МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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
_____Хагуров Т.А.
«28» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.08 Организационное проектирование системы управления документацией
(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки *46.04.02 Документоведение и архивоведение*
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) *Управление документацией в организации, органах власти и управления*
(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения *очная*
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация *магистр*

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины «*Организационное проектирование системы управления документацией»* составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки __*46.04.02 Документоведение и архивоведение* __

Программу составил(и):

А.П. Савченко, доц. кафедры, канд. физ.-мат. наук, доцент _____

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание *подпись*

М.Р. Закарян, доц. кафедры, канд. техн. наук, доцент _____

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание *подпись*

Рабочая программа дисциплины «*Организационное проектирование системы управления документацией»* утверждена на заседании кафедры *общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов*
протокол № __*7*__ «_*13*_»__*апреля*__20*21* г.
Заведующий кафедрой __*Ермоленко В.В.*__ ____ _____
фамилия, инициалы подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета _____*управления и психологии*_____
протокол № ___*7*___ «__*27*__»___*апреля*____20__ г.
Председатель УМК факультета ___*Шлюбуль Е.Ю.*___ _____
фамилия, инициалы подпись

Рецензенты:

Рубцова Елена Юрьевна, начальник управления по делам архивов в управлении делами администрации Краснодарского края;

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки управления делами администрации Краснодарского края

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

формирование у документоведа профессионального документоведческого стиля организации и управления документационной деятельностью и документопотоками современной инновационной фирмы, развитие практических навыков организационного проектирования системы управления документацией в организации.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

теоретическая компонента:

– изучить документную деятельность и документопотоки в организации с позиции теории современного документоведения и архивоведения;

– изучить теоретико-методологические основы организационного проектирования документной деятельности и системы управления документацией;

– изучить теоретическую модель документной деятельности и системы управления документацией организации;

познавательная компонента:

– приобрести знания о роли и значение документной деятельности и документопотоков в целостной структуре деятельности предприятия;

–приобрести знания об историческом ходе развития документной деятельности и системы управления документацией на предприятиях различных организационных форм и видов деятельности;

– приобрести знания о проблеме формирования документной деятельности и системы управления документацией в современной инновационной фирме и путях ее решения;

практическая компонента:

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

– сформировать умение осуществлять организационное проектирование документной деятельности и системы управления документацией 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 документоведческой культуры;

– приобщение к ценностям документоведческого искусства, достижениям мировой документоведческой науки;

– формирование необходимых морально-этических и профессиональных качеств документоведа;

– формирование самостоятельности и объективности в процессе системных исследований социально значимых проблем документоведения и архивоведения;

– формирование позитивных изменений в стиле и образе профессиональной деятельности документоведа;

– формирование у студента обязательности 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 системы управления документацией» относится к части, формируемой участниками образовательного процесса,

Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе в третьем семестре по очной и на 2 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент владел знаниями, умениями и навыками в объеме требований дисциплин, изучаемых на первом курсе обучения. При этом к основным обеспечивающим дисциплинам относятся следующие курсы: 1) Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении; 2) Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота; 3) Управление государственными и муниципальными архивами; 4) Информационные технологии в документоведении и архивоведении; 5) Управление организацией; 6) Управление проектами документоведения и архивоведения.

В свою очередь, изучение дисциплины «Организационное проектирование системы управления документацией» 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 разделам образовательной программы относятся производственная практика, научно-исследовательская работа и итоговая государственная аттестация.

Кроме того, изучение дисциплины «Организационное проектирование системы управления документацией» осуществляется в строгой логической взаимосвязи с изучением дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине *(знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))*
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	
ИУК-2.1. Использует принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач	**Знает** принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач
	Умеет применять знания принципов, методов и моделей проектного менеджмента в решении профессиональных задач
	Владеет принципами, методами и моделями проектного менеджмента в решении профессиональных задач
ИУК-2.2. Разрабатывает программу действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами	**Знает** принципы, правила и содержание процессов управления проектами, существующие концепции и теоретико-методологические основы управления проектами
	Умеет разрабатывать программу действий по решению задач проекта, оценивать риски проекта и обеспечивать его выполнение
	Владеет методами рационального управления ресурсами проекта
ПК-1. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	
ИПК 1.1 – способен анализировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией	**Знает** структуру и содержание деятельности по документационному обеспечению управления организацией
	Умеет анализировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией
	Владеет методами анализа деятельности по документационному обеспечению управления организацией

