

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор,
профессор
Г. Иванов

01.07.2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.В.07 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ
СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И
ДОКУМЕНТОПОТОКОВ**

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль)	Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации
Программа подготовки	академическая
Форма обучения	заочная
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр

Краснодар 2016

Рабочая программа дисциплины «Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

доцент кафедры общего, стратегического,
информационного менеджмента и бизнес-процессов,
канд. техн. наук, доцент М.Р. Закарян

доцент кафедры, канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.

«20» апреля 2016 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общего
стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

протокол № 12 от «24» мая 2016 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры
(выпускающей)

протокол № 12 от «24» мая 2016 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии
факультета управления и психологии

протокол № 5 от «27» мая 2016 г.

Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.

Рецензенты:

Фалько Сергей Григорьевич, заведующий кафедрой «Экономика и организация производства» МГТУ им. Н.Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров России», д-р экон. наук, профессор

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Дисциплина «Организационное проектирование службы документооборота и документопотоков» является основным компонентом вариативной части дисциплин направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» подготовки бакалавра и имеет индекс Б1.В.07.

Объектом изучения дисциплины является документоведение и документопотоки организации.

Предмет изучения дисциплины организационное проектирование службы документооборота и документопотоков организации.

Целями дисциплины «Организационное проектирование службы документооборота и документопотоков» является формирование у документоведа профессионального документоведческого стиля организации и управления документационной деятельностью и документопотоками современной инновационной фирмы, развитие практических навыков организационного проектирования службы документооборота и документопотоков в организации.

При этом в области воспитания освоение дисциплины имеет своей целью формирование и развитие у студента целостной системы личностных качеств, определяющих его способности правильно и с пользой для общества использовать возможности, получаемые за счет владения проблемами формирования службы документооборота и документопотоков организации. Достижение воспитательной цели обеспечит высокую документную культуру будущего документоведа и его социальную эффективность при использовании этих возможностей в осуществлении документной деятельности в обществе.

В свою очередь, в области обучения освоение дисциплины имеет своей целью совершенствование, формирование и развитие у студентов целостной системы профессиональных компетенций в области организационного проектирования службы документооборота и документопотоков в организации. Достижение цели предполагает формирование у студентов системных прикладных знаний, умений и навыков по общим и прикладным основам организационного проектирования службы документооборота и документопотоков в организации на основе новейших технологий.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

теоретическая компонента:

- изучить документационную деятельность и документопотоки в организации с позиции теории современного документоведения и архивоведения;
- изучить теоретико-методологические основы организационного проектирования документационной деятельности;
- изучить теоретическую модель службы документооборота и документопотоков;

познавательная компонента:

- приобрести знания о роли и значении документационной деятельности и документопотоков в целостной структуре деятельности предприятия;
- приобрести знания об историческом ходе развития службы документооборота и документопотоков на предприятиях различных организационных форм и видов деятельности;
- приобрести знания о проблеме формирования службы документооборота и документопотоков в современной инновационной фирме и путях ее решения;

практическая компонента:

– сформировать умение моделировать документационную деятельность и документопотоки в организации на основе теории современного документоведения и архивоведения;

–сформировать умение осуществлять организационное проектирование службы документоведения и документопотоков современной инновационной фирмы в современной информационно-коммуникационной среде.

Воспитательные задачи, решаемые в ходе изучения учебной дисциплины:

- формирование и развитие у студентов системного мышления в процессе решения проблем (задач);

- развитие творческого потенциала студентов на основе освоения нового опыта, а также их познавательных и личных возможностей;

- формирование высокой управленческой культуры;

- приобщение к ценностям управленческого искусства, достижениям мировой управленческой науки;

- формирование необходимых морально-этических и профессиональных качеств менеджера;

- формирование самостоятельности и объективности в процессе системных исследований социально значимых проблем документирования;

- формирование позитивных изменений в стиле и образе профессиональной деятельности;

- формирование у студента обязанности соблюдения требований Конституции РФ, законов РФ, нормативных актов Правительства РФ в повседневной жизни и профессиональной деятельности.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков» принадлежит вариативной части модуля Б1, относится к обязательным дисциплинам направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы «Организационное проектирование ДОУ в организации» подготовки бакалавра и имеет индекс Б1.В.07. Изучение дисциплины студентами очной формы обучения осуществляется на третьем курсе в шестом семестре. Изучение дисциплины студентами заочной формы обучения осуществляется на четвертом курсе в зимнюю сессию – занятия, в летнюю сессию – сдача зачета.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент владел знаниями, умениями и навыками в объеме требований дисциплин, изучаемых на первых пяти семестрах обучения для студентов очной формы обучения, а для студентов заочной формы обучения – изучаемых на первых трех курсах. При этом к основным обеспечивающим дисциплинам относятся следующие курсы: 1) Б1.Б.01 История; 2) Б1.Б.08 Информатика; 3) Б1.Б.12 Документоведение; 4) Б1.Б.14 Архивоведение; 5) Б1.Б.13 Организация и технология документационного обеспечения управления.

В свою очередь, изучение дисциплины «Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков» формирует знания и умения, которые должен иметь студент, а также способности, которыми должен владеть студент, чтобы обеспечить возможность успешного освоения студентами последующих разделов основной образовательной программы. При этом к основным обеспечиваемым дисциплинам относятся следующие курсы: 1) Б1.В.06 Исследование систем документации и документооборота; 2) Б1.В.03 Электронные архивы и организация работы с электронными документами; 3) Б1.Б.17 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу; 4) Б1.В.ДВ.04 Основы документационного менеджмента / Центры хранения документации (аутсорсинг); 5) Б1.В.ДВ.15 Документационное обеспечение управления в акционерном обществе / Информационно- документационное обеспечение деятельности органов власти.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы.

Изучение дисциплины «Организационное проектирование службы документооборота и документопотоков» направлено на формирование у обучаемого студента представлений, знаний, умений и навыков, необходимых для фактического проявления заявленных компетенций. В таблице 1 представлены требования (компетенции) в соотнесении с планируемыми результатами изучения студентом дисциплины. Планируемые результаты представлены в виде перечней того, что должен студент знать, уметь и чем должен студент владеть после изучения дисциплины.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в ходе усвоения дисциплины «Организационное проектирование службы документооборота и документопотоков»

№ п/п., индекс и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	уметь	владеть
1. ПК-30 способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	роль и значение документационной деятельности и документопотоков в целостной структуре деятельности предприятия; структуру документационной деятельности и документопотоков в организации с позиции теории современного документооборота и архивоведения	моделировать документационную деятельность и документопотоки в организации на основе теории современного документооборота и архивоведения	методами и инструментами моделирования документационной деятельности и документопотоков в организации на основе теории современного документооборота и архивоведения
2. ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	теоретико-методологические основы организационного проектирования документационной деятельности; проблему формирования службы документооборота и документопотоков в современной инновационной фирме и пути ее решения; исторический ход развития службы документооборота и документопотоков на предприятиях различных организационных форм и видов деятельности	осуществлять организационное проектирование службы документооборота и документопотоков современной инновационной фирмы в современной информационно-коммуникационной среде	методами и инструментами организационного проектирования службы документооборота и документопотоков современной инновационной фирмы в современной информационно-коммуникационной среде
3. ПК-36 знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Теоретико-методологические основы организационного проектирования документооборота и документопотоков в кадровом делопроизводстве и документировании трудовых отношений, хранению документов по личному составу.	Осуществлять организационное проектирование документооборота и документопотоков в кадровом делопроизводстве	Методами и инструментами организационного проектирования документооборота и документопотоков в кадровом делопроизводстве

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов учебного времени, которые для заочной формы обучения распределены так, что на аудиторные занятия отводится 16,2 часа, на ИКР 0,2 часа, а на самостоятельную работу 88 часов.

В свою очередь часы, отведенные на аудиторные занятия, распределяются, в общем случае, между тремя базовыми видами учебной работы – слушание лекции и работа над лекционным материалом (лекции); практическая работа по выполнению задач, поставленных преподавателем (практические занятия); исследовательская работа по экспериментальному определению характеристик объекта исследования в лабораторных условиях (лабораторные работы).

Распределение трудоёмкости дисциплины в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента очной формы обучения по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Распределение общего объема дисциплины по видам учебной работы и семестрам для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс	
		3 курс	4 курс
Аудиторные занятия (всего)	16	-	16
В том числе:			
Занятия лекционного типа	4	-	4
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	6	-	6
Лабораторные занятия	6	-	6
Иная контактная работа	0,2	-	0,2
Контролируемая самостоятельная работа (КСР)		-	
Индивидуальная контролируемая работа (ИКР)	0,2	-	0,2
Самостоятельная работа (всего)	88	-	88
В том числе:			
Курсовая работа	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	30	-	30
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций, эссе)	20	-	20
Реферат	10	-	10
Подготовка к текущему контролю, отчеты по лаб. работам	28	-	28
Контроль:	-	-	-
Промежуточная аттестация	зачет		зачет
Общая трудоёмкость час	108		108
.....в том числе контактная работа час	16,2		16,2
зач. ед.	3		3

2.2 Структура дисциплины:

В соответствии с распределением трудоемкости дисциплины по видам учебной работы для студентов очной формы обучения (см. таблицу 2) и задачами изучения дисциплины (см. п. 1.2) определена структура дисциплины, которая включает три взаимосвязанных раздела. Каждый раздел является проблемным и содержит по три двухчасовых проблемных лекции, по три двухчасовых дискуссионных семинара, по три двухчасовых лабораторные работы исследовательского типа. Кроме того, по темам второго и третьего разделов распределены часы иной контактной работы со студентами.

