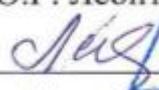


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.10.2022 15:43:40
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП
О.Г. Леонтьева

«21» 01 2022г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
**Методика рационализации документационного обеспечения
управления**

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент О.Г. Леонтьева

Тверь, 2021 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Методика рационализации документационного обеспечения управления

2. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины:

является освоение основ рационализации документационного обеспечения управления.

Изучение дисциплины предполагает исследование основных проблем организационного проектирования рациональных систем документационного обеспечения управления.

Задачи освоения дисциплины:

1) освоение научных основ организационного проектирования документационного обеспечения управления;

2) изучение методов и основных видов организационного проектирования;

3) исследование организационно-нормативных документов, регламентирующих деятельность службы документационного обеспечения управления.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Курс «Методика рационализации документационного обеспечения управления» входит в дисциплины по выбору учебного плана направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина изучается на 4 курсе (7 семестр).

Дисциплина базируется на курсах: «Организация государственных учреждений России», «Архивоведение», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя».

В свою очередь дисциплина важна для изучения курсов «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Управление и экономика хранения документов», а также необходима для подготовки выпускной квалификационной работы и прохождения (преддипломной) практики.

4. Объем дисциплины:

4 зачетных единиц, 144 академических часов, **в том числе**

контактная работа: лекции 18 часов, практические занятия 18 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 72 часов, **контроль:** 36 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</p>	<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине</p>
<p>способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);</p>	<p>Этап формирования компетенции: начальный Владеть: навыками анализа возможностей современных систем документооборота для потребностей конкретной организации, учреждения и архива; Уметь: анализировать рынок информационных продуктов и услуг; Знать: ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг</p>
<p>владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);</p>	<p>Этап формирования компетенции: промежуточный Владеть: навыками работы с различными видами документов; Уметь: анализировать состояние системы архивного хранения, комплектования, учета и использования документов в организации; Знать: правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов</p>
<p>Владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45)</p>	<p>Этап формирования компетенции: промежуточный Владеть: методами оптимизации документопотоков при организационном проектировании; Уметь: применять современные подходы к оптимизации документопотоков в профессиональной деятельности; Знать: современные подходы к оптимизации документопотоков</p>
<p>Владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48)</p>	<p>Этап формирования компетенции: промежуточный Владеть: методами оптимизации состава документов и информационных потоков; Уметь: применять современные подходы к оптимизации состава документов и информационных потоков в проектной деятельности; Знать: современные подходы и методические рекомендации к оптимизации состава документов и информационных потоков</p>
<p>Способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50)</p>	<p>Этап формирования компетенции: промежуточный Владеть: навыками работы с различными видами и системами документации на базе новейших технологий; Уметь: анализировать состояние системы документационного обеспечения управления организации и пути ее рационализации; Знать: современные подходы, позволяющие совершенствовать документационное обеспечение управления</p>
<p>способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе</p>	<p>Этап формирования компетенции: промежуточный Владеть: навыками работы с документами архива организации на базе новейших технологий (системы электронного архива); Уметь: анализировать состояние архивного хранения документов конкретной организации и пути его</p>

использования современных информационных технологий (ПК-51)	рационализации; Знать: современные подходы, позволяющие совершенствовать работу с архивными документами
---	---

6. Форма промежуточной аттестации экзамен.

7. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоя тельная работа (час.)
		Лек ции	Практичес кие работы	
Тема 1. Опыт рационализации делопроизводства в СССР	15	2	2	4
Тема 2. Принципы эффективного документооборота	19	4	4	12
Тема 3. Этапы организационного проектирования ДОУ	19	4	4	8
Тема 4. Предмет и методы предпроектного обследования	17	2	2	8
Тема 5. Унификация и стандартизация документов	21	4	4	12
Тема 6. Разработка нормативных документов по делопроизводству	17	2	2	4
Контроль	36			
ИТОГО	144	18	18	54

III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

- тематика практических занятий;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- вопросы для самоконтроля;
- требования к рейтинг-контролю

IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 1 Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37)

компетенции 2 Владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45)

компетенции 3 Владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48)

компетенции 4 Способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50)

компетенции 5 Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51)

компетенции 6 Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6)

Задание 1: Выполните предпроектное обследование при рационализации делопроизводства организации (например, ТРО ФСС). Обследование включает комплекс мероприятий:

1. Изучите Инструкцию по делопроизводству Тверского регионального отделения Фонда социального страхования РФ». Выполните комплекс заданий:

- разделы инструкции представьте в виде схемы. Схема (на каждый из разделов) должна представлять собой систему «делопроизводственных процедур» и «технологических шагов» на каждом из этапов документооборота.

- создайте в любой из доступных программ общую схему документооборота организации;

- обозначьте в схеме возможные пути рационализации: выделите делопроизводственные процедуры и технологические шаги, которые могут быть упразднены или произведены в СЭД, объясните решение. Варианты и пути рационализации не должны противоречить общим обязательным принципам делопроизводства и документооборота.

2. Составьте анкету для опроса сотрудников, занятых в системе делопроизводства и документооборота. Определите цель и задачи анкетирования (в контексте проблемы рационализации делопроизводства). Вопросы в анкеты должны быть ориентированы на выяснение функций сотрудников, типы выполняемых операций, объем выполняемой работы, время, затрачиваемое на выполнение операций, аппаратное и программное обеспечение деятельности, квалификацию сотрудников. Анкета должна содержать варианты ответов. Может быть составлен вариант анкеты в форме вопросов, предполагающих самостоятельный ответ.

3. Составьте блок-схему «Функции, задачи и структура учреждения». Выделите структурные подразделения организации, выполняющие основные

функции, на исполнение которых приходится наибольший объем документооборота.

Показатели и критерии оценивания

- Схема (по одному из разделов) содержит все делопроизводственные процедуры и верные технологические шаги – 3 балла (за каждую ошибку в формулировке делопроизводственной процедуры или неверно указанный технологический шаг минус 0,5 балла);
- Схема (общая) содержит все этапы документооборота, делопроизводственные процедуры и верные технологические шаги – 10 баллов (за каждую ошибку в связях между этапами, формулировке делопроизводственной процедуры, неверно указанные технологические шаги минус 0,5 балла);
- За каждый из предложенных способов рационализации, не противоречащий общим обязательным принципам делопроизводства и документооборота – 3 балла
- Анкета для сотрудников должна содержать 5 блоков вопросов, в каждом из блоков – не менее 3 вопросов (0,5 балла за вопрос; учитывается содержание, корректность и доступность формулировок вопросов и вариантов ответов, соответствие вопроса и вариантов ответов цели и задачам анкетирования);
- Блок-схема «Функции, задачи и структура учреждения» включает центральное звено, все структурные элементы объекта, корректный характер связей всех структурных элементов – 5 баллов (за отсутствие каждого из элементов минус 0,5 балла).

Задание 2. 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.

Показатели и критерии оценивания

Количество сотрудников рассчитано со ссылками на нормы – 5 баллов (минус 0,5 балла за ошибки в расчетах);

Произведено распределение должностей и функций с указанием наименования и содержания работ – 5 балла (минус 0,5 балла за ошибки в формулировках функций, наименовании и содержании работ);

Обозначено содержание работы, которая может быть рационализирована при внедрении СЭД, внесено предложение по совершенствованию – 3 балла

Задание 3. Дайте письменный ответ на вопрос:

1. Принципы и признаки эффективного документооборота.

2. Разработка организационно-нормативных документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ.

