

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Методика рационализации 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.

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Цель изучения дисциплины</b> | Подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе обучения методике рационализации документационного обеспечения управления с первых лет проведения этой работы стране до настоящего времени.   |
| <b>Задачи</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>– ознакомить обучающихся с основными этапами в формировании и развитии методики рационализации документационного обеспечения управления;</li><li>– изучить методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления для выявления состояния его системы в конкретной организации;</li><li>– научить выявлять закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочения состава документов и документных потоков, сокращения их количества;</li><li>– выработать способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления в конкретной организации.</li></ul>   |
| <b>Темы дисциплины</b>          | <p><i>Тема 1. Становление и развитие работ по совершенствованию стиля работы государственного аппарата и делопроизводства в первые годы советской власти</i></p> <p>Складывание советского аппарата управления. Стиль работы нового аппарата. Необходимость внедрения принципов НОТ в сферу управления. Движение за научную организацию управленческого труда. Создание ведомственных и вневедомственных рационализаторских центров по совершенствованию стиля работы аппарата и делопроизводства. Особое совещание по НОТ при НКПС, бюро стандартизации при ВСНХ; Таганрогский институт научной организации производства, Казанский институт научной организации труда. Организация единого руководства ведомственными и вневедомственными рационализаторскими центрами. Отдел нормализации. Расширение работ по совершенствованию госаппарата и делопроизводства, внедрение новых организационных форм проведения рационализаторской работы.</p> <p>Создание ЦКК и НК РКИ, его деятельность по общему руководству нотовским движением и работами по улучшению и совершенствованию аппарата управления. Управление по улучшению госаппарата, отдел административной техники /АТО/, Государственное бюро организационного строительства / Оргстрой/, Государственный институт техники управления/ИТУ/. Ведомственные органы рационализации госаппарата: оргбюро, бюро и отделы рационализации.</p> <p>Разработка первых методик рационализации госаппарата и делопроизводства. Методика М.И. Васильева. Предложенные им этапы</p> |

и методы проектирования. Методика Казанского института научной организации труда. Этапы и методы проектирования. Разработка единых требований к организации делопроизводства в учреждениях. Сравнительный анализ методик (Е. Альпирович, Л.А.Бызов, Я.Габинский) и их значение. Методика С.С.Чахотина, ее значение. Методика А.А.Эрасмуса и ее особенности. Методика института техники управления по совершенствованию делопроизводства. Состав проекта рационализации делопроизводства

*Тема 3. Методики рационализации документационного обеспечения управления 1960–2000-х гг.*

Методические материалы Всесоюзного научно - исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД): Методическая программа исследования делопроизводства в министерствах и ведомствах, методика исследования делопроизводственных процессов; методические рекомендации по практическому применению основных положений ЕГСД; Методика расчета экономической эффективности внедрения основных положений ЕГСД; рекомендации по ведению делопроизводства в научно-исследовательских организациях; рекомендации по совершенствованию делопроизводства в исполкомах местных Советов депутатов трудящихся. Государственная система документационного обеспечения управления. Типовая система документационного обеспечения (ТСДО). Методические разработки Всесоюзного института оргтехники (ВНИИОргтехника): Типовой проект рациональной организации административно-управленческих работ; методические материалы по оргпроектированию; методические материалы по организации и механизации управленческого труда в аппарате министерств и ведомств; руководящий технический материал (РТМ). Организация и механизация управленческого труда в НИИ и КБ.

Методический опыт научно-исследовательского сектора (НИСа) Московского государственного историко-архивного института по проведению предпроектного обследования организации делопроизводства в аппарате министерств и ведомств и разработке мероприятий по ее совершенствованию.

Нормативно-методические материалы по организации документационного обеспечения управления, применяемые на современном этапе: ГСДОУ, Государственные стандарты; Основные правила работы архивов организаций, перечни документов со сроками хранения (типовые, ведомственные, региональные), типовые инструкции, нормативы времени на работу с документами (традиционные и автоматизированные технологии), сравнительный анализ программных систем делопроизводства и документооборота для автоматизации российских органов государственной власти, предприятий и учреждений.

Разработки ВНИИДАД 1990-х гг. – 2000-х гг. по методике оргпроектных работ

*Тема 4. Вопросы документирования и организации работы с документами в законодательно-правовых актах Российской Федерации. 1990-е – 2000-е гг.*

Вопросы документирования в Конституции Российской Федерации. Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации». Определение порядка изготовления, хранения

и уничтожения гербовых бланков и печатей в постановлении Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учёте» об обязательности применения унифицированных форм первичных учётных документов. Порядок разработки и применения этих форм в постановлении Правительства РФ от 08.07.1997 № 835 и постановления Госкомстата РФ от 24.03.1999 № 20 и от 05.01.2004 № 1. Язык делопроизводства в федеральных законах. Закон Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» и Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». Требования к организации работы с обращениями населения в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в Типовых регламентах работы федеральных органов исполнительной власти, утверждённых постановлениями Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 и от 28.07.2005 № 452. Информационные технологии в законах РФ от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и № 152 «О персональных данных». Регламентация документирования трудовых правоотношений и работы с кадровыми документами в Трудовом кодексе РФ (ред. 2006 г.) и указов Президента о документировании процесса прохождения государственной службы (конкурс, аттестация, ведение личного дела и т.д.)

*Тема 5. Методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления. Этапы проектирования рациональной организации документационного обеспечения, объекты исследования*

Методы предпроектного обследования: изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография рабочего дня (ФРД), самофотография рабочего дня (СФРД), Хронометраж, опрос/интервьюирование/, анкетирование, графический, статистический. Значение каждого метода и особенности применения.

Методы анализа материалов обследования: систематизация материалов, сравнения, статистический, графический, табличный.

Комплексный проект рациональной организации документационного обеспечения, его состав: задачи организации, структура, штаты, организационные и нормативно-методические документы организации служб ДОУ; получение и экспедиционная обработка документов; доставка; регистрация документов и информационно-справочная служба, контроль за исполнением документов и поручений в условиях традиционных и автоматизированных технологий; составление и оформление документов; унификация и трафаретизация документов организация изготовления и размножения документов; текущее хранение документов, номенклатура дел, экспертиза ценности документов; архив учреждения; организация рабочих мест, оснащение их средствами механизации и автоматизации. Локальные проекты рациональной организации документационного обслуживания управленческой деятельности. Виды оргпроектов. Описательная (аналитическая), графическая и табличная части оргпроектов; расчет экономической эффективности предлагаемых мероприятий.

Внедрение комплексных и локальных проектов организации документационного обеспечения управления на базе новейших

|  |  |
|--|--|
|  | технологий, выбор программного обеспечения |
|--|--|