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для студентов очной формы обучения представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для студентов очной формы обучения

№	Наименование разделов	Количество часов						
		Всего	Контактная работа					Внеаудиторная работа
			Аудиторная работа			Иная контактная работа		
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	ИКР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ВВЕДЕНИЕ. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТОПОТОКИ В ОРГАНИЗАЦИИ	8	2					6
2.	Введение. Документоведение в организации	6		2				4
3.	Документопотоки в организации	12			2			10
4.	Служба документоведения и документопотоков	8						8
5.	ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ	8	2					6
6.	Теоретико-методологические основы.	10						10
7.	Методические основы	12		2				10
8.	Инструментальные основы.	4						4
9.	ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ПРОЕКТ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОПОТОКОВ. ЗАКЛЮЧЕНИЕ	8		2				6
10.	Концептуальный проект	12			2			10
11.	Технический проект	12			2			10
12.	Рабочий проект. Заключение	4						4
13.	ЗАЧЕТ	3,8						
14.	Итого по дисциплине	108	4	6	6		0,2	88

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, КСР – контролируемая самостоятельная работа, ИКР – индивидуальная контролируемая работа, СРС – самостоятельная работа студента.

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

В структуре учебной деятельности по изучению дисциплины «Организационное проектирование службы документооборота и документопотоков» на занятия лекционного типа отводится 18 часов, или девять двухчасовых занятий (лекций). Содержание лекций и их распределение по разделам дисциплины приведены в таблице 4

Таблица 4 Содержание лекций и их распределение по разделам дисциплины

№	Наименование раздела	Содержание лекций раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Р.1. Введение. Документооборот и документопотоки в организации	Лекция 1 Введение. Документооборот в организации. (2 час)	Реферат
		Лекция 2 Документопотоки в организации. (2 час)	
		Лекция 3 Служба документооборота и документопотоков (2 час)	
2.	Р.2. Основы организационного проектирования	Лекция 4 Теоретико-методологические основы (2 час)	
		Лекция 5 Методические основы (2 час)	
		Лекция 6 Инструментальные основы (2 час)	
3.	Р.3. Организационный проект службы документооборота и документопотоков. Заключение	Лекция 7 Концептуальный проект. (2 час)	
		Лекция 8 Технический проект. (2 час)	
		Лекция 9 Рабочий проект. Заключение (2 час)	

2.3.2 Занятия семинарского типа

В структуре учебной деятельности по изучению дисциплины «Организационное проектирование службы документооборота и документопотоков» на занятия семинарского типа отводится 18 часов, или девять двухчасовых занятий (семинаров). Тематика семинаров и их распределение по разделам дисциплины приведены в таблице 5.

Таблица 5 Тематика семинаров и их распределение по разделам дисциплины

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Р.1. Введение. Документооборот и документопотоки в организации	Семинар 1 Анализ структур документооборота предприятий различных организационных форм и видов деятельности, их параметры, свойства и характеристики	Эссе, доклад, сообщение
		Семинар 2 Анализ документопотоков предприятий различных организационных форм и видов деятельности, их параметры, свойства и характеристики	
		Семинар 3 Анализ служб документооборота и документопотоков инновационных фирм различных	

		организационных форм и видов деятельности, их параметры, свойства и характеристики	
1	2	3	4
2.	Р.2. Основы организационного проектирования	Семинар 4 Ретроспективный анализ методологий организационного проектирования в контексте системно-диалектической концепции организации Семинар 5 Ретроспективный анализ методов организационного проектирования в контексте системно-диалектической концепции организации Семинар 6 Ретроспективный анализ сред и инструментов организационного проектирования, их значение для организационного проектирования современной инновационной фирмы в контексте системно-диалектической концепции организации	Эссе, доклад, сообщение
3.	Р.3. Организационный проект службы документоведения и документопотоков. Заключение	Семинар 7 Анализ концептуальных организационных проектов служб документоведения и документопотоков инновационных фирм различных организационных форм и видов деятельности Семинар 8 Анализ описательных организационных проектов служб документоведения и документопотоков инновационных фирм различных организационных форм и видов деятельности Семинар 9 Анализ технических организационных проектов служб документоведения и документопотоков инновационных фирм различных организационных форм и видов деятельности	

2.3.3 Лабораторные занятия.

В структуре учебной деятельности по изучению дисциплины «Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков» на занятия лабораторного типа отводится 18 часов, или девять двухчасовых лабораторных занятий. Тематика лабораторных занятий и их распределение по разделам дисциплины приведены в таблице 6

Таблица 6 Тематика лабораторных работ и их распределение по разделам дисциплины

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
4.	Р.1. Введение. Документоведение и документопотоки в организации	Лабораторная работа 1 Определение параметров, свойств и характеристик структур документоведения реальной организации Лабораторная работа 2 Определение параметров свойств и характеристик документопотоков реальной организации Лабораторная работа 3 Определение параметров свойств и характеристик службы документоведения и документопотоков реальной организации	отчет
5.	Р.2. Основы организационного проектирования	Лабораторная работа 4 Определение параметров, свойств и характеристик реальных методологических реализаций организационного проектирования Лабораторная работа 5 Определение параметров, свойств и характеристик методов организационного проектирования в реальной методической реализации	отчет

		Лабораторная работа 6 Определение параметров, свойств и характеристик реальной среды и инструмента организационного проектирования	
1	2	3	4
6.	Р.3. Организационный проект службы документоведения и документопотоков. Заключение	Лабораторная работа 7 Определение параметров, свойств и характеристик концептуального организационного проекта службы документоведения и документопотоков реальной инновационной организации Лабораторная работа 8 Определение параметров, свойств и характеристик описательного организационного проекта службы документоведения и документопотоков реальной инновационной организации Лабораторная работа 9 Определение параметров, свойств и характеристик технического организационного проекта службы документоведения и документопотоков реальной инновационной организации	отчет

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

В структуре учебной деятельности по изучению дисциплины «Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков» курсовых работ (проектов) не предусмотрено.

2.3.5 Развернутое содержание учебных занятий по дисциплине

2.3.5.1 Лекционные занятия

Объем лекционного курса для студентов очной формы обучения составляет восемнадцать (18) часов, который реализован в количестве девяти (9) двух (2) часовых лекций.

Планы и содержание лекционных занятий для студентов очной формы обучения.

Лекция № 1. Введение. Документоведение в организации

1. Введение в дисциплину

Цель, задачи и место дисциплины в структуре основной образовательной программы. Объект предмет и метод дисциплины. Значение дисциплины в подготовке документоведа профессионала.

2. Документоведение в организации

Документоведение как знание организации своей документационной деятельности в единой структуре деятельности. Структура документоведения предприятия, документы и документирование, системы документации и документооборот в организации

3. Документоведение и деятельность предприятия

Структура документоведения в структуре деятельности предприятия. Документ как отображение момента сущности действительной деятельности предприятия и единичный продукт документирования. Документирование как познание и запечатление действительной деятельности предприятия в документах. Система документации как совокупный продукт документирования, отображающий целостную сущность единичной действительной деятельности предприятия. Документооборот как непрерывно возобновляемый жизненный цикл системы документации предприятия, обусловленный его воспроизводственным циклом.

Лекция № 2. Документопотоки в организации

1. Сущность и смысл документопотока

Документопотоки как результат документационной деятельности организации, определение документопотока, документопоток и документооборот – точки соотнесения,

конструктивная, технологическая, организационная и управленческая характеристика документопотока.

2. Документопотоки и структура деятельности организации

Значение документопотоков в единой структуре деятельности организации. Документопотоки, как структура деятельности организации, параметры, свойства и характеристики документопотоков, производительность, информативность, точность и чистота документопотока.

3. Эффективность документопотоков организации

Структура документопотоков как интеллект организации, интуиция, язык, память организации. Классификация документопотоков, конструктивные документопотоки и формирования свойств организации, технологические документопотоки и формирование затрат организации, организационные документопотоки и формирование дохода организации, управленческие документопотоки и формирование эффективности организации

Лекция № 3. Служба документоведения и документопотоков

1. Сущность и смысл службы документоведения документопотоков

Служба в классическом понимании - род деятельности и структура (подразделение) в обществе (организации), ее осуществляющая. Место и роль службы в организации, служба как носитель специальных знаний о деятельности организации. Служба документоведения и документопотоков как носитель знаний организации о документационной деятельности и формируемых документационной деятельностью документопотоков организации.

2. Эволюция организационных форм службы документоведения и документопотоков.

Исторические условия возникновения службы документоведения и документопотоков – профессионализация сфер деятельности общества. Научно-технический прогресс как фактор эволюции организационной формы службы документоведения и документопотоков, секретариат, канцелярия, общий отдел, отдел делопроизводства, управление делами, отдел документационного обеспечения управления. Новые организационные формы службы документоведения и документопотоков, служба управления документацией, служба управления знаниями.

3. Структура службы документоведения и документопотоков современной инновационной фирмы

Функциональная структура: процесс, предмет и метод; цель ресурс и результат. Морфологическая структура: продукт, устройство и материал. Информационная структура: управление, организация и обеспечение. Качественная структура: доход, свойства и затраты. Институты, потенциалы и эффективность.

Лекция № 4. Теоретико-методологические основы организационного проектирования

1. Объект организационного проектирования

Концепция организации как объекта проектирования, проблема построения научной концепции, системно-диалектическое решение проблемы.

2. Предмет организационного проектирования

Предмет организационного проектирования – структура организации, морфологическая, функциональная, информационная и качественные структуры.

3. Методология организационного проектирования

Методология организационного проектирования с точки зрения системно-диалектической концепции организации.

Лекция № 5 Методические основы организационного проектирования

1. Классификация и систематизация методов организационного проектирования

Основания систем классификации методов организационного проектирования. Процессные, структурные и онтологические методы организационного проектирования.