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине *(знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))*
ИПК 1.2 – способен планировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией	**Знает** стадии, этапы и содержание работ деятельности по документационному обеспечению управления организацией
	Умеет планировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией
	Владеет методами планирования деятельности по документационному обеспечению управления организацией
ИПК 1.3 – способен организовать деятельность по документационному обеспечению управления организацией	**Знает** теорию и методологию организационного проектирования деятельности по документационному обеспечению управления организацией
	Умеет организовать деятельность по документационному обеспечению управления организацией
	Владеет методологией организационного проектирования деятельности по документационному обеспечению управления организацией
ПК-2 Построение системы документационного обеспечения управления организации	
ИПК 2.1 – способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления	**Знает** закономерности развития документационного обеспечения управления
	Умеет осуществлять сбор, систематизацию и анализ информации о состоянии документационного обеспечения управления зарубежных и отечественных организаций
	Владеет методами системного анализа состояния документационного обеспечения организации.
ИПК 2.2 – способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами	**Знает** принципы, методы и модели взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами
	Умеет планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами
	Владеет методами планирования взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами
ИПК 2.3 – способен организовать работы по построению системы документационного обеспечения	**Знает** принципы методы и модели построения системы документационного обеспечения
	Умеет организовать работы по построению системы документационного обеспечения
	Владеет инструментами и методами организации работ по построению системы документационного обеспечения

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице:

Виды работ		Всего часов	Форма обучения
			очная
			3 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:		**24,2**	**24,2**
Аудиторные занятия (всего):		**24**	**24**
занятия лекционного типа		12	12
лабораторные занятия		-	-
практические занятия		12	12
семинарские занятия		-	-
Иная контактная работа:		**0,2**	**0,2**
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		**83,8**	**83,8**
Реферат/эссе (подготовка)		15,8	15,8
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)		58	58
Подготовка к текущему контролю		10	10
Контроль:		**зачет**	**зачет**
Подготовка к экзамену		-	-
Общая трудоемкость	**час.**	**108**	**108**
	в том числе контактная работа	**24,2**	**24,2**
	зач. ед.	**3**	**3**

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в *3* семестре *(очная форма обучения)*

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Введение. Система управления документацией в современной организации	35,8	4	4	-	27,8
2.	Основы современного организационного проектирования	36	4	4	-	28
3.	Управление организационным проектом системы управления документацией	36	4	4	-	28
	ИТОГО по разделам дисциплины	**107,8**	**12**	**12**	**-**	**83,8**
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	**-**				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	**0,2**				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	**108**				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Введение. Система управления документацией в современной организации	**Лекция1.** Введение. Структура документации организации, сущность управления документацией и проблема организации управления документацией в современной организации.	*Р*
2.		**Лекция2.** Принципы методы и модели организации управления документацией на современном предприятии.	*Р*
3.	Основы современного организационного проектирования	**Лекция3** Теоретико-методологические методологические основы современного организационного проектирования	*О*
4.		**Лекция4.** Инструментально методические основы современного организационного проектирования.	*О*
5.	Управление организационным проектом системы управления документацией	**Лекция5.** Концептуальный организационный проект и управление содержанием организационного проекта системы управления документацией.	*ПД*
6.		**Лекция6.** Рабочий организационный проект и управление ресурсом, временем и командой организационного проекта системы управления документацией. Заключение	*ПД*

Р – реферат, О – опрос, ПД – презентация доклада.

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
	Введение. Система управления документацией в современной организации	**Семинар1.** Анализ структуры документации предприятия и проблем организации управления документацией в современных условиях деятельности предприятия	*ПЗ, Э*
2.		**Семинар2.** Системный анализ проблемы организации системы управления документацией предприятия и постановка проблемы организационного совершенствования системы управления документацией предприятия в современных условиях.	*ПЗ,Э*
3.	Основы современного организационного проектирования	**Семинар3** Анализ концепций подходов и методологий организационного проектирования в контексте проблемы организационного совершенствования системы управления документацией предприятия в современных условиях	*ПЗ, Э*
4.		**Семинар4.** Анализ сред, инструментов и методов организационного проектирования в контексте проблемы организационного совершенствования системы управления документацией предприятия в современных условиях.	*К, Э*
5.	Управление организационным проектом системы	**Семинар5.** Анализ содержания концептуального организационного проектирования системы управления документацией предприятия и планирование управления содержанием организационного проекта	*ПЗ, К, Э*

