

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.09.02 МЕТОДИКА РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки: 45.03.01 *Филология*
Направленность (профиль): *Спичрайтинг и деловое администрирование*
Квалификация (степень): *бакалавр*
Форма обучения: *очная*

Институт: *филологии*

Кафедра: *русского языка, методики его преподавания и документоведения*

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	4		
Семестр/триместр	7		

Лекции			
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия	24		
Консультации	2		
Форма(ы) промежуточной аттестации	Экзамен – 0,3		
Контроль	27		
Самостоятельная работа	54,7		

Всего часов 108

Трудоемкость: 3 зачетные единицы.

Разработчик рабочей программы: кандидат филологических наук, доцент Турко У.И.

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины: ознакомление с основными тенденциями и направлениями корпоративного регулирования и совершенствования систем документационного обеспечения управления на современном этапе; обеспечение усвоения технологии, методических принципов и приемов обследования, анализа и рационализации системы документационного обеспечения управления в организации; формирование навыков планирования и практической реализации комплекса работ по обследованию.

Задачи изучения дисциплины:

- освоение научных основ организационного проектирования документационного обеспечения управления;
- изучение методов и основных видов оргпроектирования;
- исследование организационно-нормативных документов, регламентирующих деятельность службы документационного обеспечения управления.

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в рамках вариативной части блока Б1. Дисциплины (модули).

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-8. Владение базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов	Знать: <ul style="list-style-type: none">– прагматические средства организации и построения оригинальных текстов всех стилей, средства основного изучаемого языка для выражения логической и эмоционально-оценочной информации любой сложности;– систему жанров текстов делового и научного содержания;– стандартные методики и действующие нормативы различных типов текстов;– типовые макроструктуры разного рода текстов, принципы их редактирования;– основные понятия стилистики, принципы и приемы литературного редактирования;– действующие нормативы создания официально-деловых и научных текстов.	Знает: <ul style="list-style-type: none">- стандартные методики и действующие нормативы различных типов документных текстов;- методы оптимизации документопотоков.
	Уметь: <ul style="list-style-type: none">– создавать различного рода тексты, отталкиваясь от действующих нормативов;	Умеет: <ul style="list-style-type: none">- создавать различного рода тексты, отталкиваясь от действующих нормативов;

	<ul style="list-style-type: none"> – редактировать текст; – создавать все виды профессиональных текстов и документов; – устанавливать конструктивные отношения в коллективе, работать в команде на общий результат; – организовать аналитический подход к деятельности по созданию различных типов текстов. 	<ul style="list-style-type: none"> - применять стандартные методики и действующие нормативы различных типов документных текстов; - методы оптимизации документопотоков
	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыками восприятия и создания устных и письменных текстов любой тематики, в том числе в ходе научной и профессиональной коммуникации, коммуникативными тактиками; – технологиями и методиками создания различных типов текстов на основе действующих нормативов; – техниками и методиками оптимального распределения ресурсов для достижения поставленных целей, связанных с реализацией того или иного проекта; – навыками использования полученных знаний в профессиональной деятельности. 	Владеет: <ul style="list-style-type: none"> - технологиями и методиками создания различных типов текстов на основе действующих нормативов; - техниками и методиками оптимального распределения ресурсов для достижения поставленных целей, связанных с реализацией того или иного проекта; - методами оптимизации документопотоков

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
	Раздел 1. Процесс рационализации делопроизводства в СССР.					
1.	Тема 1. Ведомственные органы рационализации делопроизводства в 1920-е гг.	6,55		2		4,55
2.	Тема 2. ИТУ и его работы по рационализации делопроизводства.	6,55		2		4,55
3.	Тема 3. Возобновление оргпроектных работ в 1960-е гг.	6,55		2		4,55
	Раздел 2. Общегосударственные нормативно-методические акты по делопроизводству.					
4.	Тема 4. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации.	6,65		2		4,65
5.	Тема 5. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методиче-	6,55		2		4,55