2. Характеристика методов организационного проектирования

Процессные методы организационного проектирования, характеристика процессных сред и инструментов организационного проектирования, обзор типовых методик организационного проектирования в рамках процессного подхода, критический анализ процессных методов в контексте системно-диалектической концепции организации. Структурные методы организационного проектирования, характеристика структурных сред и инструментов организационного проектирования, обзор типовых методик организационного проектирования в рамках структурного подхода, критический анализ структурных методов в контексте системно-диалектической концепции организации. Отологические методы организационного проектирования, характеристика онтологических сред и инструментов организационного проектирования, обзор типовых методик организационного проектирования в рамках онтологического подхода, критический анализ онтологических методов в контексте системно-диалектической концепции организации.

3. Системно-диалектический метод организационного проектирования

Организационное проектирование как деятельность по разработке и воспроизводству системы организационной документации предприятия. Системно-диалектическая структура и системно-диалектический метод организационного проектирования, системно-диалектическая среда и инструменты организационного проектирования. Место процессных, структурных и онтологических методов в системно-диалектическом методе организационного проектирования. Интегрированная среда, инструментарий и методические реализации системно-диалектического организационного проектирования.

Лекция № 6. Инструментальные основы организационного проектирования

1. Классификация сред и систематизация инструментов организационного проектирования

Сущность и смысл понятий среды и инструмента организационного проектирования, виды сред и инструментов, понятие логической среды и логического инструмента, чисто смысловые (методические), процессно-смысловые (программные) и объектно-смысловые (информационные) логические среды и соответствующие им логические инструменты – смысловые языки, алгоритмические языки и информативные языки. Модель организации как продукт организационного проектирования

2. Методические среды и инструменты организационного проектирования

Обзор методических сред и логических языков организационного проектирования. Естественный язык и смысловая логика, категориально-терминологическая понятийная (лингвистическая) среда организационного проектирования и лингвистическая модель организации. Язык схематизации и схемная логика, схемно-понятийная (графическая) среда организационного проектирования и графическая модель организации. Язык символизации и символная логика, знаково-понятийная (символьная) среда и символная модель организации. Язык математической формализации и математическая логика, формально-понятийная (математическая) среда и математическая модель организации

3. Программные среды и инструменты организационного проектирования

Обзор программных сред и алгоритмических языков организационного проектирования. Естественный алгоритмический язык и естественная алгоритмическая логика, лингвистическая программная среда организационного проектирования и лингво-программная модель организации. Алгоритмический язык схематизации и схемная алгоритмическая логика, схемная программная среда организационного проектирования и схемная программная модель организации. Алгоритмический язык символизации и символная алгоритмическая логика, символная программная среда и символная программная модель организации. Алгоритмический язык математической формализации и математическая алгоритмическая логика, математическая программная среда и математическая программная модель организации.

4. Информационные среды и инструменты организационного проектирования

Обзор информационных сред и информационных языков организационного проектирования. Естественный информационный язык и естественная информационная логика, лингвистическая информационная среда организационного проектирования и лингво-информационная модель организации. Информационный язык схематизации и схемная информационная логика, схемная информационная среда организационного проектирования и схемная информационная модель организации. Информационный язык символизации и символная информационная логика, символная информационная среда и символная информационная модель организации. Информационный язык математической формализации и математическая информационная логика, математическая информационная среда и математическая информационная модель организации.

5. Аналитический обзор реализаций программных и информационных сред и инструментов организационного проектирования в компьютерных системах

Компьютерная реализация программных и информационных сред и инструментов процессного, структурного и онтологического организационного проектирования, системы организационного проектирования ARIS, BUSINESS STUDIO, OPF-MASTER, их локальные (коробочные) и сетевые (облачные) реализации.

Лекция № 7. Концептуальный организационный проект службы документоведения и документопотоков

1. Продукт концептуального проектирования

Реальный смысловой образ организации службы документоведения и документопотоков инновационной фирмы – продукт концептуального проектирования.

2. Предметное содержание концептуального проекта

Выраженные морфология, функция, информация и качество организации службы документоведения и документопотоков инновационной фирмы – предмет концептуального проектирования.

3. Форма представления концептуального организационного проекта

Схематическая образная морфологическая структура, алгоритмическая образная функциональная структура, композиционная образная информационная структура и конфигурационная образная качественная структура – форма исполнения концептуального организационного проекта службы документоведения и документопотоков.

Лекция № 8. Описательный организационный проект службы документоведения и документопотоков

1. Продукт описательного организационного проектирования

Категориально-понятийное, терминологическое описание организации службы документоведения и документопотоков инновационной фирмы – продукт описательного проектирования.

2. Предметное содержание описательного организационного проекта

Мифические морфология, функция, информация и качество организации службы документоведения и документопотоков инновационной фирмы – предмет описательного проектирования.

3. Форма представления описательного организационного проекта

Описания на реальном языке схематизированной мифической морфологической структуры, алгоритмизированной мифической функциональной структуры, композиционной мифической топологической структуры и конфигурированной мифической качественной структуры – форма исполнения описательного организационного проекта службы документоведения и документопотоков.

Лекция № 9. Технический организационный проект службы документоведения и документопотоков. Заключение

1. Продукт технического организационного проектирования

Техническое описание организации службы документоведения и документопотоков инновационной фирмы – продукт технического проектирования.

2. Предметное содержание технического организационного проекта

Идеальные морфология, функция, информация и качество организации службы документооборота и документопотоков инновационной фирмы – предмет концептуального проектирования.

3. Форма представления технического организационного проекта

Описания на техническом языке схематизированной идеальной морфологической структуры, алгоритмизированной идеальной функциональной структуры, композиционной идеальной топологической структуры и конфигурированной идеальной качественной структуры – форма исполнения технического организационного проекта службы документооборота и документопотоков.

4. Заключение.

Современные теоретико-методологические, теоретико-прикладные и прагматические проблемы организационного проектирования службы документооборота и документопотоков. Основные направления организационного развития службы документооборота и документопотоков в условиях инновационной экономики.

2.3.5.2 Практические занятия

Практическое занятие № 1. *Анализ структур документооборота предприятий различных организационных форм и видов деятельности, их параметры, свойства и характеристики*

1. Документооборот предприятий по производству товаров на примере конкретного производства.
2. Документооборот предприятий по производству услуг на примере конкретного предприятия.
3. Документооборот предприятия индивидуального предпринимателя
4. Документооборот предприятия на основе простого товарищества
5. Документооборот предприятия на основе производственного кооператива.
6. Документооборот унитарного предприятия.
7. Документооборот предприятия на основе полного товарищества.
8. Документооборот предприятия на основе командитного товарищества.
9. Документооборот предприятия на основе общества с ограниченной ответственностью.
10. Документооборот предприятия на основе акционерного общества.
11. Документооборот предприятия на основе общества с дополнительной ответственностью.
12. Документооборот предприятия на основе публичной корпорации.

Практическое занятие № 2. *Анализ документопотоков предприятий различных организационных форм и видов деятельности, их параметры, свойства и характеристики*

1. Документопотоки предприятий по производству товаров на примере конкретного производства.
2. Документопотоки предприятий по производству услуг на примере конкретного предприятия.
3. Документопотоки предприятия индивидуального предпринимателя
4. Документопотоки предприятия на основе простого товарищества
5. Документопотоки предприятия на основе производственного кооператива.
6. Документопотоки унитарного предприятия.
7. Документопотоки предприятия на основе полного товарищества.
8. Документопотоки предприятия на основе командитного товарищества.
9. Документопотоки предприятия на основе общества с ограниченной ответственностью.
10. Документопотоки предприятия на основе акционерного общества.
11. Документопотоки предприятия на основе общества с дополнительной ответственностью.

12. Документопотоки предприятия на основе публичной корпорации.

Практическое занятие № 3. *Анализ служб документоведения и документопотоков инновационных фирм различных организационных форм и видов деятельности, их параметры, свойства и характеристики*

1. Служба документоведения и документопотоков инновационного предприятия по производству товаров на примере конкретного производства.

2. Служба документоведения и документопотоков инновационного предприятия по производству услуг на примере конкретного предприятия.

3. Служба документоведения и документопотоков инновационного предприятия индивидуального предпринимателя

4. Служба документоведения и документопотоков инновационного предприятия на основе простого товарищества

5. Служба документоведения и документопотоков инновационного предприятия на основе производственного кооператива.

6. Служба документоведения и документопотоков инновационного унитарного предприятия.

7. Служба документоведения и документопотоков инновационного предприятия на основе полного товарищества.

8. Служба документоведения и документопотоков инновационного предприятия на основе коммандитного товарищества.

9. Служба документоведения и документопотоков инновационного предприятия на основе общества с ограниченной ответственностью.

10. Служба документоведения и документопотоков инновационного предприятия на основе акционерного общества.

11. Служба документоведения и документопотоков инновационного предприятия на основе общества с дополнительной ответственностью.

12. Служба документоведения и документопотоков инновационного предприятия на основе публичной корпорации.

Практическое занятие № 4. *Ретроспективный анализ методологий организационного проектирования в контексте системно-диалектической концепции организации*

1. Методология организационного проектирования на основе организационно-экологической концепции организационного развития.

2. Методология организационного проектирования на основе концепции стратегического выбора.

3. Методология реструктуризации организации как формы организационного проектирования.

4. Методология реинжиниринга организации как формы организационного проектирования.

5. Методология организационного дизайна как формы организационного проектирования.

6. Методология организационного проектирования на основе процессного подхода

7. Методология организационного проектирования на основе структурного подхода

8. Методология организационного проектирования на основе онтологий.

9. Методология организационного проектирования на основе методов аналогий.

10. Методология организационного проектирования на основе экспертных методов.

11. Методология организационного проектирования на основе методов структуризации целей.

12. Методология организационного проектирования на основе организационного моделирования.

