ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н.Большаков

«\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

#### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

##### Б1.В.04.06. МЕТОДЫ ОПТИМИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Направление подготовки **46.03.02 Документообразование и архивоведенье**

Направленность (профиль) **Информационные технологии в документационном обеспечении управления**

Санкт-Петербург

2020

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

1. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | Индикаторы компетенций (код и содержание) |
|
| ПК-7 | Способен совершенствовать документационное обеспечение управления  | ИПК-7.1 Анализирует риски для совершенствования документационного обеспечения управленияИПК-7.2 Проводит стратегический анализ в процессе разработки и осуществления совершенствования документационного обеспечения управления |
| ПК-8 | Способен совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий  | ИПК-8.1 Совершенствует работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологийИПК-8.2 Организует исследовательскую деятельность с применением научных методов в процессе совершенствования деятельности организации |

**2. Место дисциплины в структуре ОП:**

Целью освоения дисциплины является формирование систематизированных знаний выпускника в области линейного моделирования в целях повышения эффективности документационного обеспечения управленческого процесса.

Задачи:

- рассмотреть основные подходы в организации документооборота на предприятии;

- установить основные подходы к применению информационных технологий;

-изучить основные методы оптимизации документооборота в целях повышения эффективности принятия управленческих решений;

- обеспечить навыки применения данных знаний в будущей практической деятельности.

Дисциплина относится к вариативным дисциплинам базовой части программы бакалавриата.

Освоение дисциплины и сформированные при этом компетенции необходимы в последующей деятельности.

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы:**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 академических часов *(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).*

Очная форма обучения

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час |
|  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 78 |
| в том числе: |  |
| Лекции | 26 | - |
| Практические занятия (в т.ч. зачет) | 52 | - |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 138 |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | - |
| контактная работа | 2,35 |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену | 33,75 |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /** **з.е.)** | 252/7 |

Заочная форма обучения

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 56 |
| в том числе: |  |
| Лекции | 24 | - |
| Лабораторные работы/ Практические занятия | 32 |  |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 194 | - |
| **Вид промежуточной аттестации (зачет):** |  | - |
| контактная работа |  | - |
| самостоятельная работа по подготовке к зачету |  | - |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | - |
| контактная работа | - |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену | 2 |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 252/7 |

**4. Содержание дисциплины:**

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

**4.1. Блоки (разделы) дисциплины**

**Тема 1.** Управление документацией предприятия

Документооборот и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами. Контроль исполнения документов. Управление оперативным хранением документов. Управление архивным хранением документов. Роль математической статистики и линейного моделирования в управлении документооборота.

**Тема 2.** Управление службой документационного обеспечения управления предприятия

Функциональное назначение, цель, задачи, организационная структура и численный состав службы документационного обеспечения управления. Основные функции структурных подразделений службы документационного обеспечения управления.

Формирование службы документационного обеспечения управления. Организация рабочих мест и условий труда персонала службы документационного обеспечения управления. Управление повседневной деятельностью службы документационного обеспечения управления.

**Тема 3**. Организация работы должностных лиц предприятия

Организация работы с документами должностных лиц из числа руководящего состава предприятия. Организация работы с документами исполнителей. Особенности организации работы должностных лиц с конфиденциальными документами и бланками строгой отчетности. Особенности организации работы должностных лиц с письменными обращениями, поступающими в адрес предприятия

**Тема 4**. Требования к подготовке управленческой деятельности предприятия

Содержание управленческих документов. Структура управленческих документов. Стиль изложения управленческих документов. Оформление управленческих документов.

**Тема 5.** Особенности документационного обеспечения управления персоналом предприятия

Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом предприятия. Особенности управления документацией по персоналу. Особенности документирования трудовой деятельности персонала. Особенности документирования деятельности по управлению персоналом должностных лиц из числа руководящего состава предприятия и деятельности службы персонала.

**Тема 6.** Современный офис и его техническое оснащение

Концепции офисных технологий. Офисные средства организационной техники. Техническое оснащение и организация рабочих мест. Применение математического моделирования для оптимизации документоооборота.