6.	управления документацией	**Семинар6.** Анализ содержания рабочего организационного проектирования системы управления документацией предприятия и планирование управления ресурсом, временем и командой организационного проекта. Оценка эффективности осуществления организационного проекта системы управления документацией предприятия	*ПЗ, К, Э*

Практическое задание – *ПЗ*; эссе – *Э*, коллоквиум – *К*,

При изучении дисциплины могут применятся электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовой работы не предусмотрено

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка учебного (теоретического) материала	1. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468850 (дата обращения: 12.09.2021).) 2. Козлов, В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В.П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467743 (дата обращения: 12.09.2021).
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468462 (дата обращения: 12.09.2021).
3	Реферат	5. Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес процессов, протокол № 11 от 30.06.2017 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, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

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.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «*Организационное проектирование системы управления документацией*».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ролевой игры, ситуационных задач (указать иное) и промежуточной аттестации в форме вопросов к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИУК-2.1. Использует принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач	**Знает** принципы, методы и модели проектного менеджмента в решении профессиональных задач. **Умеет** применять знания принципов, методов и моделей проектного менеджмента в решении профессиональных задач. **Владеет** принципами, методами и моделями проектного менеджмента в решении профессиональных задач.	*Практическое задание. Рабочая тетрадь*	*Вопрос на зачете 1-3*
2	ИУК-2.2. Разрабатывает программу действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами	**Знает** принципы, правила и содержание процессов управления проектами, существующие концепции и теоретико-методологические основы управления проектами. **Умеет** разрабатывать программу действий по решению задач проекта, оценивать риски проекта и обеспечивать его выполнение. **Владеет** методами рационального управления ресурсами проекта.	*Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу*	*Вопрос на зачете 4-7*
3	ИПК 1.1 – способен анализировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией	**Знает** структуру и содержание деятельности по документационному обеспечению управления организацией. **Умеет** анализировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией. **Владеет** методами анализа деятельности по документационному обеспечению управления организацией.	*Задание по теме, разделу* *Круглый стол* *Кейс*	*Вопрос на зачете 8-11*
4	ИПК 1.2 – способен планировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией	**Знает** стадии, этапы и содержание работ деятельности по документационному обеспечению управления организацией. **Умеет** планировать деятельность по документационному обеспечению управления организацией. **Владеет** методами планирования деятельности по документационному обеспечению управления организацией.	*Курсовой проект (работа)*	*Вопрос на зачете 12-15*
5	ИПК 1.3 – способен организовать деятельность по документационному обеспечению управления организацией	**Знает** теорию и методологию организационного проектирования деятельности по документационному обеспечению управления организацией. **Умеет** организовать деятельность по документационному обеспечению управления организацией **Владеет** методологией организационного проектирования деятельности по документационному обеспечению управления организацией.	*Опрос* *Реферат*	*Вопрос на зачете 16-20*

6	ИПК 2.1 – способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления	**Знает** закономерности развития документационного обеспечения управления. **Умеет** осуществлять сбор, систематизацию и анализ информации о состоянии документационного обеспечения управления зарубежных и отечественных организаций. **Владеет** методами системного анализа состояния документационного обеспечения организации.	*Реферат, доклад, сообщение, эссе*	*Вопрос на зачете 21-27*
7	ИПК 2.2 – способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами	**Знает** принципы, методы и модели взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами **Умеет** планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами. **Владеет** методами планирования взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами.	*Опрос* *Реферат*	*Вопрос на зачете 28-30*
8	ИПК 2.3 – способен организовать работы по построению системы документационного обеспечения	**Знает** принципы методы и модели построения системы документационного обеспечения. **Умеет** организовать работы по построению системы документационного обеспечения. **Владеет** инструментами и методами организации работ по построению системы документационного обеспечения.	*Реферат, доклад, сообщение, эссе*	*Вопрос на зачете 31-40*

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерный перечень вопросов и заданий

Примерная тематика рефератов

№	Тема
1	2
1.	Введение. Проблемы теории современного документоведения и архивоведения
1)	Документное явление и документ как феномен реальности и их проявления в социальной реальности
2)	Философское описание и философское объяснение документного явления
3)	Эволюция концепций документного явления и документа
4)	Категориально-понятийная проблема современного документоведения и архивоведения
5)	Терминологическая проблема современного документоведения и архивоведения
6)	Единство концептуальной и методологической проблемы современного документоведения и архивоведения
2.	Общая теория современного документоведения
7)	Документ и его значение
8)	Сущность философских теорий отражения и отображения и их значение для современного языкознания и документоведения
9)	Информационная сущность и знаково-символьная форма документа
10)	Документирование и среда документирования

