	интерактивная (мозговой штурм)	ПК-3	У1(ПК-3-5) Н1(ПК-3-5)
	Самостоятельная работа обучающихся	30	Освоение учебного материала по дисциплине.	ПК-3	31 (ПК-3-5) У1(ПК-3-5) Н1(ПК-3-5)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка контрольной работы)	15	Подбор литературы. Составление плана. Выполнение работы Техническое оформление.	ПК-3	31 (ПК-3-5) У1(ПК-3-5) Н1(ПК-3-5)
<b>ИТОГО по разделу 2</b>	Лекции	10	-	-	-
	Практические занятия	24	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	45	-	-	-
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	Лекции	16	-	-	-
	Практические	32	-	-	-

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
<b>плине</b>	занятия				
	Самостоятельная работа обучающихся	60	-	-	-
<b>ИТОГО:</b> общая трудоемкость дисциплины 108 часов в том числе с использованием активных методов обучения 16 часов					

## **6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Методика рационализации документационного обеспечения управления», состоит из следующих компонентов: изучение теоретических разделов дисциплины; подготовка к практическим занятиям; выполнение контрольной работы, подготовка к итоговому тестированию по дисциплине.

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Под ред. Т.В.Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ, 2003. - 360с.

Рекомендованный график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1 - 3 часа ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе - это ежедневные самосто-

ятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий. Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут.

Таблица 4 – Рекомендованный график выполнения самостоятельной работы студентов при 16-недельном семестре

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю																Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Подготовка к практическим занятиям	2		1	2	1	1		2		2	1	2	1	2	2	1	20
Изучение теоретических разделов дисциплины	2	2	2	2	2	2		2	2	2		2	2	1	2	1	26
Подготовка, оформление контрольной работы										3	3		2	2	2	2	14
<b>ИТОГО в 7 семестре</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>60</b>

**7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля  
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Раздел 1. История развития методических основ рационализации ДОУ в советский период и в 1990-е гг.	ПК-3	Задание 1	Уметь выделять основные этапы становления и развития организационных и методических основ рационализации ДОУ в советский период
Раздел 2. Методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления на современном этапе.	ПК-3	Задание 2	Уметь составлять программу детального рабочего обследования СДОУ.
	ПК-3	Задание 3	Владеть навыками составления оптимальной маршрутной схемы движения документов в организации
	ПК-3	Контрольная работа	Знать основные принципы и механизмы корпоративного регулирования системы документационного обеспечения управления Уметь определять комплекс мер по рационализации системы документационного обеспечения управления и последовательность их реализации
Все темы	ПК-3	Вопросы теста	Количество верных ответов.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p><u>7</u> семестр</p> <p><i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i></p>				
1	Задание 1	В течение семестра	5 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хороший уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>3 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено.</p>
2	Задание 2	В течение семестра	5 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено</p>
3	Задание 3	В течение семестра	5 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хороший уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>3 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительный</p>

	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
				уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 2 балла - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – задание не выполнено.
4	Контрольная работа	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - студент правильно выполнил задание. Студент показал отличное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите. 8 баллов - студент выполнил задание. В работе есть небольшие неточности. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите. 5 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей. 0 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.
5	Тест	В конце семестра	5 баллов	5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний; 4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний; 3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний.
<b>ИТОГО:</b>		-	30 баллов	-

	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
<p><b>Критерии выведения промежуточной аттестации в виде зачета:</b>  максимальный итоговый рейтинг – 35 баллов.  Оценке «зачтено» соответствует 25-35 баллов;  менее 25 – «не зачтено».</p>				

## Типовые задания для текущего контроля по дисциплине

### Раздел 1.

**Задание 1.** Становление и развитие организационных и методических основ рационализации ДООУ в советский период

Ознакомиться 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.

Письменно дать ответы на вопросы:

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

Раздел 2. Методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления на современном этапе.

**Задание 2.** Составить программу детального рабочего обследования СДОУ КнАГУ.

### Пример программы обследования СДОУ

Этап	Наименование этапа	Выполняемые работы
1	Анализ внутренней системы ДООУ компании	Анализ образцов внутренней документации: · распорядительной документации; · регламентирующей документации; · организационной документации; · планово-отчетной документации. Анализ существующего документооборота: · входящего документопотока; · исходящего документопотока; · внутреннего документопотока распорядительной документации; · документопотока выполнения при выполнении деловых процедур (реализации бизнес-процессов). Анализ существующего делопроизводства: · практики работы с документами;

