

Объем трудоемкости: 2 зачетных единиц

Цель дисциплины: формирование и развитие у студентов личностных качеств и формирование общекультурных (общенаучных, социально-личностных, инструментальных) и профессиональных компетенций в области методологического и методического обеспечения организационного проектирования документных систем, направленного на осуществление непрерывного инновационного организационного совершенствования и развития документных систем.

Задачи дисциплины: *Образовательные задачи освоения теоретической компоненты:*

1) изучение базовых методологических принципов организационного проектирования; 2) изучение фундаментальных методологических понятий и категориального и терминологического аппарата методологии организационного проектирования; 3) изучение и привитие умения правильно выбирать методы, методики и формировать правила организационного проектирования в зависимости от возможностей доступных коммуникационных сред;

Образовательные задачи освоения познавательной компоненты: 1) изучение новых методологических подходов, основанных на современных представлениях о системе управления, ее коммуникационной среде, к организационному проектированию документных систем; 2) формирование современного представления о природе, содержании и развитии методологической системы, обеспечивающей эффективное организационное проектирование документной системы; 3) изучение принципов и правил логико-смыслового конструирования методологической системы, обеспечивающей эффективное организационное проектирование документной системы в условиях современных коммуникационных сред; 4) изучение исторической данности, современного состояния и перспектив развития методологических систем для осуществления организационного проектирования документной системы.

Образовательные задачи освоения практической компоненты: 1) освоение современных методик проведения исследований по актуальным проблемам построения методологических систем для осуществления организационного проектирования документных систем; 2) освоение современных методов и технологий построения методологических систем для осуществления эффективного организационного проектирования документных систем в условиях современных коммуникационных сред; 3) освоение современного инструментария построения эффективных систем методологического и методического обеспечения организационного проектирования документных систем в условиях развития информационного и формирования интеллектуального общества; 4) приобретение опыта методологического и методического обеспечения организационного проектирования документных систем в условиях развития информационного и формирования интеллектуального общества.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы организационного проектирования документных систем» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре для очной формы обучения и на 5 курсе для заочной формы обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет. Дисциплина базируется на таких дисциплинах как «Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении», «Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении», «Управление архивной деятельностью», «Управление электронными документами и корпоративным контентом», «Основы организационного проектирования документных систем» и других. В свою очередь дисциплина обеспечивает успешное изучение всех комплексных и системных дисциплин программы бакалавриата, в частности, «Организация и технология ДОУ», «Информационно-документационное обеспечение трудовых отношений». Кроме того,

дисциплина осваивается в тесном взаимодействии с дисциплинами «Исследование документных систем» и «Электронный офис» и обеспечивает успешное прохождение преддипломной практики и выполнение выпускной квалификационной работы.

Требования к уровню освоения дисциплины

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))
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	
ИОПК-2.1 Способен решать задачи в организации и документационном обеспечении управления	Знает основные аспекты решения задач в области документоведения и архивоведения
	Умеет применять знания основных аспектов решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности
	Владеет аспектами решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности
ИОПК-2.2 Участвует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности	Знает методы разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения
	Умеет применять знания методов разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности
	Владеет методами разработки и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ИОПК-4.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий в организации	Знает теоретико-методические основы принципов работы современных информационных технологий в организации
	Умеет применять знания теоретико-методических основ принципов работы современных информационных технологий в организации
	Владеет базовыми методами и методиками применения принципов работы современных информационных технологий в организации
ИОПК-4.2. Использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности	Знает основы использования современных информационных технологии в профессиональной деятельности
	Умеет применять знания основ использования современных информационных технологии в профессиональной деятельности
	Владеет базовыми методами и методиками использования современных информационных технологии в профессиональной деятельности
ИОПК-4.3. Применяет современные информационные технологии в профессиональной деятельности	Знает технологии применения современных информационных технологии в профессиональной деятельности
	Умеет осуществлять технологии применения современных информационных технологии в профессиональной деятельности
	Владеет базовыми технологиями применения современных информационных технологии в профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ПК-4 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	
ИПК-4.1 Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знает основные аспекты участия в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
	Умеет применять знания основных аспектов участия в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
	Владеет аспектами участия в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
ИПК-4.2 Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знает теоретико-методические основы применения системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
	Умеет применять знания теоретико-методических основ применения системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
	Владеет базовыми методами и методиками применения системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации

Содержание дисциплины: Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины, очная форма обучения.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Раздел 1. Теоретико-методологические основы организационного проектирования. Специфика организационного проектирования документных систем	17	4	8	-	5
2.	Раздел 2. Технологии организационного проектирования. Специфика и особенности технологии организационного проектирования документных систем, стандарты по управлению документами	17	4	8	-	5
3.	Раздел 3. Современная инфраструктура организационного проектирования. Специфика и особенности современной инфраструктуры организационного проектирования документных систем	17	4	8	-	5
4.	Раздел 4. Действующая нормативно-правовая база организационного проектирования. Специфика и особенности действующей нормативно-правовой базы организационного проектирования документных систем	18,8	4	6	-	8,8
	ИТОГО по разделам дисциплины	69,8	16	30		23,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				-
	Промежуточная аттестация (ИКП)	0,2				-
	Подготовка к текущему контролю	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Содержание дисциплины: Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины, заочная форма обучения.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
5.	Раздел 1. Теоретико-методологические основы организационного проектирования. Специфика организационного проектирования документных систем	16,5	6	4	-	6,5
6.	Раздел 2. Технологии организационного проектирования. Специфика и особенности технологии организационного проектирования документных систем, стандарты по управлению документами	16,5	4	4	-	8,5
7.	Раздел 3. Современная инфраструктура организационного проектирования. Специфика и особенности современной инфраструктуры организационного проектирования документных систем	16,5	4	4	-	8,5
8.	Раздел 4. Действующая нормативно-правовая база организационного проектирования. Специфика и особенности действующей нормативно-правовой базы организационного проектирования документных систем	16,5	4	6	-	6,5
ИТОГО по разделам дисциплины		66	18	18		30
контроль		3,8				
Контролируемая самостоятельной работы (КСР)		2				-
Промежуточная аттестация (ИКП)		0,2				-
Подготовка к текущему контролю		-				
Общая трудоемкость по дисциплине		72				

Курсовые работы: (не предусмотрена)

Форма проведения аттестации по дисциплине: (зачет)

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

