# **Сборник планов семинарских занятий**

**по дисциплине «Организационное проектирование»**

**Специальность «Документоведение (по направлениям)», 7 семестр 4 курса**

**Дневная форма получения высшего образования**

# **Тема 1. Основные подходы к организации и рационализации структур и процессов организационного проектирования**

*План*

1. Законы организации и их типология (законы организационного развития и функционального управления).
2. Неформальные аспекты организационного взаимодействия (социокультурные, моральные, социально-психологические, кросскультурные, поведенческие, конкурентные, инновационные, рисковые и др.).
3. Принципы организации и рационализации структур и процессов (относительности, слабого звена, непрерывности, взаимосвязи, стандартизации объектов и др.).
4. Функциональный подход к организации управления.
5. Системный подход к организации управления.
6. Современные подходы к организации управления (глобальный, интеграционный, нормативный, инновационный и др.).

*Порядок подготовки*

Вопросы, вынесенные на обсуждение, рассматриваются на примерах организаций и оформляются студентами в виде рефератов или мультимедийных презентаций.

*Порядок проведения*

1. Деление на группы (3–7 человек).
2. Разработка ментальной карты по вопросу на основании реферата (предварительной подготовки).
3. Ознакомление с ментальными картами.
4. Представление ментальной карты каждой группой.
5. Дискуссия по каждой ментальной карте.
6. Обобщение.

*Рекомендуемая литература*

Баринов, В.А. Организационное проектирование: учебник / В.А. Баранов; Ин-т экон. и финансов «Синергия». – М., 2005. – 397 с.

Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления: учебник для вузов / под ред. Т.В.Кузнецовой. – М., 2002. – 339 с.

Мильнер, Б.З. Теория организации: учебник / Б.З. Мильнер. – 8-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 848 с.

Соловьев, В.С. Организационное проектирование систем управления: учебн. пособие / В.С. Соловьев. – М., 2002. – 134 с.

Солянкина, Л.Н. Организационное проектирование / Л.Н. Солянкина // Делопроизводство. – 2005. – № 4. – С. 81–87.

Шеметов, П.В. Менеджмент: управление организационными системами: учеб. пособие / П. В. Шеметов, Л. Е. Никифорова, С. В. Петухова. – 7-е изд., стереотип. – М. : Омега-Л, 2014. – 407 с.

# **Тема 2. Подсистемы управления и специфика их проектирования**

*План*

1. Понятие «система управления» и ее элементы (на примерах организаций разных видов экономической деятельности).
2. Нормативная подсистема управления (на примере организации).
3. Подсистема управления персоналом (на примере организации).
4. Нормирование работ и его роль в проектировании управления.
5. Эргономическое проектирование (на примере организации).

*Порядок подготовки*

Вопросы, вынесенные на обсуждение, рассматриваются на примерах организаций и оформляются студентами в виде рефератов или мультимедийных презентаций.

*Порядок проведения*

1. Деление на группы (3–7 человек).
2. Разработка ментальной карты по вопросу на основании реферата (предварительной подготовки).
3. Ознакомление с ментальными картами.
4. Представление ментальной карты каждой группой.
5. Дискуссия по каждой ментальной карте.
6. Обобщение.

*Рекомендуемая литература*

Архівы і справаводства. – 1999–2017.

Баринов, В.А. Организационное проектирование: учебник / В.А. Баранов; Ин-т экон. и финансов «Синергия». – М., 2005. – 397 с.

Кузнецова, Т.В. Методические разработки Института техники управления по рационализации делопроизводства / Т.В. Кузнецова, И.А. Подольская // Делопроизводство. – 2002. – № 2. – С. 75–84.

Кузнецова, Т.В. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства / Т.В. Кузнецова, И.А. Подольская // Делопроизводство. – 2004. – № 3. – С. 73–82.

Ларин, М.В. Управление документацией и новые информационные технологии / М.В. Ларин – М.: Науч. кн., 1998. – 136 с.

Мильнер, Б.З. Теория организации: учебник / Б.З. Мильнер. – 8-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 848 с.

Соловьев, В.С. Организационное проектирование систем управления: учебн. пособие / В.С. Соловьев. – М., 2002. – 134 с.

