

126

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



УТВЕРЖАЮ
 Проректор
 по учебно-методической работе

А.А.Панфилов

« 07 » 04 2015г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

МЕТОДИКА РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль/программа подготовки

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения заочная

Семестр	Трудоёмкость зач. ед./ час.	Лекции. час.	Практич. занятия. час.	Лаборат. работы. час.	СРС. час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
8	4/144	8	6		103	Экзамен (27), КР
Итого	4/144	8	6		103	Экзамен (27), КР

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Методика рационализации документального делопроизводства» предназначен для студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» (4 курс, 8 семестр).

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 ВО

Дисциплина «Методика рационализации документального делопроизводства» относится к вариативной части блока «Дисциплины» (Б1.В.ОД.7).

Дисциплина «Методика рационализации документального делопроизводства» базируется на знаниях 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 (МОДУЛЯ)

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):

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать:

- принципы организации служб документационного обеспечения управления; (ОК-3, ОК10, ПК-20)

- законодательную и нормативно - методическую базу документационного обеспечения управления; (ОК-3, ОК10, ПК-20)

уметь:

- создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; (ОК-3, ОК10, ПК-20)

- организовывать работу службы документального обеспечения управления; (ОК-3, ОК10, ПК-20)

владеть:

- принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; (ОК-3, ОК10, ПК-20)

- методами оптимизации и рационализации документопотоков. (ОК-3, ОК10, ПК-20)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП/КР		
1	Общая характеристика процесса рационализации системы ДОУ на корпоративном уровне	8		2				25			
2	Теоретико-методологические основы рационализации ДОУ	8		2	2			25	2/50		
3	Методика проектных работ в сфере ДОУ	8		2	2			25	2/50		
4	Основные направления совершенствования ДОУ	8		2	2			28	2/50		
Всего				8	6			103	+	6/42,85	Экзамен (27), КР

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе как традиционных, так и активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций: традиционная лекция, проблемная лекция, подготовка письменных аналитических работ, составление различных обзоров, творческие и опережающие задания.

Лекции предполагают проблемное изложение, постановку дискуссионных вопросов по основным вопросам курса, анализ проблемных ситуаций.

Практические занятия предусматривают работу с различными материалами, составление обзоров по заданным темам, обобщение фактического материала.

Курс предполагает широкое использование схем, графиков, таблиц, карт и иллюстраций.

Задания для студентов размещаются с помощью Центра дистанционного обучения ВлГУ через систему MOODLE (<http://dec.cdo.vlsu.ru/>).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 42,85 % от аудиторных занятий.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ

ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Текущий контроль знаний, согласно «Положению о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов в ВлГУ» (далее Положение) включает следующий комплект оценочных средств по дисциплине:

1. Оценочные средства для проведения текущего контроля:

Примерные вопросы для практического задания

1. Моделирование управленческих процессов как основа разработки проекта СДОУ.
2. Основные этапы оптимизации состава и движения документов в аппарате управления.
3. Формирование и совершенствование организационной структуры службы ДОУ.