	ские документы по делопроизводству учреждений, организаций, предприятий.					
	Раздел 3. Этапы организационного проектирования документационного обеспечения управления.					
6.	Тема 6. Предпроектное обследование.	6,55		2		4,55
7.	Тема 7. Структура делопроизводственной службы.	6,55		2		4,55
8.	Тема 8. Документы учреждения (оформление и содержание).	6,55		2		4,55
9.	Тема 9. Анализ существующей системы делопроизводства на основе материалов обследования.	6,55		2		4,55
10.	Тема 10. Виды организационных проектов.	6,55		2		4,55
.	Раздел 4. Унификация и стандартизация документов.					
11	Тема 11. Разработка унифицированных форм документов.	6,65		2		4,65
.	Раздел 5. Рационализация документооборота.					
12	Тема 12. Критерии рациональности организации работы с документами.	6,65		2		4,65
13.	<i>Консультация</i>	2				
14.	<i>Контроль</i>	27				
15.	<i>Экзамен</i>	0,3				
7.	Итого	108		24		54,7

Очно-заочная форма обучения (не реализуется)
Заочная форма обучения (не реализуется)

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация проводится в форме тестовых заданий и реферата.

Типовые тестовые задания

Назначение классификационной схемы состоит в:

- А) выявлении возможностей совмещения функций различных документов;
- Б) характеристике состава документационного комплекса;
- В) определении дублирующих документов.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Количественный состав различных групп документов позволяет представить:

- А) схема документооборота;
- Б) таблица документирования работ;
- В) ленточная диаграмма;
- Г) маршрутная схема.

6. Преимуществами метода анкетного обследования системы ДОУ являются:

- А) экономия временных затрат оргпроектантов;
- Б) высокая точность данных;
- В) возможность представления значительного объема сведений.

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

- А) централизованная система делопроизводства;
- Б) децентрализованная система делопроизводства;
- В) смешанная система делопроизводства.

8. Характерными параметрами смешанной системы делопроизводства являются:

А) наличие собственного документного массива в каждом структурном подразделении организации;

Б) система двойного (административного и функционального) подчинения сотрудников структурных подразделений, ответственных за делопроизводство;

В) наличие единой для всех структурных подразделений нормативно-методической базы;

Г) осуществление подбора технических средств и выбора технологии работы с документами сотрудниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, по согласованию с централизованной службой ДОУ.

9. Унификация содержания документов обеспечивает:

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

10. Использование корпоративных информационных систем предполагает:

- А) переход к децентрализованному порядку регистрации документов;
- Б) децентрализацию контроля за ведением делопроизводства.

11. 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.

12. В состав качественных критериев оценки системы ДОУ входят:

- А) соблюдение требований нормативных документов;
- Б) степень оптимальности маршрутов движения документов;
- В) соответствие направлений и видов работ службы ДОУ современным требованиям.

13. Использование организационно-технологических критериев при экспертизе проектов ДОУ позволяет:

- А) оценить степень рационализации проектных предложений по совершенствованию технологических процессов в сфере ДОУ;
- Б) рассчитать экономическую эффективность капитальных затрат на разработку и внедрение проекта;
- В) определить предполагаемую проектом экономию затрат рабочего времени сотрудников службы ДОУ.

14. К категории специалистов в службе ДОУ относятся:

- А) референт;
- Б) начальник общего отдела;
- В) архивист;
- Г) зав. канцелярией;
- Д) стенографист;
- Е) курьер;
- Ж) документовед;
- З) делопроизводитель.

15. 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.

16. В состав логических операций входят:

- А) набор текста;
- Б) копировально-множительные работы;
- В) подготовка сводного отчета;
- Г) регистрация документа;
- Д) составление сметы расходов.

17. 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.

18. Специализированное функциональное структурное подразделение создается при расчетной штатной численности сотрудников не менее:

А) двух человек;

Б) трех человек;

В) пяти человек.

19. 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 не-продолжительные циклы.

20. Принцип параллельности при разработке предложений по рационализации технологии делопроизводства 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.

Примерная тематика рефератов

1. Метод изучения документов.

2. Метод наблюдения.

3. Метод анкетирования.

4. Метод интервьюирования.

5. Фотография рабочего дня.

6. Хронометраж.

7. Статистическое наблюдение.

8. Графические методы.

9. Метод моделирования. Матричные модели.

10. Методика определения структурного построения, расчёта должностного и численного состава сотрудников службы ДООУ.

11. Разработка организационно-нормативных документов, регламентирующих деятельность службы ДООУ.