Показатели и критерии оценивания

- Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 2 балла
- Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 1 балл
- Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой – 0 баллов
- Факты и примеры в полном объеме обосновывают выводы – 2 балла
- Допущена фактическая ошибка, не приведшая к существенному искажению смысла – 1 балл
- Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов
- Ответ характеризуется композиционной цельностью, соблюдена логическая последовательность, поддерживается равномерный темп на протяжении всего ответа – 2 балла
- Ответ характеризуется композиционной цельностью, есть нарушения последовательности, большое количество неоправданных пауз – 1 балл
- Не прослеживается логика, мысль не развивается – 0 баллов
- Речевых и лексико-грамматических ошибок нет

V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Основная литература:

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. М.: Юнити-Дана, 2015. 391 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.
2. Рогожин М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003): учебно-практическое пособие. Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. 209 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709>.

б) Дополнительная литература:

1. Вичугова А.А. Инструментальные средства информационных систем: учебное пособие. Томск: Издательство Томского политехнического университета, 2015. 136 с. - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442814>
2. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. М.: Логос, 2011. 178 с. (Новая университетская библиотека). [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>.
3. Смирнова Г.Н. Проектирование электронных систем управления документооборотом: практикум по курсу: учебное пособие. М.: Московский

государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. 127 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90461>.

4. Щербачков, В.С. Программы для офисной автоматизации. М.: Лаборатория книги, 2011. 109 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142041>.

VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Гарант. Ру. Информационно-правовой портал // <http://www.garant.ru/>
КонсультантПлюс // <http://www.consultant.ru/>

VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины *Тематика практических занятий*

Тема 1. Опыт рационализации делопроизводства в СССР

1. Внедрение принципов НОТ в сферу управления в 1920-е гг..
2. Институт техники управления и его работы по рационализации делопроизводства в 1920-е гг.
3. Деятельность МГИАИ и ВНИИДАД по созданию ЕСГД.

Тема 2. Принципы эффективного документооборота

1. Принципы и признаки эффективного документооборота.
2. Оперативное прохождение документов.
3. Правила осуществления делопроизводственных процедур и технологических шагов.
4. Оптимальное соотношение работников службы ДОУ и объема документооборота.
5. Персонализация делопроизводства.

Тема 3. Этапы организационного проектирования ДОУ.

1. Предпроектное проектирование.
2. Анализ системы делопроизводства.
3. Техническое задание и проект рационализации.

Тема 4. Предмет и методы предпроектного обследования

1. Анализ документов организации.
2. Непосредственное наблюдение.
3. Фотография рабочего дня и хронометраж.
4. Интервьюирование и анкетирование сотрудников.
5. Статистические и графические формы представления данных.

Тема 5. Унификация и стандартизация документов

1. Унифицированные формы документов. Возможности и способы рационализации.
2. Целесообразность унификации.

Тема 6. Разработка нормативных документов по делопроизводству

1. Инструкция по делопроизводству.

2. Положение о службе ДОУ.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Время, отведённое студентам на самостоятельную работу, должно расходоваться на подготовку к практическим занятиям – чтение основной и дополнительной литературы, выполнение тематического плана занятия, выполнение практических заданий. Результаты работы проверяются преподавателем в ходе практических занятий.

Особое внимание студентам следует обратить на освоение подходов по анализу существующей в организации системы ДОУ и способов ее рационализации.

Вопросы для самоконтроля

1. Внедрение принципов НОТ в сферу управления в 1920-е гг. Ведомственные органы рационализации делопроизводства в 1920-е гг.
2. Оргстрой и его работы по рационализации делопроизводства.
3. ИТУ и его работы по рационализации делопроизводства.
4. Методические разработки НИС МГИАИи ВНИИДАД.
5. Системы делопроизводства в организациях.
6. Методы исследования делопроизводства.
7. Методы предпроектного обследования. Метод изучения документов и метод наблюдения.
8. Методы предпроектного обследования. Методы анкетирования и интервьюирования.
9. Методы предпроектного обследования. Фотография рабочего дня и хронометраж.
10. Методы предпроектного обследования. Статистическое наблюдение, графические методы, метод моделирования.
11. Методы анализа результатов обследования.
12. Методика определения структурного построения, расчёта должностного и численного состава сотрудников службы ДОУ.
13. Разработка организационно-нормативных документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ.
14. Проектирование информационного и документационного обеспечения деятельности службы ДОУ.
15. Анализ нормативно-методической базы ДОУ. Унификация форм, текстов и состава документов.
16. Исследование технологий ДОУ в организации.
17. Разработка и оценка эффективности оргпроекта по рационализации ДОУ.
18. Комплексный и локальные оргпроекты, состав, виды.
19. Унификация и стандартизация документов. Разработка унифицированных форм документов.
20. Принципы и признаки эффективного документооборота.