Примерный тест для проведения текущего контроля

1. Определить, какие из перечисленных составляющих входят в понятие «организация в динамике»: а) связи между компонентами; б) упорядочение компонентов; в) качество субстанции.
2. К законам организации, проявляющимся преимущественно в статике, относятся: а) закон композиции; б) закон синергии; в) закон пропорциональности; г) закон самосохранения; д) закон наименьших; е) закон онтогенеза; ж) закон единства анализа и синтеза.
3. Для описания преобразований, протекающих в организационных системах, в организационном проектировании используется: а) закон наименьших; б) закон информированности-упорядоченности; в) закон онтогенеза.
4. Такое свойство системы, как эмерджентность (сумма свойств системы не равна простой сумме свойств ее элементов), лежит в основе: а) закона синергии; б) закона самосохранения; в) принципа относительности.
5. Если эффективность функционирования системы равна 39 условным единицам, а шести ее подсистем – 9, 2, 6, 7, 4 и 5, то синергический эффект: 19 а) положителен; б) нейтрален; в) отрицателен.
6. Проектирование мер по рационализации действующей системы документационного обеспечения управления является по своему характеру: а) диагностическим; б) локальным; в) комплексным.
7. Реализация принципа прямоотчности обеспечивает: а) повышение гибкости организационной системы; б) экономию ресурсов; в) адаптивность организационной системы к изменениям внешней среды.
8. Принцип гетерогенности (неоднородности состава) в формировании временных проектных групп (ВПГ) предполагает: а) включение в состав ВПГ как руководителей, так и рядовых сотрудников организации; б) представительство в ВПГ различных функциональных и линейных структурных подразделений; в) объединение в составе ВПГ лиц, различающихся по своим индивидуальным способностям и характеристикам.
9. 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.
10. Имитационное моделирование применяется для: а) проектирования размещения служебных помещений и рабочих мест; б) максимально близкого воспроизведения поведения организационной системы и ее звеньев на основе фактических данных; в) решения хорошо структурированных проблем.
11. 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.

12. В состав логических операций входят: а) набор текста; б) копировально-множительные работы; в) подготовка сводного отчета; г) регистрация документа; д) составление сметы расходов.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

2. Примерные темы курсовых работ

1. Исследование и анализ системы ДООУ в организации: цели, источники, методы, критерии оценки.

2. Основные направления и тенденции рационализации системы ДООУ (на примере конкретной организации).

3. Методы рационализации системы ДООУ.

4. Особенности современного этапа корпоративного регулирования ДООУ.

5. Основные направления и методы корпоративного регулирования ДООУ на современном этапе.

6. Принципы рационализации системы ДООУ: теория и практика реализации.

7. Методы моделирования в обследовании и проектировании системы ДООУ: возможности и проблемы.

8. Методы документоведческих исследований.

9. Практика документоведческих исследований на современном этапе.

10. Проблемы корпоративного регулирования ДООУ на страницах специализированных периодических изданий.

11. Экспертиза проектов ДООУ: цели, направления, методы, критерии оценки качества.

12. Внутренний документный аудит: направления и методы.

3. Самостоятельная работа студента по дисциплине включает в себя следующие виды деятельности:

1. Проработка учебного материал по конспектам лекций, учебной и научной литературе по следующим вопросам:

Вопросы для самостоятельной работы студента

1.1. Становление и развитие организационных и методических основ рационализации ДООУ в советский период.

2. Административные, нормативно-правовые, экспертно-аналитические методы оптимизации документооборота.

3. Корпоративное регулирование сферы ДООУ: сущность, цели, особенности современного этапа.

4. Общие принципы организации структур и процессов в системе ДООУ и их связь с общеорганизационными законами.

5. Принципы рационализации структур и процессов в системе ДООУ организации.

6. Цели, задачи и виды проектных работ в сфере ДОУ.
7. Общая характеристика процесса проектирования системы ДОУ. Виды оргпроектных работ в сфере ДОУ.
8. Организационные модели и организационные формы проектирования системы ДОУ.
9. Типология методов организационного конструирования: методы аналогий, структуризации целей, экспертно-аналитические, моделирования.
10. Цели, направления, этапы обследования системы ДОУ.
11. Методы предпроектного обследования в сфере ДОУ.
12. Основные этапы разработки проекта по рационализации СДОУ. Состав проектной документации.
13. Организация внедрения проектных предложений в сфере ДОУ: основные этапы и состав работ.
14. Основы моделирования СДОУ. Виды моделирования, их специфика.
15. Графический метод моделирования в практике проектных работ. Типы, структура и элементы графических моделей. Принципы рационального моделирования.
16. Основные направления изучения постановки делопроизводства в аппарате управления. Анализ и диагностика системы делопроизводства.
17. Цели и методы моделирования состава документов в аппарате управления.
18. Динамический аспект в проектировании документационного комплекса организации.
19. Подготовка технического задания на АС ДОУ: основные требования и учитываемые параметры.
20. Рабочее обследование технологии управления: цели, источники, основные направления.
21. Графическое моделирование процессов управления как основа проектных работ в сфере ДОУ.

4. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

— контрольные вопросы для проведения экзамена:

1. Становление и развитие организационных и методических основ рационализации ДОУ в советский период.
2. Основные подходы к решению проблем рационализации ДОУ на государственном уровне. Административные, нормативно-правовые, экспертно-аналитические методы оптимизации документооборота.
3. Корпоративное регулирование сферы ДОУ: сущность, цели, особенности современного этапа.
4. Общие принципы организации структур и процессов в системе ДОУ и их связь с общеорганизационными законами.
5. Принципы рационализации структур и процессов в системе ДОУ организации.
6. Цели, задачи и виды проектных работ в сфере ДОУ.
7. Общая характеристика процесса проектирования системы ДОУ. Виды оргпроектных работ в сфере ДОУ. Стадии и этапы проектировочного процесса.
8. Организационные модели и организационные формы проектирования системы ДОУ.
9. Типология методов организационного конструирования: методы аналогий, структуризации целей, экспертно-аналитические, моделирования.
10. Цели, направления, этапы обследования системы ДОУ.
11. Методы предпроектного обследования в сфере ДОУ.
12. Основные этапы разработки проекта по рационализации СДОУ. Состав проектной документации.

13. Организация внедрения проектных предложений в сфере ДОУ: основные этапы и состав работ.
14. Основы моделирования СДОУ. Виды моделирования, их специфика.
15. Графический метод моделирования в практике проектных работ. Типы, структура и элементы графических моделей. Принципы рационального моделирования.
16. Основные направления изучения постановки делопроизводства в аппарате управления. Анализ и диагностика системы делопроизводства.
17. Цели и методы моделирования состава документов в аппарате управления.
18. Динамический аспект в проектировании документационного комплекса организации.
19. Подготовка технического задания на АС ДОУ: основные требования и учитываемые параметры.
20. Рабочее обследование технологии управления: цели, источники, основные направления.
21. Графическое моделирование процессов управления как основа проектных работ в сфере ДОУ.
22. Основные направления совершенствования организационных форм службы ДОУ.
23. Разработка локальных нормативных актов в сфере ДОУ.
24. Экспертиза проектов рационализации системы ДОУ: принципы, направления, методы, критерии экспертной оценки.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с.: 60х90 1/6 + (Доп. мат. znanium.com) - (Высшее обр.: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004805-5 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=390575>
2. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006835-0, 300 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=410730>
3. Роздольская, И.В. Инновационная направленность кадрового консультирования в условиях реального экономического пространства: альтернативные способы формирования и поиск новых возможностей развития [Электронный ресурс] : Монография / И.В. Роздольская, М.Е. Ледовская, Н.А. Однорал. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 275 с. - ISBN 978-5-394-02495-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514620>

б) дополнительная литература:

1. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004923-6. 1000 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=395908>
2. Персональный менеджмент: Учебник / С.Д.Резник, В.В.Бондаренко, Ф.Е.Удалов; Под общ. ред. С.Д.Резника - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 559 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-005084-3 <http://znanium.com/bookread2.php?book=429902>
3. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении: Учебное пособие/Зобнин А. В., Польшанский Д. И. - М.: Вузовский учебник,

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение дисциплины предусматривает использование современного оборудования: компьютера с подключением к сети Интернет, проектора или мультимедийной доски, набор слайдов. Занятия проходят в аудитории 216а-2 оснащенной мультимедийным оборудованием (проектор Benq, мультимедийная доска Panasonic Panaboard, ноутбук Sony Vaio).

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Рабочую программу составил ст. преподаватель Слепков М.С. _____

Рецензент: _____

Директор ФБУ «РД» Максимов Н.Д. _____

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории, археологии и краеведения

Протокол № 86 от 7.04.15 года

Заведующий кафедрой Тихонов А.К. _____

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Протокол № 3 от 7.04.15 года

Председатель комиссии Тихонов А.К. _____

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.16 года

Заведующий кафедрой  / Мухомов А.К.

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____