

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

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

Утверждена в структуре
ОПОП 46.03.02 Документоведение и
архивоведение
(решение Ученого совета
от 17.06.2022 № 12)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«МЕТОДИКА РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Организационное и документационное обеспечение
управления организацией»*

Уровень высшего образования – *бакалавр*

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

Год начала подготовки – *2022*

Сыктывкар
2022

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, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

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

- Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н.

© Коми республиканская академия
государственной службы
и управления, 2022

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1. Цель 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 методикам, направленным на повышение эффективности документационного обеспечения управления в организации.

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 компетенций:

2) общепрофессиональные:

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения ;

3) профессиональные:

ПК-2. Способен осуществлять организацию документооборота в организации.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Методика рационализации документационного обеспечения управления» относится к *обязательной части* Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Методика рационализации документационного обеспечения управления» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

2) общепрофессиональные:

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач	ОПК-3. И-1 применяет теоретические знания для решения поставленных задач	ОПК-3.И-1.3-1. Знает пути использования теоретических знаний и методов исследования на практике.

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
	в области документоведения и архивоведения	в области документоведения и архивоведения

3) профессиональные:

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК		Основание (профстандарт)
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)	
ПК-2. Способен осуществлять организацию документооборота в организации	ПК-2.И-1 использует правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	ПК-2.И-1.3-1. Знает правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	07Административно-управленческая и офисная деятельность 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией
		ПК-2.И-1.У-1. Умеет использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Методика рационализации документационного обеспечения управления»:

Должен знать: тенденции развития документационного обеспечения управления и пути его совершенствования; виды справочно-информационных средств к документам; принципы и методы их создания для рационализации делопроизводства; особенности организации работы с документами на базе средств автоматизации; методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления; этапы проектирования рациональной организации документационного обеспечения;

Должен уметь: использовать тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления для рационализации документационного обеспечения управления; использовать принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам для рационализации делопроизводства; оптимизировать состав документов и информационные потоки, сокращать количество документов в организации на базе использования средств автоматизации; применять методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления; разрабатывать этапы проектирования рациональной организации документационного обеспечения.

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	36,25

Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	107,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	103,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
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	14,25
Аудиторные занятия (всего):	10
<i>Лекции</i>	6
<i>Практические занятия</i>	8
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	129,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	125,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	144
<i>зачётные единицы</i>	4

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
<p>Тема 1. Становление и развитие работ по совершенствованию стиля работы государственного аппарата и делопроизводства в первые годы советской власти (ОПК-3; ПК-2)</p>	<p>Складывание советского аппарата управления. Стил ь 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 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. 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. (ОПК-3; ПК-2)</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). Методические разработки Всесоюзного института оргтехники (ВНИИоргтехника): Типовой проект рациональной организации административно-управленческих работ; методические</p>

	<p>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</p>
<p>Тема 3. Вопросы документирования и организации работы с документами в законодательно-правовых актах Российской Федерации. 1990-е – 2000-е гг. (ОПК-3; ПК-2)</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</p>	<p>Методы предпроектного обследования: изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография рабочего дня (ФРД), самофотография рабочего дня (СФРД), Хронометраж, опрос/интервьюирование/, анкетирование, графический,</p>

<p>документационного обеспечения управления. Этапы проектирования рациональной организации документационного обеспечения, объекты исследования (ОПК-3; ПК-2)</p>	<p>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</p>
--	---

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература (в том числе из ЭБС):

1. Игнатов, И.А. Методика рационализации документационного обеспечения управления: учеб.-метод. пособие / И. А. Игнатов ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2019.
2. 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>.

5.2. Дополнительная литература (в том числе из ЭБС):

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. 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>).

5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной 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 программные средства:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. https://www.onlyoffice.com
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
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 академии, 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. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся, которое 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;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 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:

- сеть Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);

- сайт <https://www.krags.ru/>;

- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Методика рационализации документационного обеспечения управления» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСнУ.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных и инновационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции-презентации, лекции-дискуссии, работа в малых группах и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

Подготовка к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

Подготовка к занятиям семинарского типа

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) решение задач, анализ практических ситуаций и др.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый их них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Подготовка к промежуточной аттестации

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача *зачета*. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к *зачету* учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. *Зачет* проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний и умений)

8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа)

1 вариант

1. Опишите памятку «Как надо работать», предложенную А.К. Гастевым. Определите, на чём основывается принцип НОТ. Как можно применить правила памятки для работы специалиста службы ДОУ?
2. Предложите вариант применения методики проведения фотографии рабочего времени в службе ДОУ.

2 вариант

1. Опишите правила организационной работы, разработанные П.М. Керженцевым. Как могут применяться правила организационной работы для функционирования отдела ДОУ?
2. Предложите реализацию методики учёта индивидуального времени П.М. Керженцева для анализа работы специалиста службы ДОУ.

