

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

А.Н. Харитонова

«30» июня 2021 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ТИГиП
А.Н. Харитонова

«01» июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
МЕТОДИКА РАЦИОНАЛИЗАЦИИ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Составитель	Дрыгина Н.Н. к.и.н. доцент
Направление подготовки	46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Направленность (профиль) ОПОП	
Квалификация (степень)	Бакалавр
Форма обучения	заочная
Год приема	2021
Курс	1-2 курс

Астрахань 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью освоения дисциплины является подготовка специалиста, владеющего методами обследования, анализа и проектирования ДОУ.

Дисциплина «Методика рационализации документационного обеспечения управления» является вариативной частью дисциплин подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина освещает вопросы, связанные с появлением, развитием и применением сегодня методов обследования, анализа и проектирования рациональных систем делопроизводства на базе компьютерных технологий.

Дисциплина направлена на формирование организационно-управленческих, технологических и проектных компетенций:

- по организации всех этапов работы с документами;
- по овладению принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;
- по овладению методами проведения анализа организации ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- показать основные этапы формирования и развития методик рационализации ДОУ;
- изучить методы обследования, анализа и проектирования ДОУ.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Методика рационализации документационного обеспечения управления» относится к Вариативной части.

Курс включает две взаимосвязанные части: историю появления, становления и развития методических основ рационализации делопроизводства и совокупность методов, путей и способов, применяемых в ходе пред проектного обследования, анализа результатов обследования и проектирования документационно-информационного обслуживания.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения, навыки и опыт деятельности, формируемые предшествующими дисциплинами, такими как «Документоведение», «Организация государственных учреждений России»:

Знания:

- знать историю организации делопроизводства в стране;
- знать тенденции развития документа в XXI веке;
- складывание и развитие систем документации;
- этапы работы с документами; современные требования к организации делопроизводства.

Умения:

- уметь работать с правовыми базами данных;
- составлять и оформлять любые виды организационно-распорядительных документов;
- проводить унификацию документов как по форме, так и по содержанию;
- составлять Положение о службе ДОУ;
- разрабатывать Инструкцию по делопроизводству;
- разрабатывать Номенклатуру дел;
- организовать экспертную комиссию и её работу;
- готовить документы к оперативному и архивному хранению.

Навыки:

- владеть навыками разработки унифицированных форм документов.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: «Организация и технологии ДОУ», «Конфиденциальное делопроизводство», «Организация документирования работы по обращениям», «Кадровое делопроизводство», а также дисциплин, входящих в вариативную часть, таких как: «Документационное обеспечение управления в

негосударственных организациях», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «МЕТОДИКА РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) профессиональных (ПК): ПК-1; ПК-2.

Таблица 1
Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации	ИПК-1.1. Знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав управленческих документов организации, принципы и методы упорядочения состава документов организации	ИПК-1.2. Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации	ИПК-1.3. Владеет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами
ПК-2 Способен организовывать документооборот в организации	ИПК-2.1. Знает стандарты в области работы с документацией и информацией в организации, состав локальных нормативных актов организации	ИПК-2.2. Умеет выполнять работы с документами в рамках процедур, установленных в организации, создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения	ИПК-2.3. Владеет навыками организации передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, ведения регистрационных и учетных форм документов организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы), в том числе 14 часов(а), выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 10 часов(а) – лекции, 4 часов(а) – практические, семинарские занятия, 0 часов(а) – лабораторные работы), и 170 часов(а) – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2

Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)			Самостоя тельная работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				ЛК	ПЗ	ЛР	КР	СР	
	1 курс 2 семестр								
1.	Раздел 1. Введение. Предмет и задачи курса. Обзор источников и литературы.	1		2				20	Реферат
2.	Раздел 2. Разработка методик рационализации госаппарата и делопроизводства в СССР.	1		2				20	Реферат Коллоквиум
3.	Раздел 3. Вопросы документирования и организации работы с документами в законодательных правовых актах Российской Федерации. 1990-е – 2000-е гг.	2		2				26	Реферат Коллоквиум
	Итого 108 ч.			6				66	Зачет
4.	Раздел 4. Нормативно-методические документы и организация документационного обслуживания на современном этапе.	3		2	2			40	Реферат Презентация
5.	Раздел 5. Методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления.	3		2	2			30	Реферат Презентация Проведение на семинаре тематической дискуссии
6.	Раздел 6. Комплексный и локальный проекты совершенствования документационного обеспечения управления.	3						30	Реферат Презентация Проведение на семинаре тематической дискуссии
	Итого 108 ч.			4	4			100	Экзамен
	Всего 180 ч.			10	4			166	

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, семинары, ЛР – лабораторные работы; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

Таблица 3
Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля)
и формируемых в них компетенций

Темы, разделы дисциплины	Количество часов	Компетенции		Σ общее количество компетенций
		ПК-1	ПК-2	
Раздел 1. Введение. Предмет и задачи курса. Обзор источников и литературы.	22	+	+	2
Раздел 2. Разработка методик рационализации госаппарата и делопроизводства в СССР.	22	+	+	2
Раздел 3. Вопросы документирования и организации работы с документами в законодательных правовых актах Российской Федерации. 1990-е – 2000-е гг.	38	+	+	2
Раздел 4. Нормативно-методические документы и организация документационного обслуживания на современном этапе.	44	+	+	2
Раздел 5. Методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления.	34	+	+	2
Раздел 6. Комплексный и локальный проекты совершенствования Документационного обеспечения управления.	30	+	+	2
Итого	180			

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Введение. Предмет и задачи курса. Обзор источников и литературы.

Предмет, содержание, задачи курса. Место дисциплины в учебном процессе.

Понятия: «метод», «методика», «методология»; «рационализаторские работы»; предпосылки возникновения и развития методик рационализации делопроизводства; законодательные правовые и нормативно-методические документы по курсу; освещение вопросов рационализации ДОУ в литературе и периодических изданиях.

Классификация методов. Методики рационализации ДОУ. Источники для изучения дисциплины: законодательные, нормативно-методические материалы по организации и совершенствованию ДОУ. Обзор литературы.

Раздел 2. Разработка методик рационализации госаппарата и делопроизводства в СССР.

Движение за внедрение принципов НОТ в сферу управления. Создание рационализаторских центров совершенствования управленческого труда и делопроизводства. Создание Оргстроя и ИТУ. Методики рационализации госаппарата. Методики совершенствования делопроизводства. Методики, разработанные ВНИИДАД и НИИ оргтехники. Методики, разработанные НИС МГИАИ.

История появления, становления и развития методических основ рационализации делопроизводства. Накопление опыта по совершенствованию стиля работы государственного аппарата и делопроизводства в первые годы советской власти. Внедрение новых организационных форм проведения рационализаторской работы.

Разработка первых методик рационализации госаппарата и делопроизводства. Методика М.И. Васильева. Методика Казанского института научной организации труда. Методика института техники управления по совершенствованию делопроизводства.

Методики рационализации делопроизводства документационного обеспечения управления в 1960 - 1990-е гг. Опыт научно-исследовательского сектора Московского государственного историко-архивного института по проведению предпроектного обследования организации делопроизводства, разработка мероприятий по его совершенствованию.

Методические разработки Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Работы ВНИИДАД по развитию методики оргпроектных наук.

Нормативно-методические материалы по организации документационного обеспечения управления на современном этапе.

Раздел. 3. Вопросы документирования и организации работы с документами в законодательных правовых актах Российской Федерации. 1990-е – 2000-е гг.

Регламентация ДОУ в федеральных законах РФ. Регламентация ДОУ в Указах Президента, Постановлениях Правительства. Регламентация ДОУ в Постановлениях федеральных органов исполнительной власти.

Раздел 4. Нормативно-методические документы и организация документационного обслуживания на современном этапе.

