

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Нижегородский государственный технический университет**  
**им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)**

---

Образовательно-научный институт экономики и управления (ИНЭУ)  
(Полное и сокращенное название института, реализующего данное направление)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института:  
\_\_\_\_\_ С.Н. Митяков

10 июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.ДВ.3 «Методика рационализации делопроизводства»**  
(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)  
для подготовки бакалавров

Направление подготовки: **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность: **Организация документационного обеспечения управления**

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки 2021

Выпускающая кафедра      МИиФН

Кафедра-разработчик      МИиФН

Объем дисциплины      180/5  
часов/з.е

Промежуточная аттестация      экзамен

Разработчик: Заладина М.В., доцент кафедры «Методология, история и философия науки»

Нижний Новгород, 2021 год

Рецензент: Дубкова Н.М., руководитель отдела мониторинга, анализа данных и отчетности  
НГТУ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

10 июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины: разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденному приказом Минобрнауки России от 29 октября 2020 года № 1343 (ред. от 26.11.2020) на основании учебного плана, принятого УМС НГТУ

протокол от 10.06.2021 № 6

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры разработчика протокол от 24.05.2021 № 4  
Зав. кафедрой д. ист.наук \_\_\_\_\_ Е.Д. Гордина

(подпись)

Программа рекомендована к утверждению ученым советом института ИНЭУ, Протокол от 09.06.2021 № 4.1.

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ регистрационный № 46.03.02-д-58  
Начальник МО \_\_\_\_\_

Заведующая отделом комплектования НТБ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Н.И.Кабанина

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	18
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	19
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	20
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	20
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	22
11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	24

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цель** освоения дисциплины – обеспечить усвоение методологических основ, методических приемов и технологии рационализации системы документационного обеспечения управления организации.

### **Задачи курса:**

- обучить студентов выполнению операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации;
- ведению регистрационных и учетных форм документов организации;
- организации передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации;
- разработке предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации;
- проведению анализа информационных и документационных потоков в организации;
- подготовке предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации;
- разработке технологии работы с документами и информацией в организации;
- проверке подлинности электронных документов, поступивших в организацию;
- подготовке предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.3 «Методика рационализации делопроизводства» включена в перечень вариативной части, дисциплины по выбору образовательной программы в зависимости от ее направленности (профиля) и реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП, по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина «Методика рационализации делопроизводства» базируется на следующих дисциплинах: «Организация работы офиса», «Электронный документооборот».

Дисциплина «Методика рационализации делопроизводства» является основополагающей для изучения дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела», «Логистические основы орга-

низации хранения документов», «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов», «Организационно-управленческая практика», «Преддипломная практика», «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы».

Рабочая программа дисциплины «Методика рационализации делопроизводства» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Таблица 1. Формирование компетенций по дисциплинам

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры, этапы формирования дисциплины									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Код компетенции ПК-5</i>										
Организация работы офиса						*				
Электронный документооборот						*				
Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела									*	
Логистические основы организации хранения документов									*	
Методика рационализации делопроизводства							*			
Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов								*		
Организационно-управленческая									*	
Преддипломная практика									*	
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы										*

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,  
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП**

Таблица 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине			Оценочные средства	
					Текущего контроля	Промежуточной аттестации
<b>ПК-5</b> — Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации	<p><b>ИПК-5.1.</b> Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации.</p> <p><b>ИПК-5.2.</b> Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации.</p> <p><b>ИПК-5.3.</b> Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела (ИПК-5.1);</li> <li>- методы и современные технологии оптимизации документопотоков (ИПК-5.1);</li> <li>- место, роль и функции рационализации делопроизводства в системе организационно-управленческого аппарата (ИПК-5.2);</li> <li>- методологию и базовые принципы проекта рационализации делопроизводства, виды комплексных и локальных оргпроектов ИПК-5.2);</li> <li>- основные тенден-</li> </ul>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать состояние системы документационного обеспечения управления конкретной организации (ИПК-5.1);</li> <li>-применять научно-методические основы организационного проектирования документационного обеспечения управления (ИПК-5.2);</li> <li>- организовывать процесс рационализации делопроизводства, принимать участие в проектировании унифицированных форм документов, проектировании систем унифицированной документации (ИПК-5.2);</li> <li>- разрабатывать документацию оргпроекта и организационно-нормативные</li> </ul>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа конкретных ситуаций, связанных с необходимостью совершенствования структуры и системы документационного обеспечения управления (ИПК-5.1);</li> <li>-навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ИПК-5.2);</li> <li>- принципами разработки оргпроекта деятельности службы документационного обеспечения управления в различных организациях (ИПК-5.2);</li> <li>- различными подходами проектирования деятельности службы документационного обеспечения управления (ИПК-5.2).</li> <li>- навыками контроля выполнения процедур</li> </ul>	Ситуационные задачи по темам курса, индивидуальные и групповые задания, тесты	Теоретические вопросы, тесты