Требования к рейтинг-контролю

(в соответствии с Положением о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ (принято на заседании Ученого совета, протокол № 10 от 31 мая 2017 г.).

Общая сумма рейтинговых баллов за дисциплину – 100.

В семестре распределение баллов: модуль № 1 = 30 баллов, модуль № 2 = 30 баллов. Каждый модуль оценивается из суммы баллов за тест на модульной неделе (10 баллов), работа на практических занятиях (15 баллов), собеседование по прочитанной литературе (5 баллов).

Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:

модуль № 1 – темы 1–3;

модуль № 2 – темы 4–6.

На экзамен выносятся 40 баллов.

Чтобы получить допуск на экзамен, надо набрать не менее 20 баллов.

Студент может получить оценку «удовлетворительно» по итогам семестра, получив в сумме за модули – 50-54 балла; оценку «хорошо», получив в сумме – 55-60 баллов с добавлением 15 премиальных баллов. Оценка «отлично» может быть получена только на экзамене.

На экзамене студент может получить до 40 баллов. Оценка «отлично» может быть выставлена при итоговом рейтинге – 85-100 баллов.

VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (по необходимости)

Педагогические технологии

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций:

1) информационно-рецептивные:

- лекции,
- самостоятельное изучение литературы;

2) информационно-репродуктивные технологии:

- тематический поиск и анализ информационных материалов,
- выполнение проблемных заданий,

3) новые лекционные формы:

- проблемная лекция;

4) интерактивные технологии:

- метод малых групп,
- взаимоконтроль проектов рационализации ДОУ

Список программного обеспечения

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian
Google Chrome
Microsoft Office профессиональный
Microsoft Windows 10 Enterprise
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows

Перечень информационных справочных систем, используемых при освоении дисциплины

- ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);
- ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);
- ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);
- ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);
- ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);
- электронная библиотека eLIBRARY.RU;

IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименования специальных помещений

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций,
Лаборатория по иностранному языку № 206 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Принтер HP LG 1018
- Системный блок (Core2Duo-E7200/iP35/) Монитор Philips TFT17" 170S7FS 8ms
- ЖКтелевизор ВВК LT3221S 32" LCD + TV

Учебная аудитория для занятий семинарского типа № 213 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска

Помещения для самостоятельной работы

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс,
(Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Mb/100Гб
- Проектор LGLGDХ 125, DLP ,2500 ANSILm (переносной)

- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Google Chrome – бесплатно

Microsoft Office профессиональный - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г

Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian - бесплатно

WinDjView 2.0.2 – бесплатно

Qgis 2.18 2.18.6 – бесплатно

Х. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№ п.п.	Обновлённый раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесённых изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	Раздел V	Внесение изменений в перечень основной литературы на основе ЭБС	Протокол № 1 заседания кафедры архивоведения, историографии и документоведения от 31.08.2017
2.	Раздел V	Внесение изменений в перечень основной литературы на основе ЭБС	Протокол № 6 заседания кафедры архивоведения, историографии и документоведения от 21.01.2022
3.	Разделы 1.4., 2.1.	Изменение количества академических	Протокол № 1 от

		часов и видов учебных занятий в соответствии с учебным планом	29.08.2022
--	--	---	------------