8.2. Вопросы для подготовки к зачёту

1. Место делопроизводства в работе управленческого аппарата.
2. Необходимость внедрения принципов НОТ в сферу управления в 1920-е гг.
3. Ведомственные органы рационализации делопроизводства в 1920-е гг.
4. ЦКК-НК РКИ и его деятельность по совершенствованию аппарата управления.
5. Оргстрой и его работы по рационализации делопроизводства.
6. ИТУ и его работы по рационализации делопроизводства.
7. Общие правила документации и документооборота и их значение.
8. Методы оргпроектирования, разработанные ИТУ.
9. Этапы оргпроектных работ, сложившиеся в ИТУ и Оргстрое.
10. Состав проекта рационализации делопроизводства.
11. Возобновление оргпроектных работ в 1960-е гг.
12. Методические разработки НИИ Оргтехники.
13. Методические разработки ВНИИДАД.
14. Методические разработки НИС МГИАИ.
15. Методы предпроектного обследования.
16. Вопросы документирования и организации работы с документами в законодательно-правовых актах Российской Федерации. 1990-е – 2000-е гг.
17. Управление проектами: теоретический аспект.
18. Методы моделирования в организационном проектировании: возможности и проблемы
19. Факторы проектирования и выбора организационных структур.
20. Исследование и анализ систем ДОУ, как начальный этап организационного проектирования
21. Основные направления и тенденции рационализации системы ДОУ (на примере конкретной организации)
22. Проектирование системы ДОУ.
23. Направления и уровни совершенствования системы ДОУ.
24. Моделирование систем ДОУ: цели, средства реализации.
25. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.
26. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ и архивного дела.
27. Создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ.
28. Методы анализа результатов обследования.
29. Комплексный оргпроект, его состав.
30. Локальные оргпроекты, их виды.
31. Общегосударственные нормативно-методические акты по делопроизводству.
32. Унификация и стандартизация документов. Методические аспекты.
33. Разработка унифицированных форм документов.

34. Основные методы, применяемые при анализе организации делопроизводства в учреждении. Какие из них вы применили бы, изучая постановку делопроизводства в своей организации.

8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля

Тест

1*. Проектирование мер по рационализации действующей системы документационного обеспечения управления является по своему характеру:

- а) диагностическим;
- б) локальным;
- в) комплексным.

2. Определить логическую последовательность работ на этапе детального рабочего обследования:

- а) анализ уровня технической оснащенности и автоматизации работ в аппарате управления;
- б) изучение технологии управленческих процессов;
- в) обследование системы документационного обеспечения управления;
- г) анализ функциональной и организационной структуры аппарата управления

3*. К числу управленческих операций относятся:

- а) утверждение документа;
- б) контроль за выполнением плана работ;
- в) заполнение формы акта о сдаче готовой продукции;
- г) составление сводного отчета;
- д) установление договорных отношений с деловым партнером.

4*. В состав логических операций входят:

- а) набор текста;
- б) копировально-множительные работы;
- в) подготовка сводного отчета;
- г) регистрация документа;
- д) составление сметы расходов.

5*. К административным операциям относятся:

- а) анализ исходной информации;
- б) распределение работ между исполнителями;
- в) выбор оптимального управленческого решения;
- г) подшивка документов;
- д) координация действий исполнителей.

6. Метод ФРД предназначен для:

- а) изучения затрат рабочего времени на специфичные виды работ, не повторяющиеся циклически;
- б) выяснения мнения сотрудников об условиях труда и психологическом климате в коллективе;
- в) изучения затрат рабочего времени на выполнение работ, составляющих непродолжительные циклы.

7. Таблица решений служит основой для:

- а) фиксации затрат рабочего времени сотрудников аппарата управления;

- б) разработки предложений по рациональному распределению функциональных обязанностей между сотрудниками аппарата управления;
- в) определения алгоритма принятия управленческих решений в зависимости от конкретных обстоятельств;
- г) отражения взаимосвязи и последовательности различных этапов управленческого процесса.

8. Органиграмма – это графическая модель, отражающая:

- а) операционный состав управленческого процесса;
- б) логические связи между отдельными этапами управленческого процесса безотносительно к конкретным исполнителям;
- в) распределение организационных процедур разработки и принятия решений между структурными звеньями аппарата управления.

9. Принцип параллельности при разработке предложений по рационализации технологии управления предполагает:

- а) меры по углублению разделения и развитию кооперации труда;
- б) определение оптимальных маршрутов движения информации, документов, сотрудников и проч.;
- в) совмещение отдельных процессов управленческого труда во времени для сокращения общей продолжительности их цикла;
- г) устранение межоперационных простоев.