Солянкина, Л.Н. Организационное проектирование (стадии и методы оргпроектирования / Л.Н. Солянкина // Делопроизводство. – 2006. – № 1. – С. 66– 72.

# **Тема 3. Структура оргпроектных работ в сфере ДОУ**

*План*

1. Факторы, определяющие состав оргпроектных работ (на примерах организаций).
2. Виды оргпроектов.
3. Этапы оргпроектирования.
4. Организационно-технические мероприятия по внедрению оргпроекта (на примерах организаций).
5. Классифкация проблем внедрения оргпроекта (на примерах организаций).

*Порядок подготовки*

Вопросы, вынесенные на обсуждение, рассматриваются на примерах организаций и оформляются студентами в виде рефератов или мультимедийных презентаций.

*Порядок проведения*

1. Деление на группы (3–7 человек).
2. Разработка ментальной карты по вопросу на основании реферата (предварительной подготовки).
3. Ознакомление с ментальными картами.
4. Представление ментальной карты каждой группой.
5. Дискуссия по каждой ментальной карте.
6. Обобщение.

*Рекомендуемая литература*

Архівы і справаводства. – 1999–2017.

Зудина, Л.Н. Организация управленческого труда / Л.Н. Зудина. – М.: Инфра-М, 1997. – 250 с.

Кафидов, В.В. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие для бакалавров и специалистов / В. В. Кафидов. – М.; СПб.; Н. Новгород: Питер, 2013. – 208 с.

Кравченко, Н.А. Организационное проектирование и управление развитием крупных компаний: методология и опыт проектирования систем управления / Н.А. Кравченко. – М.: Акад. проект, 2006. – 527 с.

Ларин М.М. Документационное обеспечение управления проектами (отечественный и зарубежный опыт) //Отечественные архивы. – 2010. – № 2. – C. 48–54.

Солянкина, Л.Н. Организационное проектирование. Методы опроса [Текст] / Л.Н.Солянкина // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С.86–92.

Солянкина, Л.Н. Оргпроектирование: технология труда и проектирование организации рабочих мест управленческого персонала / Л.Н. Солянкина, В.Ю. Бушма // Делопроизводство. – 2007. – № 3. – С. 81–88.

Шеметов, П.В. Менеджмент: управление организационными системами: учеб. пособие / П. В. Шеметов, Л. Е. Никифорова, С. В. Петухова. – 7-е изд., стереотип. – М. : Омега-Л, 2014. – 407 с.

# **Тема 4. Обследование отдельных направлений делопроизводства**

*План*

1. Особенности использования методов наблюдения (на примерах организаций).
2. Методы анкетирования (на примерах организаций).
3. Использование хронометража, фотографии (самофотографии) рабочего дня (на примерах организаций).
4. Графические методы исследования.
5. Метод моделирования и его разновидности.

*Порядок подготовки*

Деление на группы (3–5 человек).

Ознакомление с заданием (подготовка документов для применения одного из методов обследования делопроизводства).

Подготовка студентами документации для обследования делопроизводства.

*Порядок проведения*

1. Обмен документацией между группами.
2. Изучение и заполнение документации.
3. Анализ заполненной документации разработчиками.
4. Выявление сферы применения, преимуществ и недостатков использованных методов.
5. Обобщение (заполнение таблицы).

*Рекомендуемая литература*

Архівы і справаводства. – 1999–2017.

Давыдова, Э.Н. Делопроизводство: учеб.-практ. рук. / Э.Н. Давы­дова, А.Е. Рыбаков. – 8-е изд., стер. - Минск: ТетраСистемс, 2004. – 285 с.

Кузнецова, Т.В. Методические разработки Института техники управления по рационализации делопроизводства / Т.В. Кузнецова, И.А. Подольская // Делопроизводство. – 2002. – № 2. – С. 75–84

Кузнецова, Т.В. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства / Т.В. Кузнецова, И.А. Подольская // Делопроизводство. – 2004.– № 4. – С. 70–75.

Кузнецова, Т.В. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства / Т.В. Кузнецова, И.А. Подольская // Делопроизводство. – 2004. – № 3. – С. 73–82.

