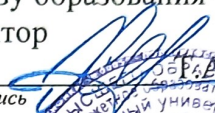


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

 Ф. В. Хагуров

подпись

« 30 »



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.02.09 Основы организационного проектирования документных систем

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль)

Информационно-документационное обеспечение
управления организацией

(наименование направленности (профиля) специализации)

Форма обучения

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация

бакалавр

Краснодар 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.В.02.09 Основы организационного проектирования документных систем составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
код и наименование направления подготовки

Программу составили:

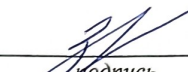
М.А. Мирошниченко, доц. кафедры, канд. экон. наук, доцент

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


подпись

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

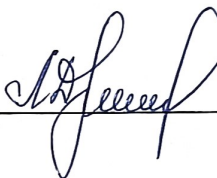
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание


подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.В.02.09 Основы организационного проектирования документных систем утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
протокол № 6 «15» апреля 2025 г.

Заведующий кафедрой общего, стратегического,
информационного менеджмента и бизнес-процессов
канд. экон. наук, доцент

подпись



Д. В. Ланская

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 10 «22» апреля 2025 г.

Председатель УМК факультета


подпись

К. М. Белокопытова

Рецензенты:

Дегула Сергей Алексеевич - руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края».

Ключко Елена Николаевна - доктор экономических наук, профессор кафедры менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет», доцент

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения 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.

1.2 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 документные системы;
- 2) освоение современных методов и технологий построения методологических систем для осуществления эффективного организационного проектирования документные системы в условиях современных коммуникационных сред;
- 3) освоение современного инструментария построения эффективных систем методологического и методического обеспечения организационного проектирования документные системы в условиях развития информационного и формирования интеллектуального общества;
- 4) приобретение опыта методологического и методического обеспечения организационного проектирования документные системы в условиях развития информационного и формирования интеллектуального общества.

1.3 Место дисциплины (модуля) 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. 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.

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))
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 технологий в профессиональной деятельности
	Умеет применять знания основ использования современных информационных технологий в профессиональной деятельности
	Владеет базовыми методами и методиками использования современных информационных технологий в профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
ИОПК-4.3. Применяет современные информационные технологии в профессиональной деятельности	Знает технологии применения современных информационных технологий в профессиональной деятельности
	Умеет осуществлять технологии применения современных информационных технологий в профессиональной деятельности
	Владеет базовыми технологиями применения современных информационных технологий в профессиональной 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

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 2 зачетных единицы (72 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов (ОФО)	Форма обучения		
			очная		очно-заочная
1	2	3	4	5	6
		4 семестр (часы)	5 семестр (часы)	X семестр (часы)	5 курс (часы)
Контактная работа, в том числе:	48,2	48,2	-	-	38,2
Аудиторные занятия (всего):	46	46	-	-	36
занятия лекционного типа	16	16	-	-	18
лабораторные занятия	-	-	-	-	-
практические занятия	30	30	-	-	18
Иная контактная работа:	2,2	2,2	-	-	2,2
Контролируемая самостоятельная работа (КСР)	2	2	-	-	2
Промежуточная аттестация (ИКП)	0,2	0,2	-	-	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	23,8	23,8	-	-	22
Реферат/эссе (подготовка)	9,8	9,8	-	-	10
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.)	4	4	-	-	6
Подготовка к текущему контролю	10	10	-	-	6
Контроль:	зачет	зачет	-	-	3,8
Подготовка к экзамену	-	-	-	-	-
Общая трудоемкость	час.	72	72	-	72
	в том числе контактная работа	48,2	48,2	-	38,2
	зач. ед.	2	2	-	2

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		
			Л	ПЗ	ЛР
1.	Раздел 1. Теоретико-методологические основы организационного проектирования. Специфика организационного проектирования документных систем	26	4	8	-
2.	Раздел 2. Технологии организационного проектирования. Специфика и особенности технологии организационного проектирования документных систем, стандарты по управлению документами	27,8	4	10	-
3.	Раздел 3. Современная инфраструктура организационного проектирования. Специфика и особенности современной инфраструктуры организационного проектирования документных систем	26	4	8	-
4.	Раздел 4. Действующая нормативно-правовая база организационного проектирования. Специфика и особенности действующей нормативно-правовой базы организационного проектирования документных систем	26	4	8	-
	ИТОГО по разделам дисциплины	105,8	16	34	55,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-
	Промежуточная аттестация (ИКП)	0,2			-
	Подготовка к текущему контролю	-			
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			