		ции проблемные зоны в системе документационного обеспечения управления современных организаций (ИПК-5.3)	документы, регламентирующие деятельность службы документационного обеспечения управления (ИПК-5.3); - выявлять закономерности изменения объёма документооборота организации и организовывать движение документов по оптимальному маршруту (ИПК-5.3)	движения и обработки документов на основе существующих принципов, методов и критериев оценки их эффективности (ИПК-5.3)		
--	--	--	--	---	--	--

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 з.ед. 180 часов, распределение часов по видам работ по семестрам представлено в таблице 3.

Таблица 3

**Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам для студентов заочного обучения**

Вид учебной работы	Трудоемкость в час	
	Всего час.	В т.ч. по семестрам
		7 сем
<b>Формат изучения дисциплины</b>	с использованием элементов электронного обучения	
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>180</b>	<b>180</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>22</b>	<b>22</b>
<b>1.1. Аудиторная работа, в том числе:</b>	16	16
занятия лекционного типа (Л)	8	8
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практ. занятия и др.)	8	8
лабораторные работы (ЛР)		
<b>1.2. Внеаудиторная, в том числе</b>	6	6
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)		
текущий контроль, консультации по дисциплине	6	6
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)		
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>149</b>	<b>149</b>
реферат/эссе (подготовка)		
Расчетно-графическая работа (РГР) (подготовка)		
Контрольная работа		
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)		
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиум и т.д.)	140	140
Подготовка к экзамену (контроль)	<b>9</b>	<b>9</b>



## 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам

Таблица 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам для студентов заочного обучения

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (час)				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия					
7 семестр									
ПК-5 ИПК-5.1. Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации. ИПК-5.2. Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации. ИПК-5.3. Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	Раздел 1. Проектный метод в современном мире								
	Тема 1.1. Проект как способ управленческой деятельности. Понятие, характеристики. Жизненный цикл. Ресурсы проекта. Цели и результаты проекта	1		1	12	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Групповые и индивидуальные задания, ситуационные задачи по темам курса		
	Тема 1.2. Проектный метод. Понятие, сферы применения. Проектный метод в организационном менеджменте. «Сильные» и «слабые» стороны проектного метода	1		1	13	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Групповые и индивидуальные задания, ситуационные задачи по темам курса		
	Итого по 1 разделу	2		2	25				
ПК-5 ИПК-5.1. Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации.	Раздел 2. Организационное проектирование								

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (час)				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия					
ных потоков в организации. <b>ИПК-5.2.</b> Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации. <b>ИПК-5.3.</b> Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	<b>Тема 2.1. Организационное проектирование.</b> Понятие, цели и задачи. Принципы оргпроектирования. Структура организационного проекта. Оптимизация бизнес-процессов организации	1		1	12	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Групповые и индивидуальные задания по темам курса		
	<b>Тема 2.2. Методология организационного проектирования.</b> Этапы организационного проектирования. Метод организационного моделирования. Метод структуризации целей. Экспертный метод. Метод аналогий	1		1	13	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Групповые и индивидуальные задания по темам курса		
	<b>Итого по 2 разделу</b>	2		2	25				
	<b>Раздел 3. Рациональное делопроизводство: история и современные тенденции</b>								
<b>ПК-5</b> <b>ИПК-5.1.</b> Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации. <b>ИПК-5.2.</b> Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации. <b>ИПК-5.3.</b> Контролирует выполнение процедур движения и обработки до-	<b>Тема 3.1. История научной организации труда и управления в СССР и США.</b> Основные принципы и задачи. Рационализация управленческих систем. Усовершенствование систем ДОУ. Основные принципы рационального делопроизводства. Критерии эффективности документооборота. Применение эффективных методик создания, использова-	0,5		0,5	12	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Групповые и индивидуальные задания, ситуационные задачи по темам курса		