11)	Система документирования, ее структура и классификация
12)	Документация, ее структура и классификация
3.	Прикладная теория систем социальной документации – современное архивоведение. Заключение
13)	Феномен архивной организации систем документации в реальности
14)	Архив – естественная форма фактической организации реальной системы документации
15)	Структурные свойства документа в системе документации
16)	Архивные свойства документа в системе документации
17)	Структура описания документа как архивного
18)	Современный архив и архив будущего

Тематика практических заданий

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
5) Система документирования и система документации в организации
6) Документооборот и документопотоки в организации
7) Документопотоки в структуре деятельности организации
8) Информационные 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
13) Точки зрения и концепции организации как объекте проектирования, сравнительный анализ.
14) Ретроспективный аналитический обзор концепций организации.
15) Структура предметной сущности организации в рамках концепции экологической организации
16) Структура предметной сущности организации в рамках концепции организации стратегического выбора
17) Методология организационного проектирования с точки зрения концепции экологической организации
18) Методология организационного проектирования с точки зрения концепции организации стратегического выбора.
19) Классификация методов организационного проектирования
20) Методы организационного проектирования на основе процессного подхода
21) Методы организационного проектирования на основе структурного подхода
22) Методы организационного проектирования на основе онтологического подхода
23) Методы организационного проектирования на основе системного подхода

24) Системно-диалектический метод организационного проектирования

Перечень контрольных практических задач

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 системы управления документацией инновационного предприятия по производству товаров определить параметры, свойства и характеристики ее организационной структуры в организации инновационного предприятия.

6. На основе анализа системы управления документацией 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 системы управления документацией инновационного предприятия по производству товаров.

8. На основе анализа методологий организационного проектирования произвести выбор методологии для организационного проектирования системы управления документацией инновационного предприятия по производству товаров.

9. На основе анализа методов организационного проектирования произвести выбор метода для организационного проектирования системы управления документацией инновационного предприятия по производству товаров.

10. На основе анализа методов организационного проектирования произвести выбор метода для организационного проектирования системы управления документацией инновационного предприятия по производству услуг.

11. На основе анализа сред и инструментов организационного проектирования произвести выбор среды и инструмента для организационного проектирования системы управления документацией инновационного предприятия по производству товаров.

12. На основе анализа сред и инструментов организационного проектирования произвести выбор среды и инструмента для организационного проектирования системы управления документацией инновационного предприятия по производству услуг.

13. На основе концептуального организационного анализа системы управления документацией инновационного предприятия по производству товаров сформировать характеристику ее концептуального организационного проекта.

14. На основе концептуального организационного анализа системы управления документацией инновационного предприятия по производству услуг сформировать характеристику ее концептуального организационного проекта.

15. На основе описательного организационного анализа системы управления документацией инновационного предприятия по производству товаров сформировать характеристику ее описательного организационного проекта.

16. На основе описательного организационного анализа системы управления документацией инновационного предприятия по производству услуг сформировать характеристику ее описательного организационного проекта.

17. На основе технического организационного анализа системы управления документацией инновационного предприятия по производству товаров сформировать характеристику ее технического организационного проекта.

18. На основе технического организационного анализа системы управления документацией 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.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы к зачету

11. 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 системы управления документацией
21. Место и роль системы управления документацией в организации.
22. Эволюция организационных форм системы управления документацией.
23. Новые организационные формы системы управления документацией.
24. Структура системы управления документацией 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 системы управления документацией.
41. Описательный организационный проект системы управления документацией
42. Технический организационный проект системы управления документацией.
43. Современные теоретико-методологические, теоретико-прикладные и прагматические проблемы организационного проектирования системы управления документацией.
44. Основные направления организационного развития системы управления документацией в условиях инновационной экономики.

Критерии оценивания результатов обучения

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, знает формы документов всех типов, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять реальное состояние документной системы организации, используя документный материал, иллюстрируя его примерами.

«не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры по организации документной системы предприятия, довольно ограниченный объем знаний программного теоретического материала.

Содержание зачета

Время подготовки – 30 минут

1. Подготовка ответа на 1-й вопрос по общим теоретическим проблемам современного документоведения – 15 минут.

2. Выполнение практического задания и подготовка ответа на 2-й вопрос, по прикладным проблемам современного документоведения и архивоведения – 15 минут.

3. Устная беседа по проблемам вопросов.

Критерии оценки.