Практическое занятие № 5. *Ретроспективный анализ методов организационного проектирования в контексте системно-диалектической концепции организации*

1. Метод организационных аналогий в рамках процессного подхода.
2. Метод организационных экспертиз в рамках процессного подхода.
3. Метод структуризации целей организации в рамках процессного подхода.
4. Метод организационного моделирования в рамках процессного подхода.
5. Метод организационных аналогий в рамках структурного подхода.
6. Метод организационных экспертиз в рамках структурного подхода.
7. Метод структуризации целей организации в рамках структурного подхода.
8. Метод организационного моделирования в рамках структурного подхода.
9. Метод организационных аналогий в рамках онтологического подхода.
10. Метод организационных экспертиз в рамках онтологического подхода.
11. Метод структуризации целей организации в рамках онтологического подхода.
12. Метод организационного моделирования в рамках онтологического подхода.

Практическое занятие № 6. *Ретроспективный анализ сред и инструментов организационного проектирования, их значение для организационного проектирования современной инновационной фирмы в контексте системно-диалектической концепции организации*

1. Среда и инструменты организационного проектирования UML-системы Rational Rose.
2. Среда и инструменты организационного проектирования BPM-системы BPwin.
3. Среда и инструменты организационного проектирования BPM-системы ARIS.
4. Среда и инструменты структурного организационного проектирования системы BUSINESS STUDIO.
5. Среда и инструменты онтологического организационного проектирования системы ОРГ-МАСТЕР.
6. Среда и инструменты IDEF0-моделирования.
7. Среда и инструменты (Basic Flowchart)-моделирования.
8. Среда и инструменты (Cross Functional Flowchart)- моделирования.
9. Среда и инструменты BPMN-моделирования.
10. Среда и инструменты EPC-моделирования.
11. Среда и инструменты DFD-моделирования.
12. Среда и инструменты IDEF3-моделирования.

Практическое занятие № 7. *Анализ концептуальных организационных проектов служб документооборота и документопотоков инновационных фирм различных организационных форм и видов деятельности*

1. Концептуальный организационный проект службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия по производству товаров на примере конкретного производства.
2. Концептуальный организационный проект службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия по производству услуг на примере конкретного предприятия.
3. Концептуальный организационный проект службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия индивидуального предпринимателя
4. Концептуальный организационный проект службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия на основе простого товарищества
5. Концептуальный организационный проект службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия на основе производственного кооператива.
6. Концептуальный организационный проект службы документооборота и документопотоков инновационного унитарного предприятия.
7. Концептуальный организационный проект службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия на основе полного товарищества.

8. Концептуальный организационный проект службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия на основе командитного товарищества.

9. Концептуальный организационный проект службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия на основе общества с ограниченной ответственностью.

10. Концептуальный организационный проект службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия на основе акционерного общества.

11. Концептуальный организационный проект службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия на основе общества с дополнительной ответственностью.

12. Концептуальный организационный проект службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия на основе публичной корпорации.

Практическое занятие № 8. *Анализ описательных организационных проектов служб документооборота и документопотоков инновационных фирм различных организационных форм и видов деятельности*

1. Описательный организационный проект службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия по производству товаров на примере конкретного производства.

2. Описательный организационный проект службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия по производству услуг на примере конкретного предприятия.

3. Описательный организационный проект службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия индивидуального предпринимателя

4. Описательный организационный проект службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия на основе простого товарищества

5. Описательный организационный проект службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия на основе производственного кооператива.

6. Описательный организационный проект службы документооборота и документопотоков инновационного унитарного предприятия.

7. Описательный организационный проект службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия на основе полного товарищества.

8. Описательный организационный проект службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия на основе командитного товарищества.

9. Описательный организационный проект службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия на основе общества с ограниченной ответственностью.

10. Описательный организационный проект службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия на основе акционерного общества.

11. Описательный организационный проект службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия на основе общества с дополнительной ответственностью.

12. Описательный организационный проект службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия на основе публичной корпорации.

Практическое занятие № 9. *Анализ технических организационных проектов служб документооборота и документопотоков инновационных фирм различных организационных форм и видов деятельности*

1. Технический организационный проект службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия по производству товаров на примере конкретного производства.

2. Технический организационный проект службы документоведения и документопотоков инновационного предприятия по производству услуг на примере конкретного предприятия.

3. Технический организационный проект службы документоведения и документопотоков инновационного предприятия индивидуального предпринимателя

4. Технический организационный проект службы документоведения и документопотоков инновационного предприятия на основе простого товарищества

5. Технический организационный проект службы документоведения и документопотоков инновационного предприятия на основе производственного кооператива.

6. Технический организационный проект службы документоведения и документопотоков инновационного унитарного предприятия.

7. Технический организационный проект службы документоведения и документопотоков инновационного предприятия на основе полного товарищества.

8. Технический организационный проект службы документоведения и документопотоков инновационного предприятия на основе коммандитного товарищества.

9. Технический организационный проект службы документоведения и документопотоков инновационного предприятия на основе общества с ограниченной ответственностью.

10. Технический организационный проект службы документоведения и документопотоков инновационного предприятия на основе акционерного общества.

11. Технический организационный проект службы документоведения и документопотоков инновационного предприятия на основе общества с дополнительной ответственностью.

12. Технический организационный проект службы документоведения и документопотоков инновационного предприятия на основе публичной корпорации.

2.3.5.3 Лабораторные работы

Лабораторная работа № 1. *Определение параметров, свойств и характеристик структур документоведения реальной организации*

Цель работы: изучение принципов формирования в организации документационной деятельности и обусловленных этой документационной деятельностью документов, документирования, документации, систем документирования, систем документации, документооборота и документопотоков и практическое освоение метода анализа фактической структуры организации для оценки качества структуры документоведения организации путем решения методической исследовательской задачи.

Лабораторная работа № 2. *Определение параметров свойств и характеристик документопотоков реальной организации*

Цель работы: изучение принципов формирования и непрерывного воспроизводства в организации документопотоков и обусловленных этими документопотоками структуры деятельности организации и практическое освоение метода анализа фактической структуры документационной деятельности в организации для оценки качества документопотоков организации путем решения методической исследовательской задачи.

Лабораторная работа № 3. *Определение параметров свойств и характеристик службы документоведения и документопотоков реальной организации*

Цель работы: изучение организационных принципов формирования службы документоведения и документопотоков в организации и практическое освоение метода анализа фактической структуры документационной деятельности в организации для выявления документационных проблем путем решения методической исследовательской задачи.

Лабораторная работа № 4. *Определение параметров, свойств и характеристик реальных методологических реализаций организационного проектирования*

Цель работы: изучение методологических принципов организационного проектирования службы документооборота и документопотоков в организации и практическое освоение метода проведения методологического анализа организационного проектирования в организации для выявления методологических организационных проблем путем решения методической исследовательской задачи.

Лабораторная работа № 5. *Определение параметров, свойств и характеристик методов организационного проектирования в реальной методической реализации*

Цель работы: изучение методических принципов организационного проектирования службы документооборота и документопотоков в организации и практическое освоение метода проведения методического анализа организационного проектирования в организации для выявления методических организационных проблем путем решения методической исследовательской задачи.

Лабораторная работа № 6. *Определение параметров, свойств и характеристик реальной среды и инструмента организационного проектирования*

Цель работы: изучение инструментальных принципов организационного проектирования службы документооборота и документопотоков в организации и практическое освоение метода проведения инструментального анализа организационного проектирования в организации для выявления инструментальных организационных проблем путем решения методической исследовательской задачи.

Лабораторная работа № 7. *Определение параметров, свойств и характеристик концептуального организационного проекта службы документооборота и документопотоков реальной инновационной организации*

Цель работы: изучение принципов концептуального построения организации как первого этапа организационного проектирования службы документооборота и документопотоков в организации и практическое освоение метода концептуального анализа службы документооборота и документопотоков в организации для выявления концептуальных организационных проблем путем решения методической исследовательской задачи.

Лабораторная работа № 8. *Определение параметров, свойств и характеристик описательного организационного проекта службы документооборота и документопотоков реальной инновационной организации*

Цель работы: изучение принципов описания организации как второго этапа организационного проектирования службы документооборота и документопотоков в организации и практическое освоение метода описательного анализа службы документооборота и документопотоков в организации для выявления описательных организационных проблем путем решения методической исследовательской задачи.

Лабораторная работа № 9. *Определение параметров, свойств и характеристик технического организационного проекта службы документооборота и документопотоков реальной инновационной организации*

Цель работы: изучение принципов технического построения организации как второго этапа организационного проектирования службы документооборота и документопотоков в организации и практическое освоение метода технического анализа службы документооборота и документопотоков в организации для выявления технических организационных проблем путем решения методической исследовательской задачи.

2.3.5.4 Контролируемая самостоятельная работа

Контролируемая самостоятельная работа № 1. *Самостоятельное ознакомление со структурным методом организационного проектирования, реализованным в BUSINESS STUDIO; с процессным методом организационного проектирования, реализованным в ARIS и с онтологическим методом организационного проектирования, реализованным в OPG-MASTER*

1. Способ структурного моделирования, реализованный в BUSINESS STUDIO.

2. Средства структурного моделирования, реализованные в BUSINESS STUDIO.
3. Метод структурного моделирования, реализованный в BUSINESS STUDIO.
4. Пример применения метода структурного моделирования организации в BUSINESS STUDIO.
5. Способ процессного моделирования, реализованный в ARIS.
6. Средства процессного моделирования, реализованные в ARIS.
7. Метод процессного моделирования, реализованный в ARIS.
8. Пример применения метода процессного моделирования организации в ARIS.
9. Способ онтологического моделирования, реализованный в OPG-MACTEP.
10. Средства онтологического моделирования, реализованные в OPG-MACTEP.
11. Метод онтологического моделирования, реализованный в OPG-MACTEP.
12. Пример применения метода онтологического моделирования организации в OPG-MACTEP.