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (час)				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия					
кументов, используемых в документационном обеспечении управления организации	ния и хранения документов								
	Тема 3.2. Современные тенденции в повышении эффективности систем ДОУ. Кадровое обеспечение системы ДОУ. Электронные информационно-коммуникационные технологии в ДОУ. Концепции «безбумажного» управления. Системы электронного документооборота	0,5		0,5	13	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Групповые и индивидуальные задания, ситуационные задачи по темам курса		
	Итого по 3 разделу	1		1	25				
	Раздел 4. Предпроектное обследование системы делопроизводства организации								
ПК-5 ИПК-5.1. Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации. ИПК-5.2. Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации. ИПК-5.3. Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	Тема 4.1. Методы предпроектного обследования системы делопроизводства. Изучение документов. Метод наблюдения. Фотография и самофотография рабочего дня. Хронометраж. Опрос (интервьюирование). Анкетирование	0,5		0,5	12	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Групповые и индивидуальные задания, ситуационные задачи по темам курса		
	Тема 4.2. Выявление проблемных мест в системе ДОУ организации. Анализ информации полученной в ходе предпроектного обследования. Сравнение полученных результатов с нормативными стандартами и	0,5		0,5	13	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Групповые и индивидуальные задания, ситуационные задачи по темам курса		

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (час)				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия					
	лучшими практиками. Выявление узких «мест» в бизнес-процессах сферы ДОУ. Применение инфографических методов в представлении полученных результатов								
	Итого по 4 разделу	1		1	25				
<b>ПК-5</b> <b>ИПК-5.1.</b> Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации. <b>ИПК-5.2.</b> Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации. <b>ИПК-5.3.</b> Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	<b>Раздел 5. Проектирование эффективной системы ДОУ</b>								
	<b>Тема 5.1. Проект эффективной системы ДОУ.</b> Соотнесение задач системы ДОУ с задачами организации. Методические аспекты разработки. Разработка унифицированных форм документов. Выработка критериев и стандартов эффективного делопроизводства. Регламентация маршрутов движения документов. Определение организационной формы работы с документами	0,5		0,5	12	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Групповые и индивидуальные задания, ситуационные задачи по темам курса		
	<b>Тема 5.2.. Внедрение проекта в области ДОУ.</b> Ресурсное обеспечение. Планирование этапов внедрения. Риски и возможности внедрения. Мониторинг реализации внедрения проекта	0,5		0,5	13	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Групповые и индивидуальные задания, ситуационные задачи по темам курса		
	Итого по 5 разделу	1		1	25				

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (час)				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия					
<b>ПК-5</b> <b>ИПК-5.1.</b> Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации. <b>ИПК-5.2.</b> Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации. <b>ИПК-5.3.</b> Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	<b>Раздел 6. Оценка внедрения оргпроекта в сфере ДОУ</b>								
	<b>Тема 6.1. Эффект от внедрения проекта ДОУ.</b> Улучшение психологического климата в коллективе. Улучшение качества клиентского обслуживания. Оперативность и качество в обработки документной информации. Скорость принятия управленческих решений	0,5		0,5	12	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Групповые и индивидуальные задания, ситуационные задачи по темам курса		
	<b>Тема 6.2. Экономическая эффективность проекта ДОУ.</b> Экономическое обоснование и реализация проекта. Затраты на реализацию проекта. Сокращение времени на выполнение делопроизводственных процедур. Экономия рабочего времени	0,5		0,5	12	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Групповые и индивидуальные задания, ситуационные задачи по темам курса		
	<b>Итого по 6 разделу</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>24</b>				
	<b>ИТОГО ЗА СЕМЕСТР</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	<b>149</b>				
	<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	<b>149</b>				

## **5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**5.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности**