1. Понимание текста по своему научному направлению

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

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

(зачтено) - анализ вопросов проведен в целом успешно, но не систематически, информация представлена не достаточно адекватно.

(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 учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468838 (дата обращения: 12.09.2021).

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471512 (дата обращения: 12.09.2021).

3. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468850 (дата обращения: 12.09.2021).

4. Дрещинский, В.А. Основы проектирования и развития организаций : учебник для вузов / В.А. Дрещинский. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14406-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477544 (дата обращения: 12.09.2021).

5. Кузнецов, Ю.В. Теория организации: учебник и практикум для вузов / Ю.В. Кузнецов, Е.В. Мелякова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02949-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468568 (дата обращения: 12.09.2021).

6. Ларьков Н.С. Документоведение. Учебник. / Издание 3-е. – М.: Проспект, 2016. – 416 с.

7. Панафидин Ф.А. Теоретические основы документоведения: Учебное пособие / Панафидин Ф.А. – М.: Lennex Corp, — Подготовка макета: Издательство Нобель Пресс, 2013. – 80 с.

8. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Архивоведение. Учебник для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 386 с.

9. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. Документоведение. Учебник. – М.: Логос, 2011. – 178 с. http://www.biblioclub.ru/book/84880/.

5.2. Периодическая литература

1. Отечественные архивы (ВАК), http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/o-zhurnale.

2. Исторический архив (ВАК), http://www.rosspen.su/ru/archive/.

3. Информационное право (ВАК), http://www.infolaw.ru/.

4. Вестник архивиста (ВАК), 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 (ВАК), http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents.

3.Российский журнал менеджмента (ВАК), http://gsom.spbu.ru/gsom/publishing/rjm/.

4. Проблемы теории и практики управления (ВАК), http://www.uptp.ru/.

5. Менеджмент в России за рубежом (ВАК), http://www.mevriz.ru/.

2. Креативная экономика (ВАК), https://bgscience.ru/journals/ce/.

7. Информационное общество (ВАК), http://www.infosoc.iis.ru/.

8. Вопросы экономики (ВАК), http://www.vopreco.ru/.

9. Информационный бюллетень РОСАРХИВА, http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/informacionnyy-byulleten-rosarhiva.

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» https://urait.ru/
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» https://e.lanbook.com

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) http://webofscience.com/
2. Scopus http://www.scopus.com/
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley https://onlinelibrary.wiley.com/
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) http://www.elibrary.ru/
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН http://archive.neicon.ru
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) https://rusneb.ru/
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина https://www.prlib.ru/
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action
10. Springer Journals https://link.springer.com/

11. Nature Journals https://www.nature.com/siteindex/index.html
12. Springer Nature Protocols and Methods https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols
13. Springer Materials http://materials.springer.com/
14. zbMath https://zbmath.org/
15. Nano Database https://nano.nature.com/
16. Springer eBooks: https://link.springer.com/
17. "Лекториум ТВ" http://www.lektorium.tv/
18. Университетская информационная система РОССИЯ http://uisrussia.msu.ru

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных http://www.uspto.gov/patft/
2. Полные тексты канадских диссертаций http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/
3. КиберЛенинка (http://cyberleninka.ru/);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации https://www.minobrnauki.gov.ru/;
5. Федеральный портал "Российское образование" http://www.edu.ru/;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" http://window.edu.ru/;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru/ .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (http://fcior.edu.ru/);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" https://pushkininstitute.ru/;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" http://gramota.ru/;
11. Служба тематических толковых словарей http://www.glossary.ru/;
12. Словари и энциклопедии http://dic.academic.ru/;
13. Образовательный портал "Учеба" http://www.ucheba.com/;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения http://moodle.kubsu.ru
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций http://mschool.kubsu.ru/
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий http://mschool.kubsu.ru;
4. Электронный архив документов КубГУ http://docspace.kubsu.ru/
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" http://icdau.kubsu.ru/

6. 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 системы управления документацией» отводится 83,8 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.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная лаборатория организационного проектирования систем документов, информации и знаний. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (417А).	Количество посадочных мест 24, меловая доска, экран, два тематических стенда, Wi-Fi	-

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Аудитория для курсового проектирования. Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций. Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (415А)	Количество посадочных мест 18, меловая доска, Wi-Fi	-

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Терминальный компьютерный класс. Аудитория для курсового проектирования. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (402Н).	Количество посадочных мест 15, фломастерная доска, экран, проектор, проводной интернет, Wi-Fi	Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Kaspersky