Правила и инструкции по делопроизводству. Нормативы времени на управленческие виды работ. Перечни документов со сроками хранения.

Раздел 5. Методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления.

Методы предпроектного обследования. Методы анализа результатов обследования.

Методы предпроектного обследования: изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография рабочего дня, самофотография и хронометраж, опрос, анкетирование, графический, статистический методы. Характеристика методов, их значение для документоведческого исследования, сбора исходных данных.

Методы анализа результатов предпроектного исследования. Использование их для анализа, обобщения, необходимых также для проектирования рациональной организации делопроизводства. Систематизация материалов.

Метод сравнения. Графический метод для фиксации результатов предпроектного исследования.

Традиционные методы анализа документов: статистический анализ, морфологический анализ, лингвистический анализ. Контекстные методы анализа документов: информационный, проблемно-мотивационный анализ, структурный (тектонический) анализ, контент-анализ. Метод формулярного анализа документа. Методы проектирования рациональной организации ДОУ. Методы унификации и стандартизации. Метод однократности в документировании и делопроизводственных операциях. Метод экспертизы ценности документов. Метод выделения постоянной и переменной информации. Метод расчета экономической эффективности проекта.

Раздел 6. Комплексный и локальный проекты совершенствования документационного обеспечения управления.

Виды оргпроектов. Расчет экономической эффективности. Внедрение проекта.

Цели документационного обследования. Теоретические разработки. Изучение эволюции истории становления делопроизводства. Задачи изучения делопроизводства в организации. Рационализация. Унификация документации; внедрение проекта; автоматизация управленческих и делопроизводственных процессов. Порядок проведения предпроектного обследования. Объекты изучения. Этапы проектирования. Задачи и методы решения задач на каждом этапе проектирования. Комплексный проект рациональной организации документационного обеспечения: состав, порядок внедрения. Локальный проект рациональной организации ДОУ. Расчет экономической эффективности.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Указания по организации и проведению лекционных, практических (семинарских) и лабораторных занятий с перечнем учебно-методического обеспечения

При изучении курса студент должен, прежде всего, обратить внимание на законодательно-правовую основу работы с этой группой документов, пользоваться материалами лекции, в первую очередь, водной, в которой дан обзор необходимых источников и литературы.

Так как по всем узловым темам курса проводятся семинарские занятия, то при изучении каждой темы студент должен пользоваться планом семинарских занятий, где указаны вопросы, источники и литература по каждой теме.

Самостоятельная работа студентов в рамках данного курса в основном состоит в подготовке к лекциям и семинарам и в работе с литературой.

Проконсультироваться с преподавателем можно во время и после лекционных и семинарских занятий, в часы консультаций и, по предварительной договоренности, в другое время, а также по электронной почте.

Раздел 1. Введение. Предмет и задачи курса. Обзор источников и литературы.

1. Предмет, содержание, задачи курса.
2. Понятия: «метод», «методика», «методология»; понятие «рационализаторские работы».
3. Предпосылки возникновения и развития методик рационализации делопроизводства.
4. Законодательные правовые и нормативно-методические документы по курсу.
5. Освещение вопросов рационализации ДОУ в литературе и периодических изданиях.
6. Методики рационализации ДОУ.
7. Источники для изучения дисциплины: законодательные, нормативно-методические материалы по организации и совершенствованию ДОУ.

Литература:

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4

Раздел 2. Разработка методик рационализации госаппарата и делопроизводства в СССР.