### **Примеры групповых и индивидуальных заданий**

1. Прочитайте следующие стандарты и напишите эссе на тему «Влияния на оптимизацию делопроизводства организации международных и общенациональных стандартов».
  - ISO 15836:2009 «Информация и документация – Дублинское ядро метаданных» (Information and documentation - The Dublin Core metadata element set);
  - DoD 5015.2-STD «Стандарт требований к СЭД Министерства обороны США» (Electronic Records Management Software Applications Design Criteria Standard);
  - ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1»;
  - ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»;
  - PROS 99/007 версия 2 «Управление электронными документами» и др.;
2. Составить проект анкеты, позволяющей провести анализ сложившейся в организации технологии ДОУ. Обосновать необходимость включения в нее конкретных вопросов. Раскрыть возможности использования предложенной формы анкеты в ходе детального рабочего обследования системы ДОУ.
3. Напишите небольшое эссе по предложенным вопросам  
Зачем нужны системы электронного документооборота?  
Какую цель ставит перед собой организация, переходящая на электронный документооборот?  
Основные задачи, решаемые системами документооборота?  
Основные факторы, влияющие на решение о выборе системы?  
Проблемы внедрения системы документооборота?

### **Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (экзамен) по дисциплине «Методика рационализации делопроизводства»**

1. Цель, задачи, основные направления изучения и критерии оценки системы ДОУ в организации.
2. Методики изучения состава документации.
3. Сущность проектного метода. Организационное проектирование.
4. Маршрутизация и логистика документов.
5. Диагностика системы делопроизводства в организации.
6. Основные принципы рационального делопроизводства.
7. Критерии эффективности документооборота.
8. Применение эффективных методик создания, использования и хранения документов.
9. Методика рабочего обследования документопотоков. Схема документооборота.

10. Принципы рационализации систем ДООУ.
11. Цели, принципы и методы стандартизации, унификации документов.
12. Основные направления совершенствования организационных форм службы ДООУ.  
Методы расчета штатной численности сотрудников службы ДООУ.
13. Основные направления совершенствования делопроизводственных процессов.
14. Особенности регулирования сферы ДООУ на современном этапе.
15. Критерии оценки эффективности проектов по совершенствованию ДООУ.
16. Методики оценки эффективности внедрения систем электронного документооборота.
17. Нормативное обеспечение корпоративного регулирования документационного обеспечения управления.
18. Состав проекта рационализации делопроизводства.
19. Методы предпроектного обследования.
20. Методы анализа результатов обследования.

## 5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

**Таблица 5. При текущем контроле (контрольные недели) и оценка выполнения практических работ**

Шкала оценивания	Оценка
$40 < R \leq 50$	Отлично
$30 < R \leq 40$	Хорошо
$20 < R \leq 30$	Удовлетворительно
$0 < R \leq 20$	Неудовлетворительно

**Таблица 6. Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		Оценка «неудовлетворительно» 0-40% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «удовлетворительно» 41-60% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «хорошо» 61-80% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «отлично» 81-100% от max рейтинговой оценки контроля
ПК-5	ИПК-5.1. Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации	<i>Не знает</i> принципы и методы анализа информационных и документационных потоков в организации. <i>Не умеет</i> использовать принципы и методы анализа информационных и документационных потоков в организации. <i>Не владеет</i> навыками практической реализации методов анализа информационных и документационных потоков в организации	<i>Знает</i> принципы и методы анализа информационных и документационных потоков в организации. <i>Испытывает серьезные затруднения</i> при использовании принципов и методов аналитического мышления при анализе информационных и документационных потоков в организации. Очень слабо <i>владеет</i> навыками практической реализации методов анализа информационных и документационных потоков в организации	<i>Знает</i> (с небольшими пробелами) принципы и методы анализа информационных и документационных потоков в организации. <i>Умеет</i> использовать принципы и методы анализа информационных и документационных потоков в организации. <i>Владеет</i> навыками практической реализации методов анализа информационных и документационных потоков в организации	<i>Знает</i> в полном объеме принципы и методы анализа информационных и документационных потоков в организации. <i>Умеет</i> использовать принципы и методы аналитического мышления при анализе информационных и документационных потоков в организации. <i>В совершенстве владеет</i> навыками практической реализации методов анализа информационных и документационных потоков в организации
	ИПК-5.2. Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации	<i>Не знает</i> методологическую базу, необходимую для формирования предложений по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации. <i>Не умеет</i> разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации. <i>Не владеет</i> навыками формирования предложений по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разработки технологии работы с документами и информацией в организации	<i>Знает</i> методологическую базу, необходимую для формирования предложений по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации. <i>Испытывает серьезные затруднения</i> при разработке технологии работы с документами и информацией в организации. Очень слабо <i>владеет</i> навыками формирования предложений по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разработки технологии работы с документами и информацией в организации	<i>Знает</i> (с небольшими пробелами) методологическую базу, необходимую для интерпретации и ранжирования информации, необходимой для решения задач в личностной и профессиональной сферах. <i>Умеет</i> применять теоретико-методологические знания для осуществления ранжирования и интерпретации информации, необходимой для решения задач в личностной и профессиональной сферах. <i>Владеет</i> навыками формирования предложений по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разработки технологии работы с документами и информацией в организации	<i>Знает</i> в полном объеме методологическую базу, необходимую для интерпретации и ранжирования информации, необходимой для решения задач в личностной и профессиональной сферах. <i>Умеет</i> применять теоретико-методологические знания для осуществления ранжирования и интерпретации информации, необходимой для решения задач в личностной и профессиональной сферах. <i>В совершенстве владеет</i> навыками формирования предложений по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разработки технологии работы с документами и информацией в организации