Контролируемая самостоятельная работа № 2. *Самостоятельное ознакомление со структурой среды и инструментами организационного проектирования, реализованными в BUSINESS STUDIO, в ARIS и в OPG-MACTEP*

1. Знаковая структура среды, реализованная в BUSINESS STUDIO.
2. Семантическая структура среды, реализованная в BUSINESS STUDIO.
3. Символьная структура среды, реализованная в BUSINESS STUDIO.
4. Инструменты и примеры их применения в среде структурного моделирования организации в BUSINESS STUDIO.
5. Знаковая структура среды, реализованная в ARIS.
6. Семантическая структура среды, реализованная в ARIS.
7. Символьная структура среды, реализованная в ARIS.
8. Инструменты и примеры их применения в среде процессного моделирования организации в ARIS.
9. Знаковая структура среды, реализованная в OPG-MACTEP.
10. Семантическая структура среды, реализованная в OPG-MACTEP.
11. Символьная структура среды, реализованная в OPG-MACTEP.
12. Инструменты и примеры их применения в среде онтологического моделирования организации в OPG-MACTEP.

Контролируемая самостоятельная работа № 3. *Самостоятельное ознакомление с возможностями концептуального организационного проектирования в средах и инструментами организационного проектирования, реализованными в BUSINESS STUDIO, в ARIS и в OPG-MACTEP*

1. Язык концептуального проектирования в BUSINESS STUDIO.
2. Среда концептуального проектирования в BUSINESS STUDIO.
3. Инструменты концептуального проектирования в BUSINESS STUDIO.
4. Пример концептуального построения организации в BUSINESS STUDIO.
5. Язык концептуального проектирования в ARIS.
6. Среда концептуального проектирования в ARIS.
7. Инструменты концептуального проектирования в ARIS.
8. Пример концептуального построения организации в ARIS.
9. Язык концептуального проектирования в OPG-MACTEP.
10. Среда концептуального проектирования в OPG-MACTEP.
11. Инструменты концептуального проектирования в OPG-MACTEP.
12. Пример концептуального построения организации в OPG-MACTEP.

Контролируемая самостоятельная работа № 4. *Самостоятельное ознакомление с возможностями описательного организационного проектирования в средах и инструментами организационного проектирования, реализованными в BUSINESS STUDIO, в ARIS и в OPG-MACTEP*

1. Язык описательного проектирования в BUSINESS STUDIO.

2. Среда описательного проектирования в BUSINESS STUDIO.
3. Инструменты описательного проектирования в BUSINESS STUDIO.
4. Пример описательного построения организации в BUSINESS STUDIO.
5. Язык описательного проектирования в ARIS.
6. Среда описательного проектирования в ARIS.
7. Инструменты описательного проектирования в ARIS.
8. Пример описательного построения организации в ARIS.
9. Язык описательного проектирования в OPГ-МАСТЕР.
10. Среда описательного проектирования в OPГ-МАСТЕР.
11. Инструменты описательного проектирования в OPГ-МАСТЕР.
12. Пример описательного построения организации в OPГ-МАСТЕР.

Контролируемая самостоятельная работа № 5. *Самостоятельное ознакомление с возможностями технического организационного проектирования в средах и инструментами организационного проектирования, реализованными в BUSINESS STUDIO, в ARIS и в OPГ-МАСТЕР.*

1. Язык технического проектирования в BUSINESS STUDIO.
2. Среда технического проектирования в BUSINESS STUDIO.
3. Инструменты технического проектирования в BUSINESS STUDIO.
4. Пример технического построения организации в BUSINESS STUDIO.
5. Язык технического проектирования в ARIS.
6. Среда технического проектирования в ARIS.
7. Инструменты технического проектирования в ARIS.
8. Пример технического построения организации в ARIS.
9. Язык технического проектирования в OPГ-МАСТЕР.
10. Среда технического проектирования в OPГ-МАСТЕР.
11. Инструменты технического проектирования в OPГ-МАСТЕР.
12. Пример технического построения организации в OPГ-МАСТЕР.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методическое обеспечение по видам самостоятельной работы студентов представлено в таблице 6.

Таблица 6 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	1. Конспект лекций по дисциплине «Организационное проектирование службы документооборота и документопотоков», утвержденный кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № __ от ____ г. 2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Организационное проектирование службы документооборота и документопотоков», утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № __ от ____ г.
1	2	3

2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	3. Методические рекомендации по решению задач, утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № _ от __ г. 4. Учебно-методическое пособие по выполнению лабораторных работ, утвержденное кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № _ от __ г.
3	Реферат	5. Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № _ от __ г.
4	Подготовка к текущему контролю	6. Методическое пособие по подготовки и выполнению тестовых заданий в системе тестового контроля, утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № _ от __ г. 7. Фонд оценочных средств по дисциплине «Организационное проектирование службы документооборота и документопотоков» утвержденный кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № _ от __ г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

Активные и интерактивные формы проведения занятий:

1. обсуждение сложных философских проблем и дискуссионных вопросов;
2. разбор практических задач и кейсов;
3. тренинги.
4. информационно-коммуникационные технологии;
5. проектные методы обучения;
6. исследовательские методы в обучении;
7. методы поиска быстрых решений в группе;

8. проблемное обучение.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Виды и содержание учебных занятий

Лекция (Л) – передача учебных сведений (данных) о предмете дисциплины от преподавателя к студентам, обеспечивающих формирование у студентов теоретических знаний предмета дисциплины. Осуществляется, как правило, с использованием компьютерных и технических средств и имеет целью активацию и мотивацию студентов на приобретение ими новых теоретических и фактических знаний.

Практическое занятие (ПР) – решение конкретных задач (анализ, моделирование, расчеты и др.) на основании теоретических и практических знаний, направленное в основном на приобретение новых фактических знаний и умений.

Лабораторная работа (ЛР) – решение студентами конкретных профессиональных задач исследования, моделирования и проектирования в методическом аспекте под управлением преподавателя для формирования первичного опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа (СР) – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, практическим занятиям, оформление конспектов лекций, работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, умений и навыков.

Консультация (Конс.) - индивидуальное общение преподавателя со студентом, руководство его деятельностью с целью передачи опыта, углубления теоретических и фактических знаний, приобретенных студентом на лекциях, в результате самостоятельной работы и др.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Контрольными заданиями для проведения текущего контроля (аттестации) по освоению дисциплины «Организационное проектирование службы документооборота и документопотоков» является реферат по проблематике лекционного курса, выполнение заданий и подготовка ответов на вопросы для зачета. Примерная тематика рефератов, отнесенная к темам лекционных занятий дисциплины, представлена в таблице 7. Результаты выполнения заданий к практическим / семинарским занятиям оформляются студентами в форме эссе. Примерная тематика эссе, отнесенная к темам практических занятий дисциплины, представлена в таблице 8. Примерная тематика отчетов по лабораторным работам приведена в таблице 9.

Таблица 7 – Примерная тематика рефератов

№	Тема
1	2
1.	Введение. Документоведение в организации
1)	Документационная деятельность организации с точки зрения теоретической дисциплины «Документоведение»
2)	Документоведение организации как идеальная модель ее документационной деятельности
3)	Документоведение организации – знание деятельности организации как деятельности документационной
4)	Документ, документирование, документация, документооборот и документопотоки как базовые понятия документоведения организации

1	2
5)	Система документирования и система документации в организации
6)	Документооборот и документопотоки в организации
2.	Документопотоки в организации
7)	Документопотоки в структуре деятельности организации
8)	Конструктивные документопотоки и их роль в формировании свойств организации
9)	Конструктивные документопотоки и их роль в формировании свойств организации
10)	Технологические документопотоки и их роль в формировании затрат организации
11)	Организационные документопотоки и их роль в формировании дохода организации
12)	Управленческие документопотоки и их роль в формировании эффективности организации
3.	Служба документоведения и документопотоков
13)	Служба документоведения и документопотоков в организации
14)	Ретроспективный анализ организационных форм и структур службы документоведения и документопотоков
15)	Влияние научно-технического прогресса на организационную структуру службы документоведения и документопотоков
16)	Организационные формы и структуры служб документоведения и документопотоков в условиях инновационной экономики
17)	Служба документоведения и документопотоков инновационной фирмы.
18)	Возрастание роли службы документоведения и документопотоков в современной организации.
4.	Теоретико-методологические основы организационного проектирования
1	2
19)	Точки зрения и концепции организации как объекте проектирования, сравнительный анализ.
20)	Ретроспективный аналитический обзор концепций организации.
21)	Структура предметной сущности организации в рамках концепции экологической организации
22)	Структура предметной сущности организации в рамках концепции организации стратегического выбора
23)	Методология организационного проектирования с точки зрения концепции экологической организации
24)	Методология организационного проектирования с точки зрения концепции организации стратегического выбора.
5.	Методические основы организационного проектирования
25)	Классификация методов организационного проектирования
26)	Методы организационного проектирования на основе процессного подхода
27)	Методы организационного проектирования на основе структурного подхода
28)	Методы организационного проектирования на основе онтологического подхода
29)	Методы организационного проектирования на основе системного подхода
30)	Системно-диалектический метод организационного проектирования