1. Движение за внедрение принципов НОТ в сферу управления.
2. Создания рационализаторских центров совершенствования управленческого труда и делопроизводства.
3. Создание Оргстроя и ИТУ.
4. Методики рационализации госаппарата.
5. Методики совершенствования делопроизводства.
6. Методики, разработанные ВНИИДАД и НИИ оргтехники.
7. Методики, разработанные НИС МГИАИ.
8. История появления, становления и развития методических основ рационализации делопроизводства.
9. Внедрение новых организационных форм проведения рационализаторской работы.
10. Разработка первых методик рационализации госаппарата и делопроизводства. Методика М.И. Васильева. Методика Казанского института научной организации труда. Методика института техники управления по совершенствованию делопроизводства.
11. Методики рационализации делопроизводства документационного обеспечения управления в 1960 - 1990-е гг.
12. Опыт научно-исследовательского сектора Московского государственного историко-архивного института по проведению предпроектного обследования организации делопроизводства, разработка мероприятий по его совершенствованию.
13. Методические разработки Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Работы ВНИИДАД по развитию методики оргпроектных наук.
14. Нормативно-методические материалы по организации документационного обеспечения управления на современном этапе.

Литература:

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4

Раздел 3. Вопросы документирования и организации работы с документами в законодательных правовых актах Российской Федерации. 1990-е – 2000-е гг.

1. Регламентация ДОУ в федеральных законах РФ.
2. Регламентация ДОУ в Указах Президента, Постановлениях Правительства.
3. Регламентация ДОУ в Постановлениях федеральных органов исполнительной власти.

Литература:

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4

Раздел 4. Нормативно-методические документы и организация документационного обслуживания на современном этапе.

1. Правила и инструкции по делопроизводству.
2. Нормативы времени на управленческие виды работ.
3. Перечни документов со сроками хранения.

Литература:

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4

Раздел 5. Методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления.

1. Методы предпроектного обследования.
2. Методы анализа результатов обследования.
3. Методы предпроектного обследования: изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография рабочего дня, самофотография и хронометраж, опрос, анкетирование, графический, статистический методы.
4. Характеристика методов, их значение для документоведческого исследования, сбора исходных данных.
5. Методы анализа результатов предпроектного исследования.
6. Метод сравнения.
7. Графический метод для фиксации результатов предпроектного исследования.
8. Традиционные методы анализа документов: статистический анализ, морфологический анализ, лингвистический анализ.
9. Метод формулярного анализа документа.
10. Методы проектирования рациональной организации ДОУ.
11. Методы унификации и стандартизации.
12. Метод однократности в документировании и делопроизводственных операциях.
13. Метод экспертизы ценности документов.
14. Метод выделения постоянной и переменной информации.
15. Метод расчета экономической эффективности проекта.

Литература:

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4

Раздел 6. Комплексный и локальный проекты совершенствования документационного обеспечения управления.

1. Виды оргпроектов.
2. Расчет экономической эффективности.
3. Внедрение проекта.
4. Цели документационного обследования. Задачи изучения делопроизводства в организации.
5. Рационализация.

6. Унификация документации; внедрение проекта; автоматизация управленческих и делопроизводственных процессов.
7. Порядок проведения предпроектного обследования. Объекты изучения.
8. Этапы проектирования. Задачи и методы решения задач на каждом этапе проектирования.
9. Комплексный проект рациональной организации документационного обеспечения: состав, порядок внедрения.
10. Локальный проект рациональной организации ДОУ.

Литература:

Основная литература: 1,2,3,4,5

Дополнительная литература: 1,2,3,4

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Таблица 4

Содержание самостоятельной работы обучающихся

<i>Номер радела (темы)</i>	<i>Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол-во Часов</i>	<i>Формы работы</i>
Раздел 1.	Введение. Предмет и задачи курса. Обзор источников и литературы.	20	Реферат
Раздел 2.	Разработка методик рационализации госаппарата и делопроизводства в СССР	20	Реферат Коллоквиум
Раздел 3.	Вопросы документирования и организации работы с документами в Законодательных правовых актах Российской Федерации. 1990-е – 2000-е гг.	26	Реферат Коллоквиум
Раздел 4.	Нормативно-методические документы и организация документационного обслуживания на современном этапе	40	Реферат Презентация
Раздел 5.	Методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления	40	Реферат Презентация
Раздел 6.	Комплексный и локальный проекты совершенствования документационного обеспечения управления	30	Реферат Презентация
Итого		176	

**5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины.
Выполняемые обучающимися самостоятельно**

Рекомендации по написанию рефератов

Формой самостоятельной работы является написание рефератов. Примерный перечень рефератов приводится далее.