	<p><b>ИПК-5.3.</b> Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p>	<p><i>Не знает</i> процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации. <i>Не умеет</i> контролировать выполнение процедур движения и обработки документов. <i>Не владеет навыками</i> контроля выполнения процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p>	<p><i>Знает (с некоторыми пробелами)</i> процедуры движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации. <i>Испытывает серьезные затруднения</i> при контроле выполнения процедур движения и обработки документов. <i>Очень слабо владеет навыками</i> контроля выполнения процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p>	<p><i>Знает (с небольшими пробелами)</i> процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации. <i>Умеет</i> контролировать выполнение процедур движения и обработки документов. <i>Владеет</i> навыками контроля выполнения процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p>	<p><i>Знает</i> в полном объеме процедуры движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации. <i>Умеет</i> контролировать выполнение процедур движения и обработки документов. <i>В совершенстве владеет навыками</i> контроля выполнения процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p>
--	---	--	--	--	---

Таблица 7. Критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» («отлично»)	оценку « <b>отлично</b> » заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы
Средний уровень «4» («хорошо»)	оценку « <b>хорошо</b> » заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки
Пороговый уровень «3» («удовлетворительно»)	оценку « <b>удовлетворительно</b> » заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы
Минимальный уровень «2» («неудовлетворительно»)	оценку « <b>неудовлетворительно</b> » заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Учебная литература

6.1.1. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства: учебное пособие. Бакалавриат / Н. В. Брескина.— Ставрополь: издво СКФУ, 2015.— 123 с. [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/578752>

6.1.2. Делопроизводство: учебник / под общ. ред. Т. В.Кузнецовой. 2017 [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://disus.ru/knigi/2972-1-t-kuznecova-deloproizvodstvo-dokumentacionnoeobespechenie-upravleniya-moskva-zao-biznes-shkola-intel-sintez-1999-bbk-745.php>

6.1.3. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления. Методы рационализации документооборота / Л.А.Доронина. 2018 [Электронный ресурс] // Режим доступа: [https://studme.org/190840/dokumentovedenie/metody\\_ratsionalizatsii\\_dokumentooborota.pdf](https://studme.org/190840/dokumentovedenie/metody_ratsionalizatsii_dokumentooborota.pdf)

6.1.4. Князева, Т. В. Системы электронного документооборота: аналитический обзор / Т. В. Князева 2016 [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://search.rsl.ru/ru/record/01004928777>

6.1.5. Методика рационализации системы документационного обеспечения управления. 2017 [Электронный ресурс] // <https://nvsu.ru/ru/Intellekt/1131/Metodika%20ratsionalizatsii%20sistemi%20dokumentatsionnogo%20obespecheniya%20-%20Uchebno-metodicheskoe%20posobie%20-%202009.pdf>

## 7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав по дисциплине определен в настоящей РПД и подлежит обновлению при необходимости).

### 7.1. Перечень информационных справочных систем

Таблица 8. Перечень электронных библиотечных систем

№	Наименование ЭБС	Ссылка к ЭБС
1	Консультант студента	<a href="http://www.studentlibrary.ru/">http://www.studentlibrary.ru/</a>
2	Лань	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
3	Юрайт	<a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>
4	E-LIBRARY.ru	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>

### 7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины

Таблица 9. Программное обеспечение

Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе	Программное обеспечение свободного распространения
Microsoft Windows 7 (подписка MSDN 4689, подписка DreamSpark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14)	Adobe Acrobat Reader (FreeWare) <a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html</a>
Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655)	OpenOffice (FreeWare) <a href="https://www.openoffice.org/ru/">https://www.openoffice.org/ru/</a>

### 7.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

В таблице 10 указан перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ (удаленный доступ). Данный перечень подлежит обновлению в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В данном разделе могут быть приведены ресурсы (ссылки на сайты), на которых можно найти полезную для курса информацию, в том числе, статистические или справочные данные, учебные материалы, онлайн курсы и т.д.

Таблица 10. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование профессиональной базы данных, информационно-справочной системы	Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)
1	Единый архив экономических и социологических данных	<a href="http://sophist.hse.ru/data_access.shtml">http://sophist.hse.ru/data_access.shtml</a>

## 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 10 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям их здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. При заполнении таблицы может быть использована информация, размещенная в подразделе «Доступная среда» специализированного раздела сайта НГТУ «Сведения об образовательной организации» <https://www.nntu.ru/sveden/accenv/>

**Таблица 11. Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ**

№	Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
1	ЭБС «Консультант студента»	озвучка книг и увеличение шрифта
2	ЭБС «Лань»	специальное мобильное приложение - синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации
3	ЭБС «Юрайт»	версия для слабовидящих

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения

В таблице 12 перечислены:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НГТУ.

**Таблица 12. Оснащенность аудиторий и помещений для учебных занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Методика рационализации делопроизводства»**

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	<b>6401</b>  учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля	<b>Рабочих мест преподавателя – 2 Рабочих мест студента – 14 Комплект демонстрационного оборудования:</b> • ПК Lenovo Ideapad 310 (3 шт.), с выходом на мультимедийный проектор, монитор 11”; • Мультимедийный проектор Epson EB-X31 (EPLP*88) – 1 шт.;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18)</li> <li>• Adobe Reader (проприетарное ПО)</li> <li>• Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655);</li> <li>• Open Office 4.1.1 (свободное ПО, лицензия Apache License 2.0)</li> <li>• Adobe Acrobat Reader (FreeWare);</li> <li>• 7-zip для Windows (свободно распро-</li> </ul>

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
	и промежуточной аттестации; г. Нижний Новгород, Казанское шоссе, д. 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экран – 1 шт.;</li> <li><b>Комплект презентаций по дисциплине – 10 шт.;</b></li> <li><b>ПК (системный блок LGSuperMuti, монитор Acer 11”) – 1 шт.;</b></li> <li><b>МФУ VesalinkB7030 – 1 шт.</b></li> </ul>	страняемое ПО, лицензия GNU LGPL); Dr.Web (Сертификат №EL69-RV63-YMBJ-N2G7 от 14.05.19).
2	<p><b>6251</b></p> <p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа</p> <p>г. Нижний Новгород, Казанское шоссе, д. 12</p>	<p><b>Рабочих мест преподавателя – 1</b> <b>Рабочих мест студента – 12</b></p> <p><b>ПК на базе Intel Core i3 3.3 ГГц, 2 Гб ОЗУ, 1Тб HDD, монитор 17” – 12 шт.</b></p> <p><b>Доска маркерная – 1шт.</b></p>	<p>Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMPot 15.10.18)</p> <p>Calculate Linux (свободное ПО)</p> <p>Adobe Reader (проприетарное ПО)</p> <p>Autodesk Inventor 2017 (с/н 562-20403116)</p> <p>Microsoft Visual Studio 2013 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMPot 15.10.18)</p> <p>Компас 3D-V16 (лицензионное соглашение № K-080298)</p> <p>Pascal ABC.NET (свободное ПО, лицензия LGPL)</p> <p>Autodesk AutoCAD 2017 (с/н 563-45805013)</p> <p>FreePascal IDE(свободное ПО, лицензия GNU GPL 2)</p> <p>Python 2.7 (свободное ПО, лицензия Python Software Foundation License)</p> <p>Mathcad 15 (лицензия PKG-7543-FN, MNT-PKG-7543-FN-T2, договор № 28-13/13-057 от 26.02.13)</p> <p>Open Office 4.1 (свободное ПО, лицензия Apache License 2.0)</p> <p>Code::Blocks (свободное ПО, лицензия GNU GPLv3)</p> <p>Eclipse (открытое ПО, лицензия Eclipse Public License)</p> <p>Python 3.6 (свободное ПО, лицензия Python Software Foundation License)</p> <p>Wing IDE (проприетарное ПО)</p> <p>SolidWorks (с/н 9710004412135426)</p> <p>Microsoft Access 2010 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMPot 15.10.18)</p> <p>Microsoft Project 2010 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMPot 15.10.18)</p> <p>Dr.Web (с/н B24l-3JB7-6EP7-BQB4 от 18.05.2020)</p> <p>MicroCAP (бесплатная студенческая версия)</p> <p>IntelliJ IDEA (свободное ПО, лицензия Apache)</p> <p>Blender (свободное ПО, лицензия GNU GPL 2 и GNU GPL 3)</p> <p>7-zip (Свободное ПО)</p> <p>JetBrains Webstorm (Order D371337270,</p>

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
			Subscription Pack 0920/SA1ND8L) Mendeley Desktop (свободное ПО) MySQL (свободное ПО) Arduino (свободное ПО) P7 Офис (с/н 5260001439)

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии**

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- разбор конкретных ситуаций.

При преподавании дисциплины «Методика рационализации делопроизводства» используются образовательные технологии, позволяющие повысить активность студентов при освоении материала курса и предоставить им возможность эффективно реализовать часы самостоятельной работы. На лекциях, практических занятиях приветствуются вопросы и обсуждения, используется личностно-ориентированный подход, технология работы в малых группах, что позволяет студентам проявить себя, получить навыки самостоятельного изучения материала, выровнять уровень знаний в группе.

Все вопросы, возникшие при самостоятельной работе над домашним заданием, подробно разбираются на практических занятиях и лекциях. Проводятся индивидуальные и групповые консультации с использованием, как встреч студентами, так и современных информационных технологий: электронная почта, Zoom. Иницируется активность студентов, поощряется задание любых вопросов по материалу, практикуется индивидуальный ответ на вопросы студента, рекомендуются методы успешного самостоятельного усвоения материала в зависимости от уровня его базовой подготовки.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов в процессе текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с учетом текущей успеваемости.

**Результат обучения считается сформированным на повышенном уровне**, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, использует в ответе дополнительный материал. Все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты, проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

**Результат обучения считается сформированным на пороговом уровне**, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами

ми, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий

**Результат обучения считается несформированным**, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже трех по оценочной системе, что соответствует пороговому уровню.

#### **10.2. Методические указания для занятий лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (Таблица 4). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям / лабораторным работам и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

Конспекты лекций находятся в отдельном разделе ФОСов и при запросе студентов, они выдаются преподавателем в электронном виде.

#### **10.3. Методические указания по освоению дисциплины на практических занятиях**

Практические занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- умение решать ситуационные задачи;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

#### **10.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 6.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (указано в таблице 11). В аудиториях имеется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Указания к самостоятельной работе изложены в Методических рекомендациях по дисциплине «Методика рационализации делопроизводства», которые содержатся в электронном виде.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

## **11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**11.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости**  
Для текущего контроля знаний студентов по дисциплине проводится **комплексная оценка знаний**, включающая:

- обсуждение теоретических вопросов;
- индивидуальные задания;
- групповые задания;
- ситуационные задачи

### **11.2. Типовые задания к практическим занятиям (теоретические вопросы)**

1. Проект как способ управленческой деятельности
2. Проектный метод
3. Организационное проектирование
4. Методология организационного проектирования
5. История научной организации труда и управления в СССР и США
6. Современные тенденции в повышении эффективности систем ДОО

### **11.3. Типовые индивидуальные задания.**

1. Методы предпроектного обследования системы делопроизводства
2. Выявление проблемных мест в системе ДОО организации
3. Проект эффективной системы ДОО

### **11.4. Типовые групповые задания**

1. Внедрение проекта в сфере ДОО
2. Эффект от внедрения проекта ДОО
3. Экономическая эффективность проекта ДОО

### **11.5. Типовые ситуационные задачи**

1. Раскрыть механизм реализации в практике делопроизводства конкретных организаций принципов рационализации, которые следует учитывать при проектировании системы документационного обеспечения управления.

2. Используя локальные организационные документы конкретной организации (лучше на примере той, в которой работает студент-заочник).

3. Составить перечень основных видов работ конкретного структурного подразделения.