6.	Инструментальные основы организационного проектирования
1	2
31)	Классификация сред и систематизация инструментов организационного проектирования
32)	Языки организационного проектирования (моделирования)
33)	Естественные языки, лингвистическая среда и лингвистическая модель организации
34)	Языки схематизации, графическая среда и графическая модель организации
35)	Языки символизации, символьная среда и символьная модель организации
36)	Языки математической формализации, математическая среда и математическая модель организации
7	Концептуальный организационный проект службы документоведения и документопотоков
37)	Концептуальное организационное проектирование службы документоведения и документопотоков инновационной фирмы
38)	Актуальная проблематика концептуального организационного проектирования службы документоведения и документопотоков инновационной фирмы
39)	Новые подходы к концептуальному организационному проектированию службы документоведения и документопотоков инновационной фирмы
40)	Концептуальное организационное проектирование службы документоведения и документопотоков инновационной фирмы в BUSINESS STUDIO
41)	Концептуальное организационное проектирование службы документоведения и документопотоков инновационной фирмы в ARIS
42)	Концептуальное организационное проектирование службы документоведения и документопотоков инновационной фирмы в ОРГ-МАСТЕР
8	Описательный организационный проект службы документоведения и документопотоков
43)	Описательное организационное проектирование службы документоведения и документопотоков инновационной фирмы
44)	Актуальная проблематика описательного организационного проектирования службы документоведения и документопотоков инновационной фирмы
45)	Новые подходы к описательному организационному проектированию службы документоведения и документопотоков инновационной фирмы
46)	Описательное организационное проектирование службы документоведения и документопотоков инновационной фирмы в BUSINESS STUDIO
47)	Описательное организационное проектирование службы документоведения и документопотоков инновационной фирмы в ARIS
48)	Описательное организационное проектирование службы документоведения и документопотоков инновационной фирмы в ОРГ-МАСТЕР
9.	Технический организационный проект службы документоведения и документопотоков
49)	Техническое организационное проектирование службы документоведения и документопотоков инновационной фирмы
50)	Актуальная проблематика технического организационного проектирования службы документоведения и документопотоков инновационной фирмы

51)	Новые подходы к техническому организационному проектированию службы документоведения и документопотоков инновационной фирмы
1	2
52)	Техническое организационное проектирование службы документоведения и документопотоков инновационной фирмы в BUSINESS STUDIO
53)	Техническое организационное проектирование службы документоведения и документопотоков инновационной фирмы в ARIS
54)	Техническое организационное проектирование службы документоведения и документопотоков инновационной фирмы в OPG-MASTER

Таблица 8 – Примерная тематика эссе

№	Тема
1	2
1.	Анализ структур документоведения предприятий различных организационных форм и видов деятельности, их параметры, свойства и характеристики
1)	Сравнительная оценка параметров, свойств и характеристик идеальной и фактической структуры документоведения для предприятия по производству товаров (наименование конкретного предприятия)
2)	Сравнительная оценка параметров, свойств и характеристик идеальной и фактической структуры документоведения для предприятия по производству услуг (наименование конкретного предприятия)
2.	Анализ документопотоков предприятий различных организационных форм и видов деятельности, их параметры, свойства и характеристики
3)	Сравнительная оценка параметров, свойств и характеристик идеального и фактического документопотока для предприятия по производству товаров (наименование конкретного предприятия)
4)	Сравнительная оценка параметров, свойств и характеристик идеального и фактического документопотока для предприятия по производству услуг (наименование конкретного предприятия)
3.	Анализ служб документоведения и документопотоков инновационных фирм различных организационных форм и видов деятельности, их параметры, свойства и характеристики
5)	Сравнительная оценка параметров, свойств и характеристик идеальной и фактической структуры службы документоведения и документопотоков для предприятия по производству товаров (наименование конкретного предприятия)
6)	Сравнительная оценка параметров, свойств и характеристик идеальной и фактической структуры службы документоведения и документопотоков для предприятия по производству услуг (наименование конкретного предприятия)
4.	Ретроспективный анализ методологий организационного проектирования в контексте системно-диалектической концепции организации
7)	Выбор методологии организационного проектирования службы документоведения и документопотоков для предприятия по производству товаров (наименование конкретного предприятия)
8)	Выбор методологии организационного проектирования службы документоведения и документопотоков для предприятия по производству услуг (наименование конкретного предприятия)

5.	Ретроспективный анализ методов организационного проектирования в контексте системно-диалектической концепции организации
1	2
9)	Выбор методов организационного проектирования службы документоведения и документопотоков для предприятия по производству товаров (наименование конкретного предприятия)
10)	Выбор методов организационного проектирования службы документоведения и документопотоков для предприятия по производству услуг (наименование конкретного предприятия)
6.	Ретроспективный анализ сред и инструментов организационного проектирования, их значение для организационного проектирования современной инновационной фирмы в контексте системно-диалектической концепции организации
11)	Выбор среды и инструментов организационного проектирования службы документоведения и документопотоков для предприятия по производству товаров (наименование конкретного предприятия)
12)	Выбор среды и инструментов организационного проектирования службы документоведения и документопотоков для предприятия по производству услуг (наименование конкретного предприятия)
7	Анализ концептуальных организационных проектов служб документоведения и документопотоков инновационных фирм различных организационных форм и видов деятельности
13)	Концептуальный организационный проект службы документоведения и документопотоков для предприятия по производству товаров (наименование конкретного предприятия)
14)	Концептуальный организационный проект службы документоведения и документопотоков для предприятия по производству услуг (наименование конкретного предприятия)
8	Анализ описательных организационных проектов служб документоведения и документопотоков инновационных фирм различных организационных форм и видов деятельности
15)	Описательный организационный проект службы документоведения и документопотоков для предприятия по производству товаров (наименование конкретного предприятия)
16)	Описательный организационный проект службы документоведения и документопотоков для предприятия по производству услуг (наименование конкретного предприятия)
9.	Анализ технических организационных проектов служб документоведения и документопотоков инновационных фирм различных организационных форм и видов деятельности
17)	Технический организационный проект службы документоведения и документопотоков для предприятия по производству товаров (наименование конкретного предприятия)
18)	Технический организационный проект службы документоведения и документопотоков для предприятия по производству услуг (наименование конкретного предприятия)

Для каждой темы эссе заданы варианты организационно-правовых форм предприятия:	
1	2
1в	предприятие на основе индивидуального предпринимателя
2в	предприятие на основе простого товарищества
3в	предприятие на основе производственного кооператива
4в	унитарное предприятие
5в	предприятие на основе полного товарищества
6в	предприятие на основе коммандитного товарищества
7в	предприятие на основе общества с ограниченной ответственностью
8в	предприятие на основе акционерного общества
9в	предприятие на основе общества с дополнительной ответственностью
10в	предприятие публичной корпорации

Таблица 9 – Примерная тематика отчетов

№	Тема
1	2
1.	Определение параметров, свойств и характеристик структур документооборота реальной организации
1)	Отчет о результатах определения параметров, свойств и характеристик фактической структуры документооборота для предприятия по производству товаров (наименование конкретного предприятия)
2)	Отчет о результатах определения параметров, свойств и характеристик фактической структуры документооборота для предприятия по производству услуг (наименование конкретного предприятия)
2.	Определение параметров свойств и характеристик документопотоков реальной организации
3)	Отчет о результатах определения параметров, свойств и характеристик фактической структуры документопотоков для предприятия по производству товаров (наименование конкретного предприятия)
4)	Отчет о результатах определения параметров, свойств и характеристик фактической структуры документопотоков для предприятия по производству услуг (наименование конкретного предприятия)
3.	Определение параметров свойств и характеристик службы документооборота и документопотоков реальной организации
5)	Отчет о результатах определения параметров, свойств и характеристик фактической структуры службы документооборота и документопотоков для предприятия по производству товаров (наименование конкретного предприятия)
6)	Отчет о результатах определения параметров, свойств и характеристик фактической структуры службы документооборота и документопотоков для предприятия по производству услуг (наименование конкретного предприятия)
4.	Определение параметров, свойств и характеристик реальных методологических реализаций организационного проектирования

[illegible]

16)	Отчет о результатах определение параметров, свойств и характеристик описательного организационного проекта службы документоведения и документопотоков для предприятия по производству услуг (наименование конкретного предприятия)
9.	Технический организационный проект службы документоведения и документопотоков
1	2
17)	Отчет о результатах определение параметров, свойств и характеристик описательного организационного проекта службы документоведения и документопотоков для предприятия по производству товаров (наименование конкретного предприятия)
18)	Отчет о результатах определение параметров, свойств и характеристик описательного организационного проекта службы документоведения и документопотоков для предприятия по производству услуг (наименование конкретного предприятия)
Для каждой темы отчета заданы варианты организационно-правовых форм предприятия:	
1в	предприятие на основе индивидуального предпринимателя
2в	предприятие на основе простого товарищества
3в	предприятие на основе производственного кооператива
4в	унитарное предприятие
5в	предприятие на основе полного товарищества
6в	предприятие на основе коммандитного товарищества
7в	предприятие на основе общества с ограниченной ответственностью
8в	предприятие на основе акционерного общества
9в	предприятие на основе общества с дополнительной ответственностью
10в	предприятие публичной корпорации

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

4.2.1 Вопросы к зачету по теоретическому курсу

1. Цель, задачи и место дисциплины в структуре основной образовательной программы.
2. Объект предмет и метод дисциплины.
3. Значение дисциплины в подготовке документоведа профессионала.
4. Документоведение в структуре деятельности организации.
5. Структура документоведения предприятия, документы и документирование, системы документации и документооборот в организации.
6. Структура документоведения в структуре деятельности предприятия.
7. Документ как отображение деятельности предприятия и единичный продукт документирования.
8. Сущность документирования.
9. Система документации как совокупный продукт документирования.
10. Система документации и документооборот предприятия.
11. Сущность и смысл документопотока.
12. Документопотоки и структура деятельности организации.
13. Эффективность документопотоков организации.
14. Структура документопотоков организации.
15. Классификация документопотоков.

16. Конструктивные документопотоки и их роль в организации.
17. Технологические документопотоки и их роль в организации.
18. Организационные документопотоки и их роль в организации.
19. Управленческие документопотоки и их роль организации.
20. Сущность и смысл службы документоведения и документопотоков
21. Место и роль службы документоведения и документопотоков в организации.
22. Эволюция организационных форм службы документоведения и документопотоков.
23. Новые организационные формы службы документоведения и документопотоков.
24. Структура службы документоведения и документопотоков современной инновационной фирмы
25. Объект организационного проектирования.
26. Концепции организации как объекта проектирования.
27. Предмет организационного проектирования.
28. Методология организационного проектирования.
29. Классификация и систематизация методов организационного проектирования.
30. Процессные методы организационного проектирования.
32. Структурные методы организационного проектирования.
33. Онтологические методы организационного проектирования.
34. Системно-диалектический метод организационного проектирования.
35. Классификация сред и систематизация инструментов организационного проектирования.
36. Методические среды и инструменты организационного проектирования.
37. Программные среды и инструменты организационного проектирования.
38. Информационные среды и инструменты организационного проектирования.
39. Обзор реализаций программных и информационных сред и инструментов организационного проектирования в компьютерных системах.
40. Концептуальный организационный проект службы документоведения и документопотоков.
41. Описательный организационный проект службы документоведения и документопотоков
42. Технический организационный проект службы документоведения и документопотоков.
43. Современные теоретико-методологические, теоретико-прикладные и прагматические проблемы организационного проектирования службы документоведения и документопотоков.
44. Основные направления организационного развития службы документоведения и документопотоков в условиях инновационной экономики.

4.2.2 Задания к зачету по практическому курсу

1. На основе анализа структуры документационной деятельности предприятия по производству товаров определить параметры, свойства и характеристики структуры документоведения организации предприятия.
2. На основе анализа структуры документационной деятельности предприятия по производству услуг определить параметры, свойства и характеристики структуры документоведения организации предприятия.
3. На основе анализа документопотоков предприятия по производству товаров определить параметры, свойства и характеристики их структуры в организации предприятия.
4. На основе анализа документопотоков предприятия по производству услуг определить параметры, свойства и характеристики их структуры в организации предприятия.

5. На основе анализа службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия по производству товаров определить параметры, свойства и характеристики ее организационной структуры в организации инновационного предприятия.

6. На основе анализа службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия по производству услуг определить параметры, свойства и характеристики ее организационной структуры в организации инновационного предприятия.

7. На основе анализа методологий организационного проектирования произвести выбор методологии для организационного проектирования службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия по производству товаров.

8. На основе анализа методологий организационного проектирования произвести выбор методологии для организационного проектирования службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия по производству товаров.

9. На основе анализа методов организационного проектирования произвести выбор метода для организационного проектирования службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия по производству товаров.

10. На основе анализа методов организационного проектирования произвести выбор метода для организационного проектирования службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия по производству услуг.

11. На основе анализа сред и инструментов организационного проектирования произвести выбор среды и инструмента для организационного проектирования службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия по производству товаров.

12. На основе анализа сред и инструментов организационного проектирования произвести выбор среды и инструмента для организационного проектирования службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия по производству услуг.

13. На основе концептуального организационного анализа службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия по производству товаров сформировать характеристику ее концептуального организационного проекта.

14. На основе концептуального организационного анализа службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия по производству услуг сформировать характеристику ее концептуального организационного проекта.

15. На основе описательного организационного анализа службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия по производству товаров сформировать характеристику ее описательного организационного проекта.

16. На основе описательного организационного анализа службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия по производству услуг сформировать характеристику ее описательного организационного проекта.

17. На основе технического организационного анализа службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия по производству товаров сформировать характеристику ее технического организационного проекта.

18. На основе технического организационного анализа службы документооборота и документопотоков инновационного предприятия по производству услуг сформировать характеристику ее технического организационного проекта.

Для каждого практического задания заданы варианты организационно-правовых форм предприятия:

1в – предприятие на основе индивидуального предпринимателя;

2в – предприятие на основе простого товарищества;

3в – предприятие на основе производственного кооператива;

4в – унитарное предприятие;

5в – предприятие на основе полного товарищества;

- 6в – предприятие на основе коммандитного товарищества;
- 7в – предприятие на основе общества с ограниченной ответственностью;
- 8в – предприятие на основе акционерного общества;
- 9в – предприятие на основе общества с дополнительной ответственностью;
- 10в – предприятие публичной корпорации.

4.2.2 Содержание зачета

Время подготовки – 30 минут

Устная беседа по содержанию вопросов.

Критерии оценки.

1. Понимание текста по своему научному направлению

«отлично» (зачтено) - анализ вопросов проведен успешно и систематически, основная информация в ответе представлена точно и адекватно, автор выражает свое отношение к содержанию;

«хорошо» (зачтено) - анализ вопросов проведен в целом успешно, но имеются отдельные ошибки, основная информация в ответе подменяется второстепенной;

«удовлетворительно» (зачтено) - анализ вопросов проведен в целом успешно, но не систематически, информация представлена недостаточно адекватно.

«неудовлетворительно» (не зачтено) - анализ вопросов проведен поверхностно, без должного понимания излагаемого материала и владения предметом и методологией курса.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента студентов.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Кузнецов Игорь Николаевич. – М.: Юрайт, 2014. – 576 с. (Упр-12).
2. Персианов В.В. Организационная деятельность: планирование, проектирование, управление: учебно-методическое пособие (лабораторный практикум) / В.В. Персианов, А.В. Гордеев. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 384 с. (Электронный учебник).
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=434746.
3. Закарян М.Р. Введение в общую теорию систем документации: учебное пособие / изд. 2-е, доп. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2016. – 245 с. (Упр-17).
4. Ларьков Н.С. Документоведение: учебник. 3-е изд. перераб. и доп. – М.: Проспект, 2016. – 416 с. (Электронный учебник).
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=443794.

5.2 Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / Кузнецов Игорь Николаевич. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К°, 2014. – 459 с.
2. Шеметов П.В. Теория организации: учебное пособие для студентов вузов / Шеметов Петр Васильевич, С.В. Петухова. – 7 е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2013. - 274 с.
3. Лапыгин Ю.Н. Теория организации и организационное поведение: учебное пособие / Лапыгин Юрий Николаевич. – М.: ИНФРА-М, 2013. - 328 с.
4. Иванова Т.Ю. Теория организации: учебник / Иванова Татьяна Юрьевна. – 4 е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2012. - 428 с.
5. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / Сологуб Ольга Павловна. – 8-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2013. – 207 с.
6. Егорова Л.И. Теория организации и организационное поведение: учебное пособие / Егорова Лариса Ивановна, Шевченко Ксения Игоревна, Егорова, Екатерина Михайловна под науч. ред. И.В. Шевченко; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. – Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2012. - 187 с.
7. Иванова Т.Ю. Теория организации [Электронный ресурс]: электронный учебник / Т.Ю. Иванова, В.И. Приходько. – М.: КНОРУС, 2011. - [1] электрон. опт. диск (CD-ROM).
8. Елиферов В.Г. Бизнес-процессы: регламентация и управление: учебное пособие / Елиферов, Виталий Геннадьевич, В.В. Репин; Ин-т экономики и финансов "Синергия"; [науч. ред. совет В. И. Видяпин и др.]. – М.: ИНФРА-М, 2012. - 318 с.
9. Смирнов Э.А. Теория организации: учебное пособие / Э.А. Смирнов; ред. Л.В. Бобылева; Гос. ун-т управления. – М.: ИНФРА-М, 2002. - 248 с.
10. Туровец О.Г. Теория организации: учебное пособие для студентов вузов / О.Г. Туровец, В.Н. Родионова. – М.: ИНФРА-М, 2004. - 128 с.
11. Смирнов Э.А. Теория организации: учебное пособие / Э.А. Смирнов; [ред. Л.В. Бобылева]; Гос. ун-т управления. – М.: ИНФРА-М, 2006. - 248 с.: ил. - (Вопрос-ответ).
12. Рогожин С.В. Теория организации: учебное пособие / Рогожин, Сергей Викторович, Т.В. Рогожина. - Изд. 2-е, стер. - М.: Экзамен, 2006. – 319 с.
13. Кушнерук С.П. Документная лингвистика: учебное пособие / Кушнерук Сергей Петрович. – 5-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2012. – 254 с.
14. Парахина В.Н. Теория организации: учебное пособие для студентов вузов / В.Н. Парахина, Т.М. Федоренко. – Изд. 3-е, стер. - М.: КНОРУС, 2007. - 296 с.
15. Дафт, Ричард Л. Теория организации: учебник / Дафт, Ричард Л.; пер. с англ. ЭМ. Короткова. – М.: [ЮНИТИ-ДАНА], 2006. - 699 с.