Рекомендации по написанию рефератов: на основе ознакомления с программой курса, в соответствии с желанием публичного выступления на семинаре или защиты материала на консультации осуществляется выбор темы. Желательный порядок работы над ней:

- изучение учебника по теме, в пределах которой выполняется реферат,
- прослушивание соответствующей лекции,
- подбор литературы, указанной в данной программе,
- привлечение дополнительной литературы или источников.

Структура реферата:

1. титульный лист (в соответствии с требованиями кафедры ТИГП)

2. оглавление
3. основная часть (2-3 параграфа)
4. заключение
5. список источников и литературы

Объем реферата в пределах 15 – 18 листов формата А4 (1,5 интервала, шрифт Times New Roman. Размер шрифта 14, параметры страницы: правое, верхнее, нижнее поля – 20 мм, левое поле – 30 мм, отступы в начале абзаца 1,27 см; таблицы или рисунки – внутри текста, ссылки (сноски) на заимствования постраничные (книзу каждой страницы).

Во введении обязательно должен быть приведен обзор привлекаемых публикаций и источников; в основной части и заключении – четкая система развивающихся выводов по разделам и теме в целом.

Реферат засчитывается после его апробации автором на семинаре или защите на консультации, *Критерии оценки реферата*

Оценка реферата возможна только в двух формах: «зачтено» или «не зачтено».

Для того, чтобы реферат был зачтен, студент должен выполнить все вышеперечисленные условия.

Рекомендации по разработке презентаций по курсу

Составление (разработка) презентаций по курсу рассматривается как одна из форм творческой самостоятельной работы. Она может заменить разработку и написание реферата.

Тема презентации выбирается самостоятельно, исходя из тематики курса, плана лекций, личных пристрастий автора.

Обязательно она должна быть утверждена преподавателем. С ним требуется обсудить сценарий, подбор источников и исследований.

В презентации необходимо выдержать три блока:

вводный (титульный слайд с указанием темы, курса),

основной (каждый слайд демонстрирует 1 цельный сюжет, не перегружен текстом, акцент на смысловую схематизацию, простые необъемные таблицы, художественные иллюстрации, мягкий светлый фон),

заключительный (указанием полных выходных библиографических данных по слайдам основной части, исполнителей).

Презентация демонстрируется (с последующей защитой) либо на семинаре, либо на консультации.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (лекции, семинары) и интерактивные (диспуты, дискуссии) формы проведения занятий. Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции.

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии: виртуальная обучающая среда (или система управления обучением LMS Moodle) или иные информационные системы, сервисы и мессенджеры.

--использование средств представления учебной информации (проведение очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);

--использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса

на основе образовательного интернет портала АГУ// [http:// asu.edu.ru/](http://asu.edu.ru/)

- использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источника информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя.

6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем Перечень лицензионного программного обеспечения

2021-2022 уч.г.

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Офисная программа
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

Учебный год	Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
2021-2022	Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
	Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/
	Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
	Электронно-библиотечная система elibrary. http://elibrary.ru
	Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru
	Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru
	Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ».

	В системе ГАРАНТ представлены федеральные и региональные правовые акты, судебная практика, книги, энциклопедии, интерактивные схемы, комментарии ведущих специалистов и материалы известных профессиональных изданий, бланки отчетности и образцы договоров, международные соглашения, проекты законов. Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Всего в нее включено более 2,5 млн документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов. http://garant-astrakhan.ru
--	---

