

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

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



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*

Год приема – *2017*

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 обеспечения 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

Дисциплина реализуется в 2-х семестрах:

1 семестр реализации

| Виды учебной работы | Распределение учебного времени |
|--|--------------------------------|
| Контактная работа | 18,3 |
| Аудиторные занятия (всего): | 18 |
| <i>Лекции</i> | 10 |
| <i>Практические занятия</i> | 8 |
| <i>Лабораторные занятия</i> | |
| Промежуточная аттестация | 0,3 |
| <i>Консультация перед экзаменом</i> | 0 |
| <i>Экзамен</i> | |
| <i>Зачет</i> | |
| <i>Контрольная работа</i> | 0,3 |
| <i>Руководство курсовой работой</i> | |
| Самостоятельная работа | 53,7 |
| <i>Самостоятельная работа в течение семестра</i> | 50,7 |
| <i>Подготовка контрольной работы</i> | 3 |
| <i>Написание курсовой работы</i> | |
| <i>Подготовка к промежуточной аттестации</i> | |
| Вид текущей аттестации | контрольная работа |
| Общая трудоёмкость дисциплины: | |
| <i>часы</i> | 72 |
| <i>зачётные единицы</i> | 2 |

2 семестр реализации

| Виды учебной работы | Распределение учебного времени |
|--|--------------------------------|
| Контактная работа | 20,35 |
| Аудиторные занятия (всего): | 18 |
| <i>Лекции</i> | 8 |
| <i>Практические занятия</i> | 10 |
| <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 | 51,65 |
| <i>Самостоятельная работа в течение семестра</i> | 15,65 |
| <i>Написание курсовой работы</i> | |
| <i>Подготовка к промежуточной аттестации</i> | 36 |

| | |
|---------------------------------------|--------------------|
| Вид текущей аттестации | контрольная работа |
| Общая трудоёмкость дисциплины: | |
| часы | 72 |
| зачётные единицы | 2 |

Заочная форма обучения

Дисциплина реализуется в 2-х сессиях

1 сессия

| Виды учебной работы | Распределение учебного времени |
|---|--------------------------------|
| Контактная работа | 18,3 |
| Аудиторные занятия (всего): | 18 |
| Лекции | 8 |
| Практические занятия | 10 |
| Лабораторные занятия | |
| Промежуточная аттестация | 0,3 |
| Консультация перед экзаменом | 0 |
| Экзамен | |
| Зачет | |
| Контрольная работа | 0,3 |
| Руководство курсовой работой | |
| Самостоятельная работа | 53,7 |
| Самостоятельная работа в течение семестра | 50,7 |
| Подготовка контрольной работы | 3 |
| Написание курсовой работы | |
| Подготовка к промежуточной аттестации | |
| Вид текущей аттестации | контрольная работа |
| Общая трудоёмкость дисциплины: | |
| часы | 72 |
| зачётные единицы | 2 |

2 сессия

| Виды учебной работы | Распределение учебного времени |
|------------------------------|--------------------------------|
| Контактная работа | 6,35 |
| Аудиторные занятия (всего): | 4 |
| Лекции | |
| Практические занятия | 4 |
| Лабораторные занятия | |
| Промежуточная аттестация | 2,35 |
| Консультация перед экзаменом | 2 |
| Экзамен | 0,35 |
| Зачет | |
| Руководство курсовой работой | |

| | |
|--|--------------------|
| <i>Самостоятельная работа</i> | 65,65 |
| <i>Самостоятельная работа в течение семестра</i> | 56,65 |
| <i>Написание курсовой работы</i> | |
| <i>Подготовка к промежуточной аттестации</i> | 9 |
| Вид текущей аттестации | |
| Общая трудоёмкость дисциплины: | контрольная работа |
| <i>часы</i> | 72 |
| <i>зачётные единицы</i> | 2 |

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) | <p>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 стилия 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 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</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Тема 2. Методики рационализации документационного обеспечения управления 1960–2000-х гг. (ПК-5)</p> | <p>делопроизводства</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. 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), сравнительный анализ программных систем делопроизводства и документооборота для автоматизации российских органов государственной власти, предприятий и учреждений.</p> <p>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</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>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.</p> <p>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 ДООУ; 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</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.