Ларин, М.В. Управление документацией и новые информационные технологии / М.В. Ларин – М.: Науч. кн., 1998. – 136 с.

Об утверждении Межотраслевых нормативов времени на работы, выполняемые работниками архивов организаций: Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22.03.2010 №45 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

Солянкина, Л.Н. Методы изучения затрат рабочего времени / Л.Н.Солянкина // Делопроизводство. – 2006. – № 3. – С.91–99.

# **Тема 5. Направления и уровни совершенствования системы ДОУ**

1. Факторы, обуславливающие закономерности документообразования (на примерах организаций).
2. Факторы, определяющие необходимый комплекс документов в организации (на примерах организаций).
3. Причины неоправданного увеличения количества и видового разнообразия документов (на примерах организаций).
4. Совершенствования ДОУ на республиканском и локальном уровне.

*Порядок подготовки*

Вопросы, вынесенные на обсуждение, рассматриваются на примерах организаций и оформляются студентами в виде рефератов или мультимедийных презентаций.

*Порядок проведения*

1. Деление на группы (3–7 человек).
2. Разработка ментальной карты по вопросу на основании реферата (предварительной подготовки).
3. Ознакомление с ментальными картами.
4. Представление ментальной карты каждой группой.
5. Дискуссия по каждой ментальной карте.
6. Обобщение.

*Рекомендуемая литература*

Архівы і справаводства. – 1999–2017.

Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления: учебник для вузов / под ред. Т.В.Кузнецовой. – М., 2002. – 339 с.

Методические рекомендации по совершенствованию документооборота в государственных органах, иных организациях / авт.-разраб.: А.Е. Рыбаков, А.Н. Сукач. – Минск: БелНИИДАД, 2016. – 60 с.

Солянкина, Л.Н. Исследование и проектирование системы управления документацией в организации / Л.Н.Солянкина // Делопроизводство. – 2007. – № 2. – С.59–69.

# **Тема 6. Документирование проекта рационализации СДОУ**

*План*

1. Документограммы.
2. Маршрутные схемы движения документов. Структура документооборота.
3. Критерии эффективности работы с документами в организации (на примерах организаций).
4. Табель унифицированных форм документов: разработка и особенности использования.
5. Методы проведения экспертизы проектов. Внутренняя и внешняя экспертиза.

*Порядок подготовки*

Вопросы, вынесенные на обсуждение, рассматриваются на примерах организаций и оформляются студентами в виде рефератов или мультимедийных презентаций.

*Порядок проведения*

1. Деление на группы (3–7 человек).
2. Разработка ментальной карты по вопросу на основании реферата (предварительной подготовки).
3. Ознакомление с ментальными картами.
4. Представление ментальной карты каждой группой.
5. Дискуссия по каждой ментальной карте.
6. Обобщение.

*Рекомендуемая литература*

Архівы і справаводства. – 1999–2017.

Баринов, В.А. Организационное проектирование: учебник / В.А. Баранов; Ин-т экон. и финансов «Синергия». – М., 2005. – 397 с.

Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления: учебник для вузов / под ред. Т.В.Кузнецовой. – М., 2002. – 339 с.

Кравченко, Н.А. Организационное проектирование и управление развитием крупных компаний: методология и опыт проектирования систем управления / Н.А. Кравченко. – М.: Акад. проект, 2006. – 527 с.

Методические рекомендации по совершенствованию документооборота в государственных органах, иных организациях / авт.-разраб.: А.Е. Рыбаков, А.Н. Сукач. – Минск: БелНИИДАД, 2016. – 60 с.

Рекомендации по выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ) в организациях / ВНИИДАД. — М., 2003. – 84 с.

**Требования к оформлению рефератов**

 Реферат оформляется 14 шрифтом Times New Roman, межстрочный интервал 18 пт. Обязательно наличие титульного листа (на котором указаны ФИО студента, номер группы, курс, вид работы), списка использованной литературы (оформляется в алфавитном порядке) и ссылок на нее.