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	СРС
1.	Раздел 1. Теоретико-методологические основы организационного проектирования. Специфика организационного проектирования документных систем	16,5	6	4	-	6,5
2.	Раздел 2. Технологии организационного проектирования. Специфика и особенности технологии организационного проектирования документных систем, стандарты по управлению документами	16,5	4	4	-	8,5
3.	Раздел 3. Современная инфраструктура организационного проектирования. Специфика и особенности современной инфраструктуры организационного проектирования документных систем	16,5	4	4	-	8,5
4.	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				

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

Темы лекционных занятий, их содержание и формы текущего контроля приведены в таблице.

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Теоретико-методологические основы организационного проектирования.	Лекция 1. Теоретико-методологические основы организационного проектирования. Подходы, концепции и теории организационного проектирования. Методы организационного проектирования, их классификация. Содержание организационного проектирования	О
2.	Специфика организационного проектирования документных систем	Лекция 2. Специфика организационного проектирования документных систем. Документные системы, как предмет организации и организационного проектирования. Цели и задачи организационного проектирования документной системы. Стадии и этапы организационного проектирования документной системы	Р

3.	Раздел 2. Технологии организационного проектирования. Специфика и особенности технологии организационного проектирования документные системы, стандарты СМК	Лекция 3. Технологии организационного проектирования. Сущность технологии организационного проектирования. Классификация технологий организационного проектирования. Технологический процесс организационного проектирования и участие в нем человека	<i>Р</i>
1	2	3	4
4.		Лекция 4. Специфика и особенности технологии организационного проектирования документной системы, стандарты по управлению документами. Компьютерные, информационные и цифровые технологии организационного проектирования документных систем. Стандарты по управлению документами	<i>О</i>
5.	Раздел 3. Современная инфраструктура организационного проектирования. Специфика и особенности современной инфраструктуры организационного проектирования документные системы	Лекция 5. Современная инфраструктура организационного проектирования. Техническая, технико-технологическая, информационная и цифровая инфраструктуры организационного проектирования. Инфраструктурная система, инфраструктурный кластер, инфраструктурный комплекс организационного проектирования	<i>О</i>
6.		Лекция 6. Специфика и особенности современной инфраструктуры организационного проектирования документные системы. Современный инфраструктурный комплекс организационного проектирования документные системы	
7.	Раздел 4. Действующая нормативно-правовая база организационного проектирования. Специфика и особенности действующей нормативно-правовой базы организационного проектирования документные системы	Лекция 7. Действующая нормативно-правовая база организационного проектирования. Состав и структура действующих НПА в организационном проектировании. Стандарты по управлению проектами. Стандарты предметной области. Эффективность организационного проектирования	<i>О</i>
8.		Лекция 8. Специфика и особенности действующей нормативно-правовой базы организационного проектирования документные системы. Стандарты СМК. Стандарты по управлению документами и документацией	

Примечание: Р – реферат, О – опрос, Т – тест.

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

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
9.	Раздел 1. Теоретико-методологические основы организационного проектирования. Специфика организационного проектирования документные системы	Семинар 1(4 часа). Теоретико-методологические основы организационного проектирования. Подходы, концепции и теории организационного проектирования. Методы организационного проектирования, их классификация. Содержание организационного проектирования	<i>О</i>
10.		Семинар 2(4 часа). Специфика организационного проектирования документные системы. Документные системы, как предмет организации и организационного проектирования. Цели и задачи организационного проектирования документные системы. Стадии и этапы организационного проектирования документные системы	<i>Р</i>

1	2	3	4
11.	Раздел 2. Технологии организационного проектирования. Специфика и особенности технологии организационного проектирования	Семинар 3(4 часа). Технологии организационного проектирования. Сущность технологии организационного проектирования. Классификация технологий организационного проектирования. Технологический процесс организационного проектирования и участие в нем человека	Р
12.	документные системы, стандарты СМК	Семинар 4(6 часа). Специфика и особенности технологии организационного проектирования документные системы, стандарты СМК. Компьютерные, информационные и цифровые технологии организационного проектирования документные системы. Стандарты СМК	О
13.	Раздел 3. Современная инфраструