

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии  
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента и  
бизнес-процессов

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
качеству образования — первый  
проректор

Хагуров Т. А.

*подпись*

« 31 » мая 2019 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Б1.В.ДВ.25.2 МОДЕЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ДОУ

Направление подготовки/специальность

*46.03.02 «Документоведение и архивоведение»*

Направленность (профиль) / специализация *Организационное проектирование  
документационного обеспечения управления в организации*

Программа подготовки *академическая*

Форма обучения *очная*

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины «Моделирование деятельности службы ДОУ» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

**Программу составили:**

Деткина Дарья Александровна, старший преподаватель

Мирошниченко Марина Александровна, доцент кафедры, кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Моделирование деятельности службы ДОУ» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес – процессов протокол № 9 от «02» апреля 2019 г. Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) протокол № 9 от «02» апреля 2019 г. Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 7 от «22» апреля 2019 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

Рецензенты:

**Маслак Светлана Ивановна**, заместитель генерального директора ООО «Комплексный инжиниринг»

**Бондарева Марина Ивановна**, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Цели дисциплины

Основной целью дисциплины является подготовка слушателей по основным вопросам моделирования деятельности служб ДООУ, а также документационного обеспечения бизнес-процессов организации.

Цели изучения дисциплины:

- 1) изучение методов моделирования деятельности службы ДООУ
- 2) создание системных представлений о принципах организации деятельности службы ДООУ в компании;
- 2) изучение задач и технологий документационного обеспечения бизнес-процессов.

Дисциплина рассматривает основные методологии моделирования информационно-документационного обеспечения системы управления организации, анализируются информационные потребности участников бизнес-процессов. На практических занятиях студенты получают базовые навыки проектирования документационного обеспечения бизнес-процессов в организации.

## 1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

*Теоретическая компонента*

- 1) изучить принципы организации делопроизводственного обслуживания управленческой деятельности коммерческой организации;
- 2) узнать современные технологий информационно-документационного обеспечения бизнес-процессов;
- 3) изучить методы и технологию сбора и обработки документов на основе использования средств вычислительной техники.

*Познавательная компонента*

- 4) исследовать структуру службу делопроизводства в процессно-ориентированных компаниях;
- 5) изучить особенности документирования бизнес-процессов;

*Практическая компонента*

- 6) - практическими навыками в составлении документов, организации ДООУ бизнес-процессов;
- 7) навыками проектирования унифицированных форм документов;
- 8) приобретение опыта решения практических задач по моделированию деятельности службы ДООУ;
- 9) приобретение навыков работы в конкретных информационных системах ДООУ.

### 1.3 Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Моделирование деятельности службы ДОУ» принадлежит к вариативным дисциплинам блока Б1 направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы бакалавра и имеет индекс Б1.В.ДВ.25.2

Объектом изучения курса является документационное обеспечение бизнес-процессов.

Предметом изучения курса являются:

- задачи и функции систем ДОУ в процессно-ориентированной компании;
- методы документирования бизнес-процессов компании;
- методологии моделирования деятельности службы ДОУ.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований дисциплины «Теория систем документирования», «Документоведение», «Основы теории управления» изучаемых на втором курсе обучения в 3 семестре.

Предшествующие дисциплины: «Теория систем документирования», «Документоведение», «Основы теории управления» на которые опирается изучаемая дисциплина и являющиеся необходимым «входным» уровнем освоения данной дисциплины. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационно-документационное обеспечение системы менеджмента качества», которые изучаются на 3 и 4 году обучения.

### 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. В таблице представлено содержание данных результатов с указанием компетенций, фактическое проявление которых они обеспечивают.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике		Проектировать систему информационного обеспечения управления	методами моделирования деятельности службы ДОУ
2	ПКЗ	владением знаниями	Задачи	Формулировать	

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		основных проблем в области документоведения и архивоведения	документационного обеспечения в процессно-ориентированной компании	требования к системе ДОУ	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 ч), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО и ЗФО).

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		3	4		1	2
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	63		63	14		14
В том числе:						
Занятия лекционного типа	18		18	4		4
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	36		36	10		10
КСР	9		9			
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	81		81	126		126
В том числе:						
Самостоятельная работа студентов	81		81	126		126
Зачет				4		4
Общая трудоемкость	час	144		144	144	144
	зач. ед.	4		4	4	4

## 2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины. Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре (на 2 курсе у ЗФО).