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Методика рационализации документационного обеспечения управления» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 5
Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля),
результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1.	Раздел 1. Введение. Предмет и задачи курса. Обзор источников и литературы.	ПК-1; ПК-2	Реферат
2.	Раздел 2. Разработка методик рационализации госаппарата и делопроизводства в СССР.	ПК-1; ПК-2	Реферат Коллоквиум
3.	Раздел 3. Вопросы документирования и организации работы с документами в законодательных правовых актах Российской Федерации. 1990– 2000гг.	ПК-1; ПК-2	Реферат Коллоквиум
4.	Раздел 4. Нормативно-методические документы и организация документационного обслуживания на современном этапе.	ПК-1; ПК-2	Реферат презентация Тематическая дискуссия
5.	Раздел 5. Методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления.	ПК-1; ПК-2	Реферат Презентация Тематическая дискуссия
6.	Раздел 6. Комплексный и локальный проекты совершенствования документационного обеспечения управления.	ПК-1; ПК-2	Реферат Презентация Тематическая дискуссия

Рекомендуемые типы контроля для оценивания результатов обучения.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие типы контроля:

- индивидуальное собеседование,
- письменные ответы на вопросы.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие типы контроля:

- практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 6

Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 7

Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и

	правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Раздел 1. Введение. Предмет и задачи курса. Обзор источников и литературы.

Вопросы для обсуждения:

1. Дайте основные понятия по дисциплине: «метод», «методика, методология», «оргпроектирование» и др.
2. Назовите и охарактеризуйте значение общенаучных методов для документоведческого исследования.

Тематика рефератов:

1. Экономическое обоснование создания и внедрения систем документационного обеспечения управления.
2. Развитие организационных форм рационализации делопроизводства.

Раздел 2. Разработка методик рационализации госаппарата и делопроизводства в СССР.

Вопросы для обсуждения:

1. Внедрение научной организации труда в сферу управления в 1920-е гг.
2. Функции ведомственных органов, занимающихся рационализацией делопроизводства в 1920-е гг.
3. Деятельность Государственного бюро организационного строительства (Оргстрой) в первые годы советской власти по совершенствованию аппарата управления и рационализации делопроизводства.
4. Деятельность Государственного института техники управления (ИТУ) по рационализации делопроизводства и методов оргпроектирования.

Тематика рефератов:

1. Место делопроизводства в работе управленческого аппарата.
2. Необходимость внедрения принципов НОТ (научная организация труда) в сферу управления в 1920-е гг.

Вопросы к коллоквиуму:

1. История организации службы ДОУ и архивного дела в России до 1917 г. XX в.
2. История организации службы ДОУ и архивного дела в советских учреждениях (1917-1991 гг.).

Раздел 3. Вопросы документирования и организации работы с документами в законодательных правовых актах Российской Федерации 1990– 2000гг.

Вопросы для обсуждения:

1. Вклад Московского государственного историко-архивного института в развитие методики рационализации ДОУ.

2. Методические разработки ВНИИДАД по рационализации ведения делопроизводства.
3. Методические аспекты унификации и стандартизации документов.
4. Методика разработки унифицированных форм документов.

Тематика рефератов:

1. Создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ, как важнейшего инструмента рационального подхода в деятельности учреждений.
2. Методика рационализации делопроизводства в СССР в 1970-е годы.
3. Методика и практика стандартизации и унификации документов в 1980-е гг.

Вопросы к коллоквиуму:

1. Современная организация службы ДОУ и архивного дела.
2. Состав работников службы ДОУ.
3. Рациональный подход к организации и документированию работы с обращениями граждан.
4. Зарубежный опыт модернизации системы управления документами.

Раздел 4. Нормативно-методические документы и организация документационного обслуживания на современном этапе.

Вопросы для обсуждения:

1. Задачи совершенствования современных общегосударственных нормативно-методических актов по делопроизводству.
2. Что является объектами изучения при проведении обследования порядка документирования в организации?
3. Что является объектами изучения при проведении в организации технологии работы с документами?
4. Объекты локального оргпроектирования ДОУ в организации.
5. Что является объектами научного документоведческого исследования теоретического характера?
6. Назовите методы исторического исследования, применяемые при изучении истории делопроизводства.