**Тема 7.** Информационные технологии оптимизации документационного обеспечения управления

Классификация организационных технических средств. Средства для составления, хранения, поиска, передачи и обработки документов. Механизация процессов документационного обеспечения управления: копировально-множительная техника, техника управленческой связи, персональный компьютер.

Автоматизация документационного обеспечения управления: сетевые технологии; автоматизирование рабочих мест; программные системы автоматизации; система автоматизации и электронного документооборота.

**4.2 Примерная тематика курсовых работ (проектов):**

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

**4.3 Перечень занятий, проводимых в активной и интерактивной формах, обеспечивающих развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование блока (раздела) дисциплины** | **Занятия, проводимые в активной и интерактивной формах** | **Практическая подготовка\*** |
| **Форма проведения занятия** | **Наименование видов занятий** |
| 1. | Тема 1 | лекционное занятие | (лекция-диалог): Управление службой документационного обеспечения управления предприятия |  |
| 2. | Тема 2 | лекционное занятие | (лекция-диалог): Организация работы должностных лиц предприятия |  |
| 3. | Тема 4 | практическое занятие | (тренинг): Требования к подготовке управленческой деятельности предприятия |  |
| 4. | Тема 5 | практическое занятие | (решение ситуационных задач): Особенности документационного обеспечения управления персоналом предприятия |  |
| 5. | Тема 7 | практическое занятие | (решение кейсов): Информационные технологии оптимизации документационного обеспечения управления |  |

\*Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:**

**5.1. Темы для самостоятельной работы обучающихся**

Темы для самостоятельной работы обучающихся формулируются обучающимися самостоятельно, исходя из перечня тем занятий текущего семестра.

**5.2. Темы конспектов и практических занятий**

**Тема 1. Управление документацией предприятия**

1. Что представляет собой нормативно-правовая база делопроизводства в России?
2. Какие документы различают по средствам фиксации?
3. Какие документы различают по видам деятельности?
4. Какие документы различают по месту составления?
5. Какие документы различают по содержанию?
6. Какие функции выполняют документы?

**Задания для практической работы**

1. Ознакомиться с основными функциями структурных подразделений службы документационного обеспечения управления, законспектировать.
2. С использованием литературных источников ознакомиться с формированием службы документационного обеспечения управления и представить определения в тетради.
3. С использованием литературных источников ознакомиться с управлением повседневной деятельностью службы документационного обеспечения управления и представить определения в тетради.

4 С использованием литературных источников ознакомиться с нормативно-правовой базой делопроизводства в России.

**Тема 2 Управление службой документационного обеспечения управления предприятия**

1. Что представляет собой техническое оснащение и организация рабочих мест?
2. Какие средства для составления, хранения, поиска, передачи и обработки документов?
3. Что представляет собой механизация процессов документационного обеспечения управления: копировально-множительная техника, техника управленческой связи, персональный компьютер?
4. Что представляет собой автоматизация документационного обеспечения управления: сетевые технологии; автоматизирование рабочих мест; программные системы автоматизации; система автоматизации и электронного документооборота?

**Задания для практической работы**

* 1. Ознакомиться с особенностями механизации процессов документационного обеспечения управления: копировально-множительная техника, техника управленческой связи, персональный компьютер?
	2. С использованием литературных источников ознакомиться с документооборотом и его составляющими?
	3. Ознакомиться с особенностями с контролем исполнения документов?
	4. С использованием литературных источников ознакомиться с информацией как ресурс управления.

**Тема 3. Организация работы должностных лиц предприятия**

1. Что представляет собой организация работы с документами должностных лиц из числа руководящего состава предприятия?
2. Что представляет собой организация работы с документами исполнителей?
3. Какие особенности организации работы должностных лиц с конфиденциальными документами и бланками строгой отчетности?
4. Перечислите особенности организации работы должностных лиц с письменными обращениями, поступающими в адрес предприятия?