№ темы	Наименование модулей, разделов и тем	ОФО					ЗФО				
		Всего	Аудиторная работа			СРС	Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7					
1	Структура и задачи службы ДОУ к компании		2			7		-		-	12
2	Процессный и функциональный подход к управлению		2			10		2		-	12
3	Моделирование бизнес-процессов		2		4	10		-		-	16
4	Документирование бизнес-процессов		2		4	10		-		2	14
5	Организационная структура предприятия на основе управления бизнес-процессами		2		4	10		-		-	16
6	Проектирование систем документационного обеспечения		2		8	10		-		2	18
7	Моделирование информационных потоков в компании		4		8	14		2		2	20
8	Информационные системы сопровождения бизнес-процессов		2		8	10		-		4	18
12	Зачет						4				
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>144</b>	<b>18</b>		<b>36</b>	<b>81</b>	<b>144</b>	<b>4</b>		<b>10</b>	<b>126</b>

## 2.3. Содержание разделов и тем дисциплины

### 2.3.1. Занятия лекционного типа

№ Раздела и темы	Наименование раздела и темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1	Структура и задачи службы ДОУ к компании	Роль и место службы ДОУ в системе управления компанией. Основные задачи документационного обеспечения управления	Устный ответ

2	Процессный и функциональный подход к управлению	Основные понятия процессного подхода Сравнительный анализ процессного и функционального подхода к управлению: достоинства и недостатки	<b>Устный ответ</b>
3	Моделирование бизнес-процессов	Структурное или процессное моделирование бизнес-процессов. Матрица-генератор бизнес-функций и функций менеджмента. Референтная модель бизнес-процессов	<b>Отчет по ЛР</b>
4	Документирование бизнес-процессов	Состав документации для описания и анализа бизнес-процессов. Структурно-функциональная диагностика компании. Метод фотографии рабочего времени. Описание документов бизнес-процесса	<b>Отчет по ЛР</b>
5	Организационная структура предприятия на основе управления бизнес-процессами	Функциональная и процессная организационная структура: сходства и различия. Матричная структура предприятия.	<b>Отчет по ЛР</b>
6	Проектирование систем документационного обеспечения	Формирование требований к системе документационного обеспечения бизнес-процессов в компании. Методики моделирования бизнес-процессов	<b>Отчет по ЛР</b>
7	Моделирование информационных потоков в компании	Функциональное и объектное моделирование системы ДООУ в организации. Методология IDEF0, методология DFD. Основы объектного моделирования на языке UML	<b>Отчет по ЛР</b>
8	Информационные системы сопровождения бизнес-процессов	Структура информационного обеспечения бизнес-процессов. Системы электронного документооборота. Системы workflow. Особенности функционирования и принципы работы. Автоматизация управления бизнес-процессами. BPM-системы.	<b>Отчет по ЛР</b>

### 2.3.2 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия учебным планом не предусмотрены.

### 2.3.3 Темы лабораторных занятий

<b>№ темы</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Тематика лабораторных работ</b>	<b>Форма текущего контроля</b>
1	Моделирование бизнес-процессов	Матрица-генератор бизнес-функций и функций менеджмента.	<b>Отчет по ЛР</b>
2	Документирование бизнес-процессов	Структурно-функциональная диагностика компании. Описание документов бизнес-процесса	<b>Отчет по ЛР</b>
3	Организационная структура предприятия на основе управления бизнес-процессами	Разработка процессной организационной структуры.	<b>Отчет по ЛР</b>
4	Проектирование систем документационного обеспечения	Разработка технического задания к системе документационного обеспечения бизнес-процессов в компании.	<b>Отчет по ЛР</b>
5	Моделирование информационных потоков в компании	Функциональное моделирование системы ДОУ в организации (IDEF0, DFD)	<b>Отчет по ЛР</b>
5	Моделирование информационных потоков в компании	Объектное моделирование системы ДОУ в организации (UML)	<b>Отчет по ЛР</b>
6	Информационные системы сопровождения бизнес-процессов	Документирования бизнес-процессов в системе электронного документооборота.	<b>Отчет по ЛР</b>
6	Информационные системы сопровождения бизнес-процессов	Системы workflow. Особенности функционирования и принципы работы.	<b>Отчет по ЛР</b>

### 2.3.4 Темы для самостоятельного изучения

Наименование темы	Количество часов	
	ОФО	ЗФО
Основные и вспомогательные процессы. Производственные, управленческие и обеспечивающие процессы.	7	12
Достоинства и недостатки функционального подхода к управлению	10	12
Референтная модель бизнес-процессов	10	16
	10	14
Особенности документирования в матричной структуре.	10	16
Обзор методик моделирования бизнес-процессов	10	18



Типы диаграмм в языке UML	14	20
Автоматизация управления бизнес-процессами. BPM-системы.	10	18
<i>Всего</i>	81	126

### 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА АУДИТОРНЫХ ЗАНЯТИЯХ

Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся приведены в таблицах 6 и 7.

№ темы	Вид занятия (Л, ПР, ЛР), тема занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
2	Л. Сравнительный анализ процессного и функционального подхода	Диалоговая лекция	2	2
7	Л. Функциональное и объектное моделирование системы ДОУ	Компьютерная презентация	2	-
6	ЛР. Разработка технического задания к системе документационного обеспечения бизнес-процессов в компании	Разбор конкретных ситуаций	8	2
7	ЛР. Функциональное моделирование системы ДОУ в организации (IDEF0, DFD,	Разбор конкретных ситуаций	4	2
7	ЛР. Объектное моделирование системы ДОУ в организации (UML)	Разбор конкретных ситуаций	4	-
<i>Всего:</i>			<b>20 час. (48%)</b>	<b>6 час (43%)</b>

### 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

#### 4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

##### 4.1.1. Контрольная работа

1. Выбрать организацию или предприятие, с деятельностью которого Вы достаточно хорошо знакомы.
2. Выделить ключевые бизнес-процессы этой организации (не более 10), перечислить их.
3. Разработать модель одного из бизнес-процессов в выбранной организации с использованием методологии IDEF0. Модель должна содержать:
  - 3.1) аннотацию, включающую: название бизнес-процесса, его краткую характеристику, точку зрения (с чьей точки зрения рассматривается процесс, например, менеджер по продажам);

3.2) три уровня диаграмм:

- контекстная диаграмма;
- диаграмма 1 уровня;
- диаграммы 2 уровня (не менее 2 диаграмм);

3.3) глоссарий (печень названий функциональных блоков и дуг, используемых в диаграмме).

3.4) таблицы с описанием информационных (документационных) потоков, обеспечивающих бизнес-процесс

## **4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

### **Перечень вопросов, выносимых на зачет по учебной дисциплине «Моделирование деятельности службы ДООУ»**

1. Роль и место службы ДООУ в системе управления компанией.
2. Основные задачи документационного обеспечения управления
3. Сравнительный анализ процессного и функционального подхода к управлению: достоинства и недостатки
4. Структурное (процессное) моделирование бизнес-процессов.
5. Матрица-генератор бизнес-функций и функций менеджмента.
6. Референтная модель бизнес-процессов
7. Состав документации для описания и анализа бизнес-процессов.
8. Структурно-функциональная диагностика компании. Метод фотографии рабочего времени.
9. Описание документов бизнес-процесса
10. Функциональная и процессная организационная структура: сходства и различия.
11. Матричная структура предприятия.
12. Формирование требований к системе документационного обеспечения бизнес-процессов в компании.
13. Методики моделирования бизнес-процессов
14. Функциональное и объектное моделирование системы ДООУ в организации.
15. Методология IDEF0, методология DFD.
16. Основы объектного моделирования на языке UML
17. Структура информационного обеспечения бизнес-процессов.
18. Системы электронного документооборота.
19. Системы workflow. Особенности функционирования и принципы работы.
20. Автоматизация управления бизнес-процессами. BPM-системы.

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1 Основная литература

№ п.п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке факультета	Электронный ресурс размещен на
1	Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров. - Москва : Юрайт, 2014. - 576 с.	12	
2	Елиферов В.Г. Бизнес-процессы: регламентация и управление : учебное пособие / В. Г. Елиферов, В. В. Репин ; Ин-т экономики и финансов "Синергия" ; [науч. ред. совет В. И. Видяпин и др.]. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 318 с.	2	

### 5.2 Дополнительная литература

№ п.п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке факультета	Электронный ресурс размещен на
3	Калянов, Г.Н. Моделирование, анализ, реорганизация и автоматизация бизнес-процессов : учебное пособие для студентов вузов / Калянов, Георгий Николаевич ; Г. Н. Калянов. - М. : Финансы и статистика, 2006. - 239 с.	42	
4	Ильин, В.В. Моделирование бизнес-процессов : практический опыт разработчика : [пособие по подготовке к внедрению корпоративной информационной системы управления компанией с использованием пакета ARIS]. М.: Вильямс , 2006. - 166 с.	5	
5	Джестон, Дж. Управление бизнес-процессами : практическое руководство по успешной реализации проектов / Джестон, Дж., Й. Нелис ; Дж. Джестон, Й. Нелис ; [пер. с англ. В. Агапов]. - СПб. ; М. : Символ-Плюс, 2008. - 511 с.	8	

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Портал «Doc-online». URL: <http://doc-online.ru>
2. Портал: Технологии корпоративного управления. URL: <http://iteam.ru>
3. Электронная библиотека CyberLeninka: URL: [cyberleninka.ru](http://cyberleninka.ru)

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс предусматривает занятия в компьютерном классе, подключенном к Интернету с установленным специализированным программным обеспечением. Предусмотрены лекции, лабораторные занятия в виде выполнения практических заданий по проектированию ДО бизнес-процессов.

Для эффективного изучения практической части дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически выполнять подготовку к практическим занятиям по предложенным преподавателем темам;
- своевременно выполнять и защищать лабораторные задания.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных информационных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.
- доклады, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета.

Эссе или доклад готовится студентом самостоятельно, в нём обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из общетехнической и специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании доклада должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **8.1 Перечень необходимого программного обеспечения**

- Microsoft Word 2010 или более поздний;
- Программный продукт Microsoft Visio;
- Средство чтения PDF-файлов Adobe Acrobat или аналог.

### **8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем**

Специальные систем не требуется.

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

Компьютерный класс (ауд. 401, 402): 15 учебных мест с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере.