

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

«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*

Сыктывкар

2020

Рабочая программа дисциплины «Методика рационализации 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 освоения дисциплины «Методика рационализации документационного обеспечения управления» является подготовка *бакалавров* к будущей профессиональной деятельности на основе обучения методике рационализации документационного обеспечения управления с первых лет проведения этой работы стране до настоящего времени.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Методика рационализации документационного обеспечения управления» являются:

- ознакомить обучающихся с основными этапами в формировании и развитии методики рационализации документационного обеспечения управления;
- изучить методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления для выявления состояния его системы в конкретной организации;
- научить выявлять закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочения состава документов и документных потоков, сокращения их количества;
- выработать способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления в конкретной организации.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Методика рационализации документационного обеспечения управления» направлено на формирование следующих профессиональных компетенций:

- ПК-5 – владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;
- ПК-10 – владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;
- ПК-15 – способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Методика рационализации документационного обеспечения управления» является *обязательной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Методика рационализации 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-5 – владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	тенденции развития документационного управления и пути его совершенствования	использовать тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления для рационализации документационного обеспечения управления	тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления для рационализации документационного обеспечения управления
Профессиональные компетенции			
<i>Вид деятельности: технологическая</i>			
ПК-10 – владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	виды справочно-информационных средств к документам; принципы и методы их создания для рационализации делопроизводства	использовать принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам для рационализации делопроизводства	принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам для рационализации делопроизводства
ПК-15 – способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	особенности организации работы с документами на базе средств автоматизации	оптимизировать состав документов и информационные потоки, сокращать количество документов в организации на базе использования средств автоматизации	способностью оптимизировать состав документов и информационных потоков, сокращения их количества на базе использования средств автоматизации

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	48,25
Аудиторные занятия (всего):	48
<i>Лекции</i>	16
<i>Практические занятия</i>	32
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	59,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	55,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	18,25
Аудиторные занятия (всего):	18
<i>Лекции</i>	8
<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	89,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	85,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	<i>30,25</i>
Аудиторные занятия (всего):	30
<i>Лекции</i>	<i>12</i>
<i>Практические занятия</i>	<i>18</i>
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	<i>0</i>
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	<i>0,25</i>
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>77,75</i>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	<i>73,75</i>
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	<i>4</i>
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i>	
<i>часы</i>	<i>108</i>
<i>зачётные единицы</i>	<i>3</i>

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Становление и развитие работ по совершенствованию стиля работы государственного аппарата и делопроизводства в первые годы советской власти (ПК-5)	Складывание советского аппарата управления. Стилль 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. Создание ЦКК и НК РКИ, его деятельность по общему руководству

	<p>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 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.Эрasmusа и ее особенности. Методика института техники управления по совершенствованию делопроизводства. Состав проекта рационализации делопроизводства</p>
<p>Тема 2. Методики рационализации документационного обеспечения управления 1960–2000-х гг. (ПК-5)</p>	<p>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.</p> <p>Государственная система документационного обеспечения управления. Типовая система документационного обеспечения (ТСДО).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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),</p>

	<p>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</p>
<p>Тема 3. Вопросы документирования и организации работы с документами в законодательно-правовых актах Российской Федерации. 1990-е – 2000-е гг. (ПК-5)</p>	<p>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.)</p>
<p>Тема 4. Методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления. Этапы проектирования рациональной организации документационного обеспечения, объекты исследования (ПК-10, ПК-15)</p>	<p>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</p>

	<p>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</p>
--	--

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Игнатов, И.А. Методика рационализации документационного обеспечения управления: учебно-методическое пособие / И.А. Игнатов. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСиУ, 2019. – 87 с.

5.2. Дополнительная литература:

1. 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>.

2. 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>.

3. 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>.

4. Кушнир, О.Н. Основы документирования управленческой деятельности: учеб. пособие по спецкурсу / О.Н. Кушнир, М. В. Кушнир; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: Изд-во КРАГСиУ, 2009. - 77 с.

5. Михайлов, Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия / Ю.М. Михайлов. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 232 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253689>.

6. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>

7. 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. 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.vniidad.ru/>

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Методика рационализации 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 «Методика рационализации документационного обеспечения управления» задействована материально-техническая база, 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, 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 «Методика рационализации 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.