**Задания для практической работы**

1. Ознакомиться с особенностями организации работы должностных лиц с письменными обращениями, поступающими в адрес предприятия?
2. Ознакомиться с общими вопросами организации документационного обеспечения управления персоналом предприятия?
3. С использованием литературных источников ознакомиться с требованиями к изготовлению управленческих документов.
4. Ознакомиться с информационными технологиями в составлении и оформлении документов?

**Тема 4. Требования к подготовке управленческой деятельности предприятия:**

1. Что представляют собой виды норм труда и нормативов?
2. Что представляют собой методы их обоснования и разработки?
3. Что представляют собой анализ и проектирование документационного обеспечения системы управления?
4. Перечислите основные мероприятия по внедрению оргпроекта совершенствования системы управления?
5. Перечислите законодательные (представительные) органы власти субъектов Российской Федерации: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, структура, компетенция, обеспечение деятельности?

**Задания для практической работы**

1. Ознакомиться с особенностями органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации: нормативно-правовая база организации и деятельности, порядок формирования, организационно-правовые формы и компетенция, внутренняя организация?
2. С использованием литературных источников ознакомиться с требованиями высшего должностного лица субъекта: правовой статус и компетенция. Акты высшего должностного лица.
3. Ознакомиться с особенностями судов субъектов Российской Федерации: виды, нормативно- правовая база организации и деятельности, порядок формирования?
4. Ознакомиться с особенностями резолюции (указание по исполнению документа), ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции (указанию)?

**Тема 5 Особенности документационного обеспечения управления персоналом предприятия**

1. Что представляют собой общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом предприятия?
2. Что представляют собой особенности управления документацией по персоналу?
3. Что представляют собой особенности документирования трудовой деятельности персонала? 4.Что представляют собой особенности документирования деятельности по управлению персоналом должностных лиц из числа руководящего состава предприятия и деятельности службы персонала?

**Задания для практической работы**

1. Ознакомиться с особенностями характеристиками технологии работы с устными и письменными обращениями граждан?
2. Ознакомиться с подготовкой дел организации к дальнейшему хранению и использованию. Электронные архивы. Особенности сохранности электронных документов?
3. Ознакомиться с ролью службы ДОУ в управлении. Должностные обязанности работников службы?
4. Ознакомиться с особенностями роли документов в реализации управленческих решений и действий?

**Тема 6.Современный офис и его техническое**

1. Что представляют собой концепции офисных технологий?
2. Что представляют собой офисные средства организационной техники?
3. Что представляет собой техническое оснащение и организация рабочих мест?
4. Что представляет собой характеристика технологии работы с устными и письменными обращениями граждан?

**Задания для практической работы**

1.Ознакомиться с особенностями организации рабочих мест в офисе.

2.Ознакомиться с проблемами автоматизации делопроизводства.

3.Ознакомиться с российскими и западными технологиями делопроизводства 4.Ознакомиться с технологией работы с устными и письменными обращениями граждан?

**Тема 7. Информационные технологии оптимизации документационного обеспечения управления**

1. Что представляют собой классификация организационных технических средств?
2. Что представляют собой средства для составления, хранения, поиска, передачи и обработки документов?
3. Что представляет собой механизация процессов документационного обеспечения управления: копировально-множительная техника, техника управленческой связи, персональный компьютер?
4. Что представляет собой автоматизация документационного обеспечения управления: сетевые технологии; автоматизирование рабочих мест; программные системы автоматизации; система автоматизации и электронного документооборота?

**Задания для практической работы**

1.Ознакомиться с особенностями проблем автоматизации делопроизводства? 2.Ознакомиться с особенностями российских и западных технологий делопроизводства? 3.Ознакомиться с организационными формами делопроизводства. Их зависимость от специфики организационной структуры учреждения

4.Что представляет собой механизация процессов документационного обеспечения управления