Тематика рефератов:

1. ДОУ на уровне современных требований.
2. Роль шаблонов документов.
3. Внедрение современных технологий ДОУ в бизнес.

Подготовить презентацию на тему:

1. Современные нормативно-методические документы регулирующие вопросы рационализации документационного обеспечения управления в организации.

Раздел 5. Методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления.

Вопросы для обсуждения:

1. Определите состав информации наблюдательного листа. Цели наблюдательного листа.
2. Для каких целей применяется метод наблюдения в процессе изучения технологии движения и обработки документов?
3. Какие данные включает технологическая цепочка движения и обработки документов?
4. Какие стадии включает в себя метод первичного изучения документооборота?
5. Какое значение имеет метод классификации в документационном исследовании?
6. Назовите виды хронометража.
7. Для каких целей и задач применяется метод опроса при обследовании ДОУ?
8. Назовите 3 группы методов изучения затрат рабочего времени.

9. Какие сведения необходимо отразить в хронометражной карте?
10. Что подразумевает метод формулярного анализа документа?
11. Какое значение имеет метод моментального наблюдения при изучении затрат рабочего времени в аппарате управления?
12. Перечислите документы, составляемые при проведении фотографии рабочего времени (ФРВ).
13. Что включает в себя форма бланка записи данных при проведении СФРД?
14. Чем отличается бланк ФРД, СФРД от хронооперограммы (графика)?
15. Что включает в себе метод сравнительного анализа?
16. Назовите виды анкет, применяемые при обследовании затрат рабочего времени.
17. Что предполагает лингвистический анализ текста?
18. Что предполагает морфологический анализ текста?
19. Назовите контекстные методы анализа документа. Что предполагает контекстный анализ документа?
20. Особенности и содержание контент-анализа.
21. Какие этапы включает в себя фактологический анализ документов?

Тематика рефератов:

1. Значение межотраслевых, укрупненных нормативов времени для оргпроектных работ.
2. Нормирование документационных процессов в аппарате управления.

Подготовить презентацию по следующим темам:

1. Определите методы, используемые для анализа текущего хранения документов.
2. Какие методы исследования можно использовать для изучения функций секретаря?
3. Какие методы используются для анализа и рационализации объема документооборота.
4. Какие методы проектирования применяются для разработки Альбома унифицированных форм документов.
5. Какие методы можно использовать для проектирования Табеля унифицированных форм.
6. Методы анализа и совершенствования номенклатуры дел.
7. Методы проектирования должностной инструкции.
8. Методы изучения и совершенствования контроля исполнения документов и поручений в организации.
9. Методы, используемые для разработки классификатора должностей.

Раздел 6. Комплексный и локальный проекты совершенствования документационного обеспечения управления.

Вопросы для обсуждения:

1. Этапы разработки и содержания комплексного оргпроекта в зависимости от объекта исследования.
2. Виды и содержание локального оргпроекта.

Тематика рефератов:

1. Методика проведения анализа организации делопроизводства в организации, учреждении.
2. Организационно-методическое обеспечение проведения оргпроектных работ с целью совершенствования делопроизводства в учреждении.

Подготовить презентацию по следующим темам:

1. Этапы разработки комплексного проекта рационализации в организации.
2. Особенности локального проекта совершенствования документационного обеспечения управления.

7.4 . Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Вопросов к зачёту

1. Место делопроизводства в работе управленческого аппарата.
2. ЦКК-НК РКИ и его деятельность по совершенствованию аппарата управления.

3. Оргстрой и ИТУ и их работы по рационализации делопроизводства.
4. Возобновление оргпроектных работ в 1960-е гг.
5. Методические разработки 1970-80-х гг. (НИИ Оргтехники, ВНИИДАД, НИС МГИАИ).
6. Методы предпроектного обследования.
7. Вопросы документирования и организации работы с документами в законодательных правовых актах Российской Федерации. 1990-е – 2000-е гг.
8. Общегосударственные нормативно-методические акты по делопроизводству.
9. Методы анализа результатов обследования.
10. Комплексный оргпроект, его состав.
11. Локальные оргпроекты, их виды.
12. Унификация и стандартизация документов. Методические аспекты.
13. Разработка унифицированных форм документов.

