

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСИУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОПОП
46.03.02 Документоведение и
архивоведение

И.А. Игнатов

«21» мая 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«СИСТЕМА ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная, очно-заочная*

Год начала подготовки – *2020*

Сыктывкар

2020

Рабочая программа дисциплины «Система оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 №176;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью изучения дисциплины «Система оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления» является формирование знаний в области оценки результативности деятельности службы документационного обеспечения управления в организациях, получение первичных практических умений по использованию методов оценки.

1.2. Задачи учебной дисциплины:

Задачами освоения дисциплины «Система оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления» являются:

- рассмотреть принципы оценки показателей деятельности службы ДОУ в организациях и учреждениях;
- изучить локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- проанализировать состояние системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
- изучить принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей деятельности службы документационного обеспечения управления.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Система оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) профессиональные:
 - ПК-2 – владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере;
 - ПК-5 – владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;
 - ПК-20 – способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Система оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления» является *обязательной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины»

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Система оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
Профессиональные компетенции			
<i>Вид деятельности: научно-исследовательская</i>			
ПК-2 – владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере	систему оценки показателей службы документационного обеспечения управления, ее основные показатели	применять основы информационно-аналитической деятельности для оценки службы документационного обеспечения управления	основами аналитической деятельности применительно к оценке деятельности службы документационного обеспечения управления
ПК-5 – владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	тенденции развития документационного обеспечения управления	использовать знания тенденций развития документационного обеспечения управления для оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления	знаниями тенденций развития документационного обеспечения управления
<i>Вид деятельности: технологическая</i>			
ПК-20 – способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	правила организации всех этапов работы с документами для оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления	использовать знание правил организации всех этапов работы с документами для оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления	способностью использовать знание правил организации всех этапов работы с документами для оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	56,35
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	26
<i>Практические занятия</i>	28
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	87,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	51,65
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	144
<i>зачётные единицы</i>	4

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	16,35
Аудиторные занятия (всего):	14
<i>Лекции</i>	6
<i>Практические занятия</i>	8
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	127,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	118,65
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	144
<i>зачётные единицы</i>	4

Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	32,35
Аудиторные занятия (всего):	30
<i>Лекции</i>	12
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<i>Самостоятельная работа</i>	111,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	102,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i>	
<i>часы</i>	144
<i>зачётные единицы</i>	4

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления: мониторинг и проектирование системы делопроизводства организации (ПК-2, ПК-5, ПК-20)	<p>Регламентация ДООУ в организациях разного профиля деятельности и форм собственности. Методика разработки Инструкции по делопроизводству</p> <p>Требования к разработке локальных стандартов и регламентов в сфере ДООУ. Специфика регламентации ДООУ в исполнительных органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и бюджетных организациях. Определение наличия необходимых нормативно-правых и организационно-распорядительных документов, стандартов организации в целях обеспечения деятельности службы ДООУ.</p> <p>Анализ эффективного управления документацией в соответствии с действующими нормативными требованиями; разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел оперативного использования документной информации. Порядок составления инструкции по делопроизводству.</p> <p>Мониторинг и организация документооборота в</p>

	<p>организации. Методика анализа документооборота: количественный и качественный анализ; применение математического, графического, типологического методов в процессе анализа документооборота. Этапы анализа: изучение номенклатуры дел и структуры организации, вычленение документных потоков, определение их интенсивности, выявление цикличности и зависимости плотности документопотоков в зависимости от времени года. Документирование результатов анализа: составление оперограмм, маршрутных карт движения отдельных видов документов, справок об объёме документооборота.</p> <p>Мониторинг системы делопроизводства в организации и способы её совершенствования. Анализ локальных стандартов организации по ДООУ. Анализ номенклатуры дел организации и систематизации документов в процессе их оперативного хранения и использования.</p> <p>Мониторинг процессов экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам; своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству; регулирования и контроля хода исполнения документов в установленный срок. Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам; правильного оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив</p>
<p>Тема 2. Документные системы организации: основные принципы прогнозирования, проектирования и мониторинга (ПК-2, ПК-5, ПК-20)</p>	<p>Понятие документной системы организации (ДКС). Проектирование, внедрение и мониторинг документных систем в организации. Соотнесение понятий: «документная система», «система документации», «унифицированная система документации». Характеристики документных систем. Виды и разновидности ДКС. Перечень обязательных ДКС организации.</p> <p>Нормативные требования по упорядочению и внедрению документных систем в организации. Стратегия внедрения документных систем. Значение «Стратегического плана по управлению информацией» в процессе внедрения документных систем организации.</p> <p>Методология проектирования и внедрения документных систем организации. Предварительное обследование и анализ деловой деятельности организации как на основе функционального метода – необходимые звенья в процессе проектирования документных систем организации. Понятие и сущность функционального метода. Значение графического, типологического, систематического и математических методов в процессе проектирования документных систем организации. Закрепление состава ДКС в локальных стандартах организации.</p> <p>Методика анализа управленческих документов: анализ внутренней и внешней структуры, проверка свойства</p>

