

**Аннотация к рабочей программе 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*

Год начала подготовки – 2017.

| | |
|---------------------------------|--|
| Цель изучения дисциплины | Формирование знаний в области оценки результативности деятельности службы документационного обеспечения управления в организациях, получение первичных практических умений по использованию методов оценки. |
| Задачи | <ul style="list-style-type: none"> – 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. |
| Темы дисциплины | <p><i>Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления: мониторинг и проектирование системы делопроизводства организации</i></p> <p>Регламентация ДОУ в организациях разного профиля деятельности и форм собственности. Методика разработки Инструкции по делопроизводству</p> <p>Требования к разработке локальных стандартов и регламентов в сфере ДОУ. Специфика регламентации ДОУ 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 ДОУ.</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 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</p> |

года. Документирование результатов анализа: составление оперограмм, маршрутных карт движения отдельных видов документов, справок об объеме документооборота.

Мониторинг системы делопроизводства в организации и способы её совершенствования. Анализ локальных стандартов организации по ДОУ. Анализ номенклатуры дел организации и систематизации документов в процессе их оперативного хранения и использования.

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

Тема 2. Документные системы организации: основные принципы прогнозирования, проектирования и мониторинга

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.

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.

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.

Методика анализа управленческих документов: анализ внутренней и внешней структуры, проверка свойства юридической силы. Нарушение структуры документа и требований его оформления – простая ошибка или нарушение?

Тема 3. Организация документооборота и оценка его эффективности

Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.

Прием, проходление и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.

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.

Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. «Безбумажное» делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота

Тема 4. Организация деятельности служб ДОУ и труда работников ДОУ

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

Тема 5. Система показателей оценки деятельности службы ДОУ. Общая характеристика КРІ в предметной области ДОУ

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.

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

Тема 6. Общий алгоритм формирования системы КРІ для службы ДОУ

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

Тема 7. Внедрение системы показателей в работу службы ДОУ и организации в целом

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