**Требования к оформлению презентаций**

Презентация должна включать не менее 15 слайдов. Обязательно наличие титульного слайда (на котором указаны ФИО студента, номер группы, курс, вид работы), списка использованной литературы (оформляется в алфавитном порядке) и гиперссылок на нее.

# **Управляемая самостоятельная работа**

**Тема 1. Методические рекомендации по сбору информации для исследования делопроизводства в организации**

Организация определяется по согласованию с преподавателем.

Направления сбора информации:

1) нормативное правовое и методическое регулирование документационного обеспечения управления;

2) изучение документопотоков;

3) технология управленческих процессов;

4) состояние службы документационного обеспечения управления.

По каждому из параметров предлагаются и обосновываются методы сбора информации. К работе прилагаются образцы документов для сбора информации при исследовании делопроизводства в данной организации.

*Требования к оформлению работ*

 Работа оформляется 14 шрифтом Times New Roman, межстрочный интервал 18 пт. Обязательно наличие титульного листа (на котором указаны ФИО студента, номер группы, курс, вид работы), списка использованной литературы (оформляется в алфавитном порядке) и ссылок на нее.

*Рекомендуемая литература*

Архівы і справаводства. – 1999–2017.

Давыдова, Э.Н. Делопроизводство: учеб.-практ. рук. / Э.Н. Давы­дова, А.Е. Рыбаков. – 8-е изд., стер. - Минск: ТетраСистемс, 2004. – 285 с.

Кузнецова, Т.В. Методические разработки Института техники управления по рационализации делопроизводства / Т.В. Кузнецова, И.А. Подольская // Делопроизводство. – 2002. – № 2. – С. 75–84

Кузнецова, Т.В. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства / Т.В. Кузнецова, И.А. Подольская // Делопроизводство. – 2004.– № 4. – С. 70–75.

Кузнецова, Т.В. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства / Т.В. Кузнецова, И.А. Подольская // Делопроизводство. – 2004. – № 3. – С. 73–82.

Ларин, М.В. Управление документацией и новые информационные технологии / М.В. Ларин – М.: Науч. кн., 1998. – 136 с.

Об утверждении Межотраслевых нормативов времени на работы, выполняемые работниками архивов организаций: Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22.03.2010 №45 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

Солянкина, Л.Н. Методы изучения затрат рабочего времени / Л.Н.Солянкина // Делопроизводство. – 2006. – № 3. – С.91–99.

Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации: требования к оформлению документов: СТБ 6.38-2016 : введ. 01.06.2017 = Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі Рэспублікі Беларусь. Сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі: патрабаванні да афармл. дакументаў: СТБ 6.38-2016 : Уведз. 01.06.2017. – Минск: БелГИСС, 2017. – 30 с.

**Тема 2. Разработка требований к проектируемой системе ДОУ организации**

Выбор организации осуществляется по согласованию с преподавателем.

Структура работы:

1) краткая характеристика организации;

2) нормативные требования к проектируемой системе организации делопроизводства, труда и управления;

3) требования к информационным связям в системе (особенности внешней и внутренней информации);

4) требования к кадровой политике организации;

5) требования к стандартизации в ДОУ организации;

Каждое требование должно быть обосновано в тексте работы.

*Требования к оформлению работ*

Подготовка мультимедийных презентаций. Обязательно наличие титульного слайда (на котором указаны ФИО студента, номер группы, курс, вид работы), списка использованной литературы (оформляется в алфавитном порядке) и гиперссылок на нее.

*Рекомендуемая литература*

Архівы і справаводства. – 1999–2017.

Баринов, В.А. Организационное проектирование: учебник / В.А. Баранов; Ин-т экон. и финансов «Синергия». – М., 2005. – 397 с.

Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления: учебник для вузов / под ред. Т.В.Кузнецовой. – М., 2002. – 339 с.

Кравченко, Н.А. Организационное проектирование и управление развитием крупных компаний: методология и опыт проектирования систем управления / Н.А. Кравченко. – М.: Акад. проект, 2006. – 527 с.

Методические рекомендации по совершенствованию документооборота в государственных органах, иных организациях / авт.-разраб.: А.Е. Рыбаков, А.Н. Сукач. – Минск: БелНИИДАД, 2016. – 60 с.