

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

____ МЕТОДИКА РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА _____

____ 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» _____

____ 8 семестр _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели дисциплины – подготовка специалистов, владеющих знаниями в области документирования и организации работы с документацией и использования их в практической деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Методика рационализации документального делопроизводства» базируется на знании таких дисциплин как Документоведение, Архивоведение.

Освоение дисциплины позволит сформировать необходимый базис для дальнейшего изучения дисциплин: Организация и технология документированного обеспечения управления, Организация государственных учреждений в России.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины «Методика рационализации документального делопроизводства» студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)
- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках курса студенты изучают такие темы как:

Становление и развитие организационных и методических основ рационализации ДОУ в советский период. Основные подходы к решению проблем рационализации ДОУ на государственном уровне. Административные, нормативно-правовые, экспертно-аналитические методы оптимизации документооборота. Корпоративное регулирование сферы ДОУ: сущность, цели, особенности современного этапа. Общие принципы организации структур и процессов в системе ДОУ и их связь с общеорганизационными законами. Принципы рационализации структур и процессов в системе ДОУ организации. Цели, задачи и виды проектных работ в сфере ДОУ. Общая характеристика процесса проектирования системы ДОУ. Виды оргпроектных работ в сфере ДОУ. Стадии и этапы проектировочного процесса. Организационные модели и организационные формы проектирования системы ДОУ. Типология методов организационного конструирования: методы аналогий, структуризации целей, экспертно-

аналитические, моделирования. Цели, направления, этапы обследования системы ДОУ. Методы предпроектного обследования в сфере ДОУ. Основные этапы разработки проекта по рационализации СДОУ. Состав проектной документации. Организация внедрения проектных предложений в сфере ДОУ: основные этапы и состав работ. Основы моделирования СДОУ. Виды моделирования, их специфика. Графический метод моделирования в практике проектных работ. Типы, структура и элементы графических моделей. Принципы рационального моделирования. Основные направления изучения постановки делопроизводства в аппарате управления. Анализ и диагностика системы делопроизводства. Цели и методы моделирования состава документов в аппарате управления. Динамический аспект в проектировании документационного комплекса организации. Подготовка технического задания на АС ДОУ: основные требования и учитываемые параметры. Рабочее обследование технологии управления: цели, источники, основные направления. Графическое моделирование процессов управления как основа проектных работ в сфере ДОУ. Основные направления совершенствования организационных форм службы ДОУ. Разработка локальных нормативных актов в сфере ДОУ. Экспертиза проектов рационализации системы ДОУ: принципы, направления, методы, критерии экспертной оценки.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – экзамен, курсовая работа

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 4

Составитель: ст. преподаватель Слепков М.С.

Заведующий кафедрой ИАиК Тихонов А.К.

Председатель

учебно-методической комиссии направления

Директор института

Е.М. Петровичеева

Дата: 07.04.2015