Вопросы к экзамену

1. Введение. Предмет. Содержание. Задачи курса.
2. Особенности работы с документами в различные исторические периоды.
3. ЦКК-НК РКИ и его деятельность по совершенствованию аппарата управления.
4. Оргстрой и ИТУ и их работы по рационализации делопроизводства.
5. Возобновление оргпроектных работ в 1960-е гг.
6. Методические разработки 1970-80-х гг. (НИИ Оргтехники, ВНИИДАД, НИС МГИАИ).
7. Методы предпроектного обследования.
8. Вопросы документирования и организации работы с документами в законодательных правовых актах Российской Федерации. 1990-е – 2000-е гг.
9. Общегосударственные нормативно-методические акты по делопроизводству.
10. Место делопроизводства в работе управленческого аппарата.
11. Исследование и анализ систем ДОУ, как начальный этап организационного проектирования.
12. Методы анализа результатов обследования.
13. Основные направления и тенденции рационализации системы ДОУ (можно на примере конкретной организации).
14. Комплексный оргпроект, его состав.
15. Локальные оргпроекты, их виды.
16. Унификация и стандартизация документов. Методические аспекты.
17. Разработка унифицированных форм документов.
18. Основные нормативные акты ДОУ.
19. Направления и уровни совершенствования системы ДОУ.
20. Научные подходы к рассмотрению элементов системы ДОУ.
21. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.
22. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ.
23. Стандартные и нестандартные формы документов.
24. Создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ.
25. Современная организация службы ДОУ.
26. Инструкция по ДОУ, как основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ.
27. НОТ: создание условий эффективной и рациональной работы ДОУ.
28. Зарубежный опыт рационального подхода ДОУ и архивного дела. (на примере любой страны).
29. Система автоматизации ДОУ, как один из путей совершенствования системы работы ДОУ.

Преподаватель, реализующий дисциплину (модуль), в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

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

а) основная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450946>
2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452701>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/449769>
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для приклад. бакалавриата; рек. УМО высш. образования в качестве учебника для студентов вузов, обуч. по экономич. направ. и спец. / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2015. - 520 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-9916-4000-8: 529-43 : 529-43. 6 экз.
5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров; доп. М-вом образования и науки РФ в качестве учебника для студентов вузов, обуч. по экономич. спец. / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2014. - 576 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-3606-3; 978-5-9692-1517-7: 560-01: 560-01. 10 экз.

б) дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление»/ А.С. Гринберг [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 391 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>.— (ЭБС «IPRbooks»)
2. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд. 14-е, перераб. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - (Среднее профессиональное образование) — Режим доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222230633.html> (ЭБС «Консультант студента»)
3. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд. 14-е, перераб. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - (Среднее профессиональное образование) — Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222230633.html> (ЭБС«Консультант студента»)
4. Коммерческое право России [Электронный ресурс]: Учебник / Б.И. Путинский - М.: Зерцало-М, 2013. — Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785943732164.html> (ЭБС«Консультант студента»)

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

Учебный год	Наименование ЭБС
2021/2022	Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». https://biblio.asu.edu.ru <i>Учетная запись образовательного портала АГУ</i>
	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Для факультета иностранных языков кафедры «Восточные языки». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями по направлению «Восточные языки». www.studentlibrary.ru . <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий. www.studentlibrary.ru . <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
	Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». www.biblio-online.ru , https://urait.ru/
	Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru
	Электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов «РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ». www.ros-edu.ru Электронно-библиотечная система BOOK.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения дисциплины «Методика рационализации документационного обеспечения управления» используется лекционная аудитория, обеспеченная презентационным оборудованием видеопроектор либо иное.

Для подготовки к практическим занятиям и самостоятельной работы студенты используют компьютерный класс, имеющего выход в Интернет.

При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).