10. Назначение классификационной схемы состоит в:

- а) выявлении возможностей совмещения функций различных документов;
- б) характеристике состава документационного комплекса;
- в) определении дублирующих документов.

11*. Хронологическая кривая как графический способ представления данных о количественном составе документов позволяет:

- а) продемонстрировать процентное соотношение различных групп документов в определенный фиксированный момент времени;
- б) отразить изменения количественного состава групп документов за определенный период;
- в) прогнозировать изменения количественного состава групп документов на ближайшую перспективу.

12*. В качестве источника для изучения оперативного хранения документов могут быть привлечены:

- а) номенклатуры дел;
- б) первичные комплексы документов (дела);
- в) перечни документов, подлежащих обязательному контролю;
- г) списки постоянных корреспондентов.

13. Документограмма повторяемости показателей служит инструментом для:

- а) определения первичных и промежуточных документов в комплексе;
- б) выявления дублирования показателей в документах, входящих в состав единого комплекса;
- в) установления соответствия различных документов характеру работ, выполняемых в аппарате управления.

22. Количественный состав различных групп документов позволяет представить:

- а) схема документооборота;
- б) таблица документирования работ;
- в) ленточная диаграмма;
- г) маршрутная схема.

14*. Преимуществами метода анкетного обследования системы ДОУ являются:

- а) экономия временных затрат оргпроектантов;
- б) высокая точность данных;
- в) возможность представления значительного объема сведений.

15. Оптимальные возможности для внедрения электронного документооборота и автоматизации делопроизводства обеспечивает:

- а) централизованная система делопроизводства;
- б) децентрализованная система делопроизводства;
- в) смешанная система делопроизводства.

16*. Унификация содержания документов обеспечивает:

- а) придание документам юридической силы;
- б) сокращение трудозатрат сотрудников на формирование документов;
- в) упорядочение используемой в документах лексики и терминологии.

17. Специализированное структурное подразделение, выполняющее функции ДОУ, создается при объеме документооборота:

- а) менее 10 тыс. в год;
- б) от 10 до 25 тыс. в год;
- в) от 25 до 50 тыс. в год.

* Не менее двух вариантов ответа.

Практические задания

Задание 1. В муниципальном органе власти объём входящих документов за 2015 год составил 5984, исходящих – 4136, внутренних – 197, в 2016 году: 6672, 4522, 208 соответственно, в 2017 – 7125, 4983, 250. Постройте диаграмму, отражающую рост документооборота. Одной из причин увеличения входящей и исходящей корреспонденции явилось изменение структуры Правительства области, т.е. появление новых министерств и управлений и создание внутри министерств департаментов, которые раньше были только в структуре администрации губернатора, в связи с этим увеличилась нормативно-правовая база.

Количество внутренних документов возросло за счёт протоколов в связи с тем, что, например, Комплексная Программа по профилактике правонарушений, злоупотребления наркотиками и их незаконного оборота, предупреждения и ограничения распространения ВИЧ/СПИДа, наркомании и алкоголизма (решение Думы № 487 от 27.04.2011, с изменениями и дополнениями решение Думы № 172 от 17.10.2014) на период 2012-2017 г. разделилась на 3 муниципальные самостоятельные программы, по которым были созданы свои комиссии и 1 раз в квартал проводятся заседания с ведением протоколов и последующие отчеты в вышестоящие организации.

Нужно ли проводить мероприятия по сокращению документооборота? Если необходимо, то какие? Предложите методику сокращения документооборота.

Задание 2. С учетом содержания, целей, задач и направлений совершенствования СДОУ разработать проект Положения об отделе корпоративного регулирования ДОУ, четко распределив информацию по разделам.

Задание 3. Составить перечень принципов рационализации, которые следует учитывать при проектировании системы документационного обеспечения управления. Раскрыть механизм их практической реализации

Задание 4. Составить проект анкеты, позволяющей провести анализ сложившейся в организации технологии документационного обеспечения управления. Обосновать необходимость включения в нее конкретных вопросов. Раскрыть возможности использования предложенной формы анкеты в ходе детального рабочего обследования системы ДОУ.

Задание 5. Составить «дерево целей» для обеспечения проектирования эффективной системы документационного обеспечения управления. Раскрыть содержание и причинно-следственную связь основных компонентов данной графической модели.

Задание 6. Рассмотреть возможные варианты причин наиболее распространенных недостатков в системе делопроизводства организации и предложить адекватные выявленным дефектам пути их устранения. Заполнить ведомость выявленных недостатков (дефектную ведомость).

Выявленный недостаток	Объект наблюдения	Причина возникновения	Последствия	Возможные пути устранения
Несоответствие трудозатрат на регистрацию нормативным требованиям				
Систематическое несоблюдение сроков исполнения документов				
Несоответствие фактической группировки документов в делах требованиям номенклатуры дел				
Низкая оперативность в предоставлении справочного материала				
Отсутствие шаблонов документов				
Несоответствие оформления реквизитов требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016				
Отсутствие				

учета выдачи архивных документов				
----------------------------------	--	--	--	--

Задание 7. Дать сравнительную характеристику метода трафаретизации и метода лексикологического синтеза при обеспечении унификации содержания документов, определив критерии сравнительного анализа.

Задание 8. Выявить погрешности в оформлении приказа, затрудняющие его исполнение и контроль. Предложить свой вариант.

О создании отдела сбыта и маркетинга

В целях совершенствования деятельности ЗАО «СИГНАЛ» и в соответствии с решением акционеров организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать отдел сбыта и маркетинга на базе отдела сбыта. Разработать и предоставить на утверждение:

2.1. Заместителю директора Фокину Р.Д. — положение об отделе сбыта и маркетинга.

2.2. Директору по персоналу Саловой Ф.Л. — штатное расписание.

Секретарю Мясниковой С.П. ознакомить с приказом сотрудников организации.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор: В.А.Печерников

Задание 9. Дать оценку эффективности проекта совершенствования системы ДОУ по технологическому критерию.

До совершенствования объем документооборота в организации составлял 100 тыс. документов в год. Из 400 документов, содержащихся в графиках представления документов, 132 было унифицировано. Из массива в 652 документа у 8 режим представления являлся нерациональным. В аппарате управления были разработаны вопросы регистрации, контроля и подписания документов. Существовало 11 регламентирующих документов (инструкции по делопроизводству, графики, технологические схемы и др.).

После совершенствования объем документооборота был сокращен до 85 тыс. документов. Из 237 позиций графика 177 унифицировано. У 4 документов изменена периодичность представления. Регламентация ДО стала осуществляться с помощью 17 документов (установлено, что нормативное количество регламентирующих документов должно составлять 18). Решены вопросы рассмотрения документов на различных уровнях управления, утверждения, удостоверения печатью (кроме согласования).

Для объективной оценки существующей организации документопотоков и изменений, достигнутых в результате их упорядочения, определены следующие коэффициенты:

- рациональности маршрутов документопотоков;
- стабильности объемов документопотоков;
- унификации документов;
- рациональности режимов постоянных документопотоков;
- регламентированности документопотоков.

1. Сопоставить значения показателей, рассчитанных до совершенствования, с их значениями после рационализации.

2. Сопоставить интегральный коэффициент эффективности системы документационного обеспечения до и после принятия мер по рационализации.

Задание 10. Общий объем документооборота организации составляет 10000 документов в месяц (в том числе, входящие документы – 1200 подлинников и 1800 копий, внутренних - 900 подлинников, 3600 копий, исходящих – 1100 подлинников, 1400 копий). Система ДОУ – централизованная. Регистрация документов автоматизированная, но СЭД не применяется. В организации 7 структурных подразделений, ориентированных на

исполнение основных функций. Рассчитайте количество сотрудников, необходимых для обработки, регистрации документов, получения копий, согласования документов (рассчитайте количество сотрудников с учетом наименования и содержания работы и распределением функций). Произведите распределение обязанностей между сотрудниками. Используйте «Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. Утверждены Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 26.03.2002 № 23». Какие виды работ могут быть рационализированы в результате внедрения СЭД. Внесите предложения по совершенствованию.

При проведении экзамена в устной/письменной форме билет содержит теоретический вопрос и практическое задание.

9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачета переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
3 (удовлетворительно)		75 – 84	C	Хорошо
		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
2 (неудовлетворительно)		60 – 64	E	Посредственно
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительно

Критерии оценок ECTS

5	A	« Отлично » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« Очень хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок

	C	«Хорошо» – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	«Удовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	«Посредственно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

*Структура итоговой оценки обучающихся
Критерии и показатели оценивания результатов обучения*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	Текущая аттестация	20
	Итого	60
5	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 5 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 5 баллов
4	Другое	до 5 баллов
	Всего	20

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся аудиторных занятий

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	15–12
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания не принципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущей аттестации

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	0

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках промежуточного контроля

Промежуточный контроль в форме *зачета* имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний и умений.

Критерии и показатели оценки результатов зачёта в тестовой форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	40–35
Правильно выполненных заданий – 71–85%	34–25
Правильно выполненных заданий – 51–70%	24–15
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14–0

Критерии и показатели оценки результатов зачёта в устной/письменной форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано достаточное знание материала, знание основных теоретических понятий, умение ориентироваться в нормативно-правовой базе; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями выполнено практическое задание	40–15
продемонстрировано незнание значительной части программного материала, невладение понятийным аппаратом дисциплины, неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; сделано много существенных ошибок при изложении учебного материала; выявлено неумение делать выводы по излагаемому материалу, выполнить практическое задание	14–0