	<p>юридической силы. Нарушение структуры документа и требований его оформления – простая ошибка или нарушение?</p>
<p>Тема 3. Организация документооборота и оценка его эффективности (ПК-2, ПК-5, ПК-20)</p>	<p>Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.</p> <p>Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.</p> <p>Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.</p> <p>Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.</p> <p>Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. «Безбумажное» делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота</p>
<p>Тема 4. Организация деятельности служб ДОУ и труда работников ДОУ (ПК-2, ПК-5, ПК-20)</p>	<p>Определение квалификационного и количественного состава работников Службы ДОУ. Мониторинг деятельности службы ДОУ: определение организационной формы Службы ДОУ, регламентация деятельности Службы ДОУ, установление её количественного и качественного состава. Оценка кадровой обеспеченности службы ДОУ персоналом в соответствии с действующими нормативами труда и времени, задачами и функциями исследуемой организации. Расчёт оптимального числа сотрудников службы ДОУ. Оценка эффективности распределения обязанностей между сотрудниками</p>
<p>Тема 5. Система показателей оценки деятельности службы ДОУ. Общая характеристика КРІ в предметной области ДОУ (ПК-2, ПК-5, ПК-20)</p>	<p>Понятие КРІ в предметной области ДОУ. Основные и дополнительные критерии оценки деятельности службы ДОУ. Определение оценки деятельности службы ДОУ. Внедрение системы формальной оценки деятельности службы ДОУ. Классификация процедур оценки.</p> <p>Понятие традиционных методов оценки деятельности службы ДОУ. Количественные методы оценки. Метод стандартных оценок. Экспертные оценки. Сравнительные методы. Качественные методы оценки и построение диагностической системы оценки деятельности службы ДОУ. Функциональная оценка. Оценка по результатам деятельности делопроизводственного персонала. Метод анализа структуры управленческой деятельности. Целевой метод оценки</p>

<p>Тема 6. Общий алгоритм формирования системы КРІ для службы ДОУ (ПК-2, ПК-5, ПК-20)</p>	<p>Разработка общего алгоритма формирования системы КРІ для службы ДОУ. Определение целей деятельности службы ДОУ. Формулирование задач деятельности. Внедрение принципа линейно-функционального управления в организацию службы делопроизводства (в соответствии с Правилами делопроизводства). Основные функции службы ДОУ. Основные показатели деятельности. Распределение показателей по уровням управления организацией. Проверка фактических значений</p>
<p>Тема 7. Внедрение системы показателей в работу службы ДОУ и организации в целом (ПК-2, ПК-5, ПК-20)</p>	<p>Структура процесса оценки службы ДОУ. Цели оценки службы ДОУ. Основные цели оценки деятельности службы ДОУ: административные, информационные, мотивационные. Основные задачи оценки деятельности службы ДОУ. Проведение оценки деятельности службы ДОУ. Этапы подготовительной работы. График проведения оценки. Подведение итогов оценки деятельности службы ДОУ. Назначение оценки эффективности работы службы ДОУ. Характеристики успешной оценки деятельности службы ДОУ</p>

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Гагиева, А.К. Система оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления: учебно-методическое пособие / А.К. Гагиева. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСиУ, 2019.

5.2. Дополнительная литература

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие / В.А. Арасланова. – М.: Директ-Медиа, 2013. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>.

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

3. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 205 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>.

4. Козина, Е.С. Делопроизводство / Е.С. Козина. – М. : Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>.

5. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 398 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

2. .2.Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочно-правовая система «Гарант».
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-документационной сети «Интернет»

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://www.vniid.ru/>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов (<http://window.edu.ru/window>).
3. Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» (<https://cyberleninka.ru>).

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Система оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления» используются следующие ресурсы:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс" Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» Научная электронная библиотека (www.e-library.ru) Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Система оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

– сайт www.krags.ru;

– беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Система оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.