***5.3. Тематика рефератов***

1. Сущность и значение документирования управленческой деятельности.
2. Состав и структура нормативной базы документирования управленческой деятельности предприятия.
3. Документ и его место в системе управления.
4. Средства документирования, их историческое развитие и современная классификация.
5. Информация как ресурс управления.
6. Возможности программных средств офисного назначения в повышении эффективности документационного обеспечения управления.
7. Современные программные решения в сфере управленческого документооборота
8. Значение справочных правовых систем для эффективной работы предприятия. Специализированные программы автоматизации системы документирования управленческой деятельности.
9. Российские и западные технологии делопроизводства
10. Концепция единой системы службы документационного обеспечения управления.
11. Совершенствование деятельности службы документационного обеспечения управления.
12. Организация документооборота с информацией ограниченного пользования.
13. Правовые основы рассмотрения обращений граждан.
14. Организация ведения делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в органы власти субъектов Российской федерации и в органы местного самоуправления.
15. Организация личного приема граждан при обращении с жалобами и заявлениями в органы местного самоуправления.
16. Возможности сокращения объема служебной переписки.
17. Состав содержательной части управленческого документа
18. Особенности языка и стиля служебных документов по личному составу.
19. Концепция электронного офиса.
20. Концепции офисных технологий.
21. Офисные средства организационной техники.
22. Технические средства офиса.
23. Возможности сокращения объема служебной переписки.
24. Состав содержательной части управленческого документа.
25. Требования к содержательной части управленческих документов.
26. Анализ управленческих документов на соответствие требованиям.
27. Порядок придания документу юридической силы.

**6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости:**

**6.1. Текущий контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | № блока (раздела) дисциплины | Форма текущего контроля |
|  | Тема 1. Управление документацией предприятия | Устный опросТестовые задания |
|  | Тема 2. Управление службой документационного обеспечения управления предприятия. |
|  | Тема 3. Организация работы должностных лиц предприятия. |
|  | Тема 4. Требования к подготовке управленческой деятельности предприятия. |
|  | Тема 5. Особенности документационного обеспечения управления персоналом предприятия |
|  | Тема 6. Современный офис и его техническое оснащение |  |
|  | Тема 7. Информационные технологии оптимизации документационного обеспечения управления |  |

**7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие |
| Печатные издания | ЭБС (адрес в сети Интернет) |
|  | Электронно-образовательные ресурсы в развитии информационного общества (обобщение и практика)  | Трайнев, В. А. | Москва : Издательско-тор-говая корпорация «Дашков и К°» | 2020 |  | Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=358216>  |
|  | Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие  | Евдокимова Л.М., Корябкин В.В., Пылькин А.Н., Швечкова О.Г.. | Москва : КУРС, | 2017 |  | Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=193725>  |

**8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](http://www.knigafund.ru/)
2. «НЭБ». Национальная электронная библиотека. – Режим доступа: [http://нэб.рф/](http://www.biblioclub.ru/)
3. Российская государственная библиотека. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>
4. Федеральный образовательный портал «Экономика». – Режим открытого доступа: <http://ecsocman.hse.ru>/
5. Федеральный портал «Российское образование». – Режим открытого доступа: <http://edu.ru/>

**9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

В ходе осуществления образовательного процесса используются следующие информационные технологии:

- средства визуального отображения и представления информации (LibreOffice) для создания визуальных презентаций как преподавателем (при проведении занятий) так и обучаемым при подготовке докладов для семинарского занятия.

- средства телекоммуникационного общения (электронная почта и т.п.) преподавателя и обучаемого.

- использование обучаемым возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при осуществлении самостоятельной работы.

**9.1. Требования к программному обеспечению учебного процесса**

Для успешного освоения дисциплины, обучающийся использует следующие программные средства:

* Windows 10 x64
* MicrosoftOffice 2016
* LibreOffice
* Firefox
* GIMP

**Информационно-справочные системы (при необходимости)**

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине могут быть использованы следующие информационно-справочные системы:

Информационно-правовой портал «Гарант» – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

Многофункциональный статистический портал «Мультистат». – Режим доступа: <http://www.multistat.ru>

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Для изучения дисциплины используется следующее оборудование: аудитория, укомплектованная мебелью для обучающихся и преподавателя, доской, ПК с выходом в интернет, мультимедийным проектором и экраном.

Для самостоятельной работы обучающихся используется аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами (ПК с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронно-информационно-образовательную среду организации).