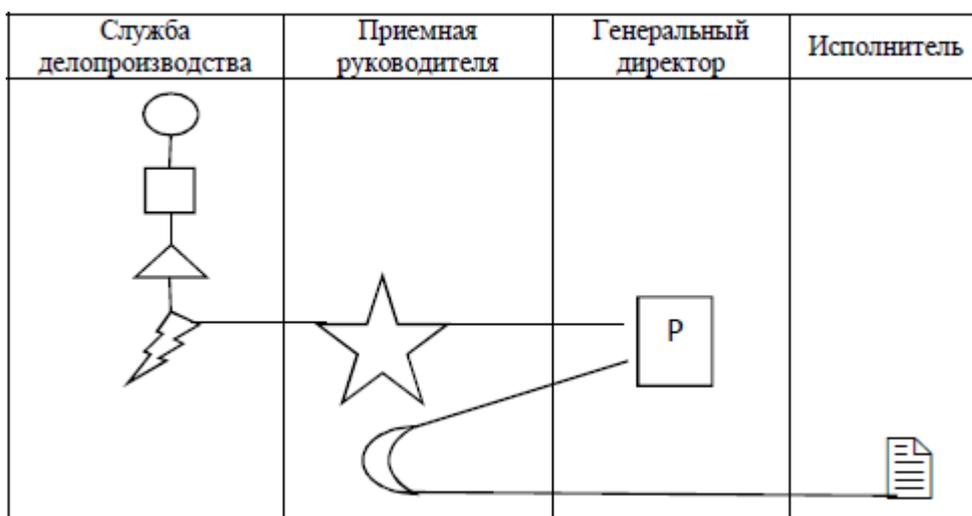
		· практики хранения документов; · практики формирования дел.
<b>2</b>	Анкетирование сотрудников	Проводится анкетирование следующих сотрудников: · Сотрудников специализированных подразделений; · Сотрудников других подразделений. Анкетирование осуществляется для выявления фактического состояния использования технологий по документационному обеспечению управления.
<b>3</b>	Интервьюирование сотрудников компании	Интервьюирование проводится среди следующих категорий сотрудников: · Руководства Компании (Генеральный директор, Заместители Генерального директора) · Сотрудников специализированных подразделений · Сотрудников других подразделений
<b>4</b>	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

**Задание 3.** Составить 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;

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

### Тест

Вариант типового теста представлен ниже. Полный перечень тестовых заданий находится в электронной образовательной среде университета.

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: 19

- 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.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения 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.

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

### **8.2 Дополнительная литература**

6.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.

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

8.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.

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. Портал «Архивы России» // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)
2. ВНИИДАД // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Изучение дисциплины «Методика рационализации и документационного обеспечения управления» осуществляется в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студента. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и практик. Самостоятельная работа в первую очередь включает изучение основных разделов дисциплины, проработку контрольных заданий, выполнение контрольной работы. Следует изучать их последовательно, начиная с первого. Каждый раздел, формирует необходимые условия для со- здания системного представления о предмете дисциплины.

Самостоятельная работа является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности студента в период обучения. СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. СРС включает следующие виды работ:

- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию;
- подготовку контрольной работы;
- опережающую самостоятельную работу;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовку к мероприятиям текущего контроля

При изучении данной дисциплины студентам предлагаются следующие разделы для самостоятельного изучения:

Разработка локальных нормативных актов в сфере ДОУ.

Экспертиза проектов рационализации системы ДОУ: принципы, направления, методы, критерии экспертной оценки.

Организационные модели и организационные формы проектирования системы ДОУ.

Типология методов организационного конструирования: методы аналогий, структуризации целей, экспертно-аналитические, моделирования.

Студенту необходимо усвоить и запомнить основные термины, понятия и их определения, подходы, концепции и методики. Это является основным условием успешного, глубокого и всестороннего анализа практических заданий.

Уровень освоения умений и навыков проверяется в процессе практических занятий. Для этого используются задания, подготовленные студентами во время

семестра и предназначенные для текущего контроля (таблица 6).

Промежуточная аттестация (зачет) производится в конце семестра и также оценивается в баллах.

Итоговый рейтинг определяется суммированием баллов по результатам текущего контроля и баллов, полученных по результатам теста. Максимальный итоговый рейтинг – 35 баллов. Оценке «зачтено» соответствует 25-35 баллов; менее 25 – «не зачтено» (смотри таблицу 6).

Методические указания к отдельным видам деятельности представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Методические указания к отдельным видам деятельности

Вид учебной деятельности	Организация деятельности
Практическое занятие	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, решение контрольных заданий.
Самостоятельная работа	Самостоятельное изучение теоретического материала, решение практических заданий, выполнение контрольной работы.

В качестве опорного конспекта лекций рекомендуется использовать:

1. Лушникова А.В. Методика документоведческих исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и ДОУ и направлениям подготовки 032000 Документоведение и архивоведение, 034700 Документоведение и архивоведение / А.В. Лушникова. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 71 с. IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56442.html>, ограниченный. - Загл. с экрана.

### **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Освоение дисциплины «Методика рационализации документационного обеспечения управления» основывается на активном использовании Microsoft PowerPoint, Microsoft Office в процессе изучения теоретических разделов дисциплины и подготовки к практическим занятиям. С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между

участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий.

В учебном процессе по дисциплине активно используется:

1. Microsoft® Windows Professional 7 Russian, лицензионный сертификат № 46243844 от 09.12.2009
2. Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian, лицензионный сертификат № 47019898 от 11.06.2010
3. Консультант Плюс, договор № 95 от 17 мая 2017 г.

**12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Для реализации программы дисциплины «Методика рационализации документационного обеспечения управления» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
аудитория с выходом в интернет + локальное соединение	Мультимедийный класс	1 персональный ЭВМ; 1 экран с проектором	Проведение лекционных и практических занятий в виде презентаций

## Лист регистрации изменений к РПД

№п/п	Номер протокола заседания кафедры, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Подпись автора РПД
1	Протокол №1 от 09.09.2020 Изменение количества аудиторных часов и СРС Основание: Рабочий учебный план на 2020/2021 учебный год	Страницы с количеством аудиторной нагрузки и СРС	Киба Д.В.
2	Актуализация литературы	2	Киба Д.В.
3	Воспитательная работа обучающихся. Основание: Федеральный закон от 31.07.2020 N 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся"	1	Киба Д.В.
4	Практическая подготовка обучающихся. Основание: Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"	2	Киба Д.В.