16. Латфуллин Г.Р. Теория организации: [мультимедийный курс]: учебник для студентов вузов / Латфуллин Геннадий Рашидович, Райченко Александр Васильевич. - 2-е изд., доп. и перераб. – СПб. [и др.]: ПИТЕР, 2008. - 462 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
17. Гританс Я.М. Организационное проектирование и реструктуризация (реинжиниринг) предприятий и холдингов: экономические, управленческие и правовые аспекты: практическое пособие по управленческому и финансовому консультированию / Гританс Ян Михайлович. – 2-е изд., доп. – М.: Волтерс Клувер, 2008. – 213 с.
18. Минцберг Г. Структура в кулаке: создание эффективной организации / Минцберг Генри; [пер. с англ. Д. Раевская]. – СПб. [и др.]: Питер, 2011. - 512 с.
19. Минцберг Г. Менеджмент: природа и структура организаций глазами гуру / Минцберг Генри; [пер. с англ. О.И. Медведь]. – М.: Эксмо, 2009. – 463 с.
20. Минцберг Г. Школы стратегий: стратегическое сафари: экскурсия по дебрям стратегий менеджмента / Минцберг, Генри, Б. Альстрэнд, Д. Лэмпел; пер. с англ. Д. Раевской, Л. Царук; под общ. ред. Ю. Каптуревского; гл. ред. В. Усманов. – СПб. [и др.]: ПИТЕР, 2000. - 331 с.
21. Мильнер Б.З. Организация создания инноваций: горизонтальные связи и управление / Мильнер, Борис Захарович, Т.М. Орлова. – М.: ИНФРА-М, 2013. - 288 с.
22. Авдеева Т.Т. Теория организации: конфигурационный подход: учебно-методическое пособие / Авдеева, Татьяна Тимофеевна, Бабичев Константин Николаевич; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - 2-е изд., [перераб. и доп.]. - Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2013. - 255 с.
23. Ермоленко В.В. Организационное проектирование системы управления организации: хрестоматия / Ермоленко, Владимир Валентинович, Закарян, Михаил Рафаэлович; [сост. В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. – Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2012. - 128 с.

5.3. Периодические издания:

1. Отечественные архивы (БАК), <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/o-zhurnale>.
2. Исторический архив (БАК), <http://www.rosspen.ru/ru/archive/>.
3. Информационное право (БАК), <http://www.infolaw.ru/>.
4. Вестник архивиста (БАК), <http://www.vestarchive.ru/>.
5. Делопроизводство, <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>.
6. Секретарское дело, <http://sekretarskoe-delo.ru/>.
7. Делопроизводство и документооборот на предприятии (БАК), <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>.
3. Российский журнал менеджмента (БАК), <http://gsom.spbu.ru/gsom/publishing/rjm/>.
4. Проблемы теории и практики управления (БАК), <http://www.uptp.ru/>.
5. Менеджмент в России за рубежом (БАК), <http://www.mevriz.ru/>.
2. Креативная экономика (БАК), <https://bgscience.ru/journals/ce/>.
7. Информационное общество (БАК), <http://www.infosoc.iis.ru/>.
8. Вопросы экономики (БАК), <http://www.vopreco.ru/>.
9. Информационный бюллетень РОСАРХИВА, <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/informacionnyy-byulleten-rosarhiva>.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" (www.biblioclub.ru).
2. Электронная библиотечная система издательства "Лань". (<http://e.lanbook.com/>).
3. Электронная библиотечная система "Юрайт" (<http://www.biblio-online.ru>).
4. Коллекция журналов издательства Elsevier на портале Science Direct (<http://www.sciencedirect.com/>).
5. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" (www.grebennikon.ru).
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН. (<http://archive.neicon.ru>).
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>).
8. Российская государственная библиотека. Электронная библиотека: библиотека диссертаций (<http://diss.rsl.ru>).
9. Электронный каталог российских диссертаций (философия) (<http://www.disserr.com/catalogue/code-09.html>)
10. Elsevier B.V. Электронные базы (Scopus, Science Direct и др.) (<http://elsevierscience.ru/products/>).

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

При осуществлении учебной работы по освоению курса используются современные образовательные методики (информационно-коммуникационные технологии, исследовательские методы, проблемное обучение и др.).

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (метод проектов, метод поиска быстрых решений в группе и др.). Предполагается проведение интерактивных лекций с мультимедийной системой, обсуждение сложных проблем и дискуссионных вопросов.

Успешное освоение материала курса предполагает большую самостоятельную работу студентов и руководство этой работой со стороны преподавателя. На самостоятельную работу студентов по дисциплине «Организационное проектирование службы документооборота и документопотоков» отводится 31,8 ч. от общей трудоемкости курса для студентов очной формы обучения. Сопровождение этой работы может быть организовано в следующих формах:

1. консультации (индивидуальные и групповые), в том числе с применением дистанционной среды обучения;
2. промежуточный контроль хода выполнения заданий на основе различных способов взаимодействия в открытой информационной среде.

Самостоятельная работа студентов заключается в подготовке ответов на вопросы, докладов и написании рефератов в течение всего семестра. Контроль осуществляется путём проверки рефератов, проведения опросов и заслушивания докладов.

Методические рекомендации к сдаче экзамена

Студенты обязаны сдать экзамен в соответствии с учебным планом. Экзамен является формой контроля усвоения студентами учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения практических, контрольных, реферативных работ.

Результат сдачи экзамена по прослушанному курсу оцениваются как итог деятельности студента в семестре, а именно – по посещаемости лекций, результатам работы на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы. При этом допускается на очной форме обучения пропуск не более 20% занятий, с обязательной отработкой пропущенных семинаров. Студенты, у которых количество пропусков, превышает

установленную норму, не выполнившие все виды работ и неудовлетворительно работавшие в течение семестра, проходят собеседование с преподавателем, который опрашивает студента на предмет выявления знания основных положений дисциплины.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

1. Электронная почта mail.ru с облачным сервисом [облако@mail.ru](mailto:oblaoko@mail.ru).
2. Интернет конференц-связь FreeConferencecall.com. Бесплатная услуга конференц связи (<https://www.freeconferencecall.com>).
3. Документовед: он-лайн сервис оформления документов. <http://www.documentoved.ru/>.
4. Контур: Портал сервисов по работе с документами. <https://portal.kontur.ru/>.
5. информационная технология тестирования в системе интерактивных тестов онлайн "Test Writer", входящей в сервис «Университетской библиотеке онлайн», <http://biblioclub.ru/index.php?page=tests>.
6. информационные технологии аудио и видео демонстрации на лекции в системе обучающей мультимедиа, входящей в сервис «Университетской библиотеке онлайн», <http://biblioclub.ru/index.php?page=multimed>.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Специальные компьютерные программы не используются.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>).
3. Базы данных компании «Ист Вью» (<http://dlib.eastview.com>).
4. Научная электронная библиотека «Киберленинка» (<http://cyberleninka.ru/>).
5. Бизнес Инжиниринг Групп: Оптимизация организаций. <http://bigc.ru/>.
6. KOMSOFT: Управление знаниями. <http://kmsoft.ru/>.
7. Библиотека электронных учебных курсов Московского университета им. С.Ю. Витте. <http://e-college.ru/education/lib/abc.html>.
6. Гильдия управляющих документацией. <http://www.gdm.ru/>.

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Компьютерный класс (ауд. 401Н, 402Н): 15 учебных мест с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере
2.	Семинарские занятия	Компьютерный класс (ауд. 401Н, 402Н): 15 учебных мест с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере
3.	Лабораторные занятия	Компьютерный класс (ауд. 401Н, 402Н): 15 учебных мест с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере
4.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория 415А, 412, 413
5.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 417А, 412, 413
6.	Самостоятельная работа	Читальный зал для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины
Б1.В.07 Организационное проектирование службы документоведения
и документопотоков

Составители:

кандидат технических наук, доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов ФГБОУ ВО «КубГУ»

Закарян Михаил Рафаэлович

кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов ФГБОУ ВО «КубГУ»,

руководитель бакалаврской программы «Организационное проектирование ДОУ в организации»

Мирошниченко Марина Александровна

В рабочую программу дисциплины «Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков» составители включил следующие основные разделы:

- цели и задачи освоения дисциплины;
- место дисциплины в структуре ООП ВО;
- требования к результатам освоения содержания дисциплины;
- содержание и структура дисциплины (модуля):
- образовательные технологии;
- интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях;
- оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля);
- материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Данные разделы обеспечивают выполнение требований ФГОС ВПО по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 Документоведение и архивоведение, соответствуют Примерной основной образовательной программе.

В рабочей программе определено место и роль дисциплины в формировании профессиональных компетенций. На этой основе обоснованно сформулированы учебные цели и задачи изучения данной дисциплины в соответствии с современным уровнем развития теории систем и методологии документоведческих наук.

Следует отметить, что в рабочей программе предусмотрено широкое использование современных образовательных технологий на основе информационно-коммуникационных технологий.

Заключение

Рабочая программа дисциплины «Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков» соответствует всем требованиям нормативных документов, предъявляемым к рабочим программам учебных дисциплин. Данная рабочая программа может быть рекомендована к изданию и практическому использованию в подготовке бакалавров по бакалаврской программе «Организационное проектирование ДОУ в организации» направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Рецензент

начальник отдела
служебной переписки управления делами
администрации Краснодарского края



— М.И. Бондарева

«20» апреля 2016 г.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую учебную программу по дисциплине
Б1.В.07 Организационное проектирование службы документоведения
и документопотоков

Рабочая учебная программа Б1.В.07 «Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков» по магистерской программе «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВПО (в частности пп. 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития теории систем и документационной науки, способствует повышению эффективности использования теории и методологии систем документирования в управлении фирмой в условиях модернизации производства и повышения конкурентоспособности продукции.

При разработке рабочей учебной программы использовалась новейшая отечественная и зарубежная литература и собственные издания кафедры.

Содержания разделов оптимально насыщены и структурированы, целесообразно распределены на лекционные и семинарские занятия, в соответствии с трудоемкостью в часах, на основе фундаментальности.

Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью.

Для более качественного изучения дисциплины необходимо предусмотреть привлечение на лекционные и семинарские занятия ученых российских и зарубежных университетов, а также мастер классы с экспертами и специалистами в теории и методологии систем документирования.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.07 «Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков» может использоваться в учебном процессе по реализации магистерской программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Заведующий кафедрой «Экономика и организация производства»

МГТУ им. Н. Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого
партнерства «Объединение контроллеров» доктор экономических наук,
профессор

С.Г. Фалько

«20» апреля 2016 г.