### **11.6. Типовые тестовые задания**

1. Назначение классификационной схемы состоит в:

- а) выявлении возможностей совмещения функций различных документов;
- б) характеристике состава документационного комплекса;
- в) определении дублирующих документов.

2. Хронологическая кривая как графический способ представления данных о количественном составе документов позволяет:

- а) продемонстрировать процентное соотношение различных групп документов в



определенный фиксированный момент времени;  
б) отразить изменения количественного состава групп документов за определенный период;  
в) прогнозировать изменения количественного состава групп документов на ближайшую перспективу.

3. В качестве источника для изучения оперативного хранения документов могут быть привлечены:

- а) номенклатуры дел;
- б) первичные комплексы документов (дела);
- в) перечни документов, подлежащих обязательному контролю;
- г) списки постоянных корреспондентов.

4. Документограмма повторяемости показателей служит инструментом для:

- а) определения первичных и промежуточных документов в комплексе;
- б) выявления дублирования показателей в документах, входящих в состав единого комплекса;
- в) установления соответствия различных документов характеру работ, выполняемых в аппарате управления.

5. 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.

6. В состав логических операций входят:

- а) набор текста;
- б) копировально-множительные работы;
- в) подготовка сводного отчета;
- г) регистрация документа;
- д) составление сметы расходов.

7. 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.

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

- а) двух человек;
- б) трех человек;
- в) пяти человек.

19. Метод ФРД предназначен для:

- а) изучения затрат рабочего времени на специфичные виды работ, не повторяющиеся циклически;
- б) выяснения мнения сотрудников об условиях труда и психологическом клима-

те в коллективе;

в) изучения затрат рабочего времени на выполнение работ, составляющих не-продолжительные циклы.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института ИНЭУ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**  
**Б1.В.ДВ.3 «Методика рационализации делопроизводства»**  
индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров

Направление: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность: «Организация документационного обеспечения управления»

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки: 2021

Курс 4

Семестр 7

а) В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 20\_\_ г. начала подготовки.

б) В рабочую программу вносятся следующие изменения (указать на какой год начала подготовки):

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Разработчик (и): \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры МИиФН  
\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заведующий кафедрой

Е.Д. Гордина

**Лист актуализации принят на хранение:**

Заведующий выпускающей кафедрой МИиФН \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Методический отдел УМУ: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины «Методика рационализации делопроизводства»  
ОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»,  
направленность «Организация документационного обеспечения управления»  
(квалификация выпускника – бакалавр)

Дубковой Наталией Михайловной, начальником отдела мониторинга, анализа данных и отчетности Нижегородского государственного технического университета им. Р.Е. Алексеева, к.ф.н. (далее по тексту – рецензент), проведена рецензия рабочей программы дисциплины «Методика рационализации делопроизводства» ОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность «Организация документационного обеспечения управления» (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный технический университет имени Р.Е. Алексеева», на кафедре «Методология, история и философия науки» (разработчик – Заладина Марина Владимировна, доцент).

Рассмотрев представленные для рецензии материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Программа соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к вариативной части, к дисциплинам по выбору учебного цикла – Б1.В.ДВ.3

Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОСВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Методика рационализации делопроизводства» закреплена ПК-5. Дисциплина и представленная Программа способны реализовать ее в заявленных требованиях.

**Результаты обучения**, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Общая трудоёмкость дисциплины «Методика рационализации делопроизводства» составляет 5 зачетных единиц (180 часов). Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и об исключении дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Методика рационализации делопроизводства» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и возможность дублирования в содержании отсутствует.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления и участие в дискуссиях, участие в тестировании и аудиторных заданиях – решение ситуационных задач), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме экзамена, что соответствует статусу дисциплины, как дисципли-

ны по выбору вариативной части учебного цикла – Б1.В.ДВ.3 ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Нормы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины соответствует требованиям ФГОСВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Методика рационализации делопроизводства» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Комплект оценочных средств студентам по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Методика рационализации делопроизводства».

## ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Методика рационализации делопроизводства» ОПОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность «Организация документационного обеспечения управления» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Заладиной М.В., доцентом кафедры «Методология, история и философия науки», соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при ее реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Начальник отдела мониторинга,  
анализа данных и отчетности  
НГТУ им. Р.Е. Алексеева

/Подпись/

Н.М. Дубкова

« 10 » \_\_\_\_\_ июня \_\_\_\_\_ 2021 г.