12. Проектирование информационного и документационного обеспечения деятельности службы ДООУ.

13. Разработка мероприятий по подготовке службы ДООУ к работе в чрезвычайных ситуациях.

14. Анализ нормативно-методической базы ДООУ.

15. Изучение процессов документообразования и подготовки (составления и оформления) документов. Унификация форм, текстов и состава документов.

16. Анализ видов, форм и содержания документов.

17. Исследование технологий ДООУ.
18. Разработка Проекта.
19. Содержание работ по внедрению проекта.
20. Опытно-экспериментальная проверка проекта.
21. Социально-психологическая и профессиональная подготовка сотрудников организации к внедрению оргпроекта.
22. Организация процесса внедрения оргпроекта.
23. Контроль за ходом внедрения.
24. Основные критерии оценки эффективности оргпроекта.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена с использованием следующих оценочных материалов: *перечень вопросов к экзамену*.

Вопросы к экзамену (7 семестр, очная форма обучения)

1. Внедрение принципов НОТ в сферу управления в 1920-е гг.
2. Ведомственные органы рационализации делопроизводства в 1920-е гг.
3. Оргстрой и его работы по рационализации делопроизводства.
4. ИТУ и его работы по рационализации делопроизводства.
5. Общие правила документации и документооборота и их значение.
6. Методы оргпроектирования, разработанные ИТУ.
7. Этапы оргпроектных работ, сложившиеся в ИТУ и Оргстрое.
8. Состав проекта рационализации делопроизводства.
9. Возобновление оргпроектных работ в 1960-е гг.
10. Методические разработки НИС МГИАИ.
11. Методические разработки НИИ Оргтехники.
12. Методические разработки ВНИИДАД.
13. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации.
14. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне.
15. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общераслевого, так и ведомственного характера.
16. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций, предприятий.
17. Государственные стандарты на документацию.
18. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
19. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
20. Предпроектное обследование.

21. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства.
22. Изучение документов. Метод наблюдения. Фотография и самофотография рабочего дня.
23. Хронометраж. Опрос (интервьюирование). Анкетирование. Графический и статистический методы.
24. Предмет предпроектного обследования. Обследование функций, задач и структуры учреждения.
25. Структура делопроизводственной службы, ее задачи, функции и штаты.
26. Организационно-нормативные материалы по делопроизводству.
27. Характер загрузки делопроизводственного персонала и основных специалистов.
28. Организация секретарского обслуживания.
29. Документы учреждения (оформление и содержание). Состав и структура документопотоков.
30. Организация работы с документами. Технология прохождения документов.
31. Организация изготовления (набора) и размножения документов. Организация доставки (движения) документов.
32. Организация текущего хранения документов. Архив учреждения. Уровень автоматизации и механизации делопроизводства и архива.
33. Организация и оборудование рабочих мест делопроизводственного персонала.
34. Составление технического задания на проектирование.
35. Разработка проекта рационализации делопроизводства и расчет ожидаемой экономической эффективности от его внедрения.
36. Внедрение организационного проекта.
37. Комплексный оргпроект, его состав.
38. Локальные оргпроекты, их виды.
39. Методические аспекты. Разработка унифицированных форм документов.
40. Критерии рациональности организации работы с документами.
41. Регламентация маршрутов движения документов. Настройка на особенности конкретной организации. Определение организационной формы работы с документами.
42. Разработка Положения о службе делопроизводства.
43. Разработка Инструкции по делопроизводству.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основная литература

1. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. –

478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (дата обращения: 26.08.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2149-0. – Текст: электронный.

4.2. Дополнительная литература

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва: Юнити, 2015. – 391 с.: табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения: 26.08.2020). – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст: электронный.

2. Идрисова, А.Р. Технологии документационного и инновационного обеспечения управления: учебное пособие / А.Р. Идрисова, А.Э. Ахметова; Федеральное агентство по образованию, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский государственный технологический университет». – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет, 2010. – 180 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258929> (дата обращения: 26.08.2020). – ISBN 978-5-7882-0940-1. – Текст: электронный.

V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.delo-press.ru	сайт «Delo-press» (журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»).	Свободный доступ

VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
3.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ

4.	www.consultant.ru	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ
----	--	--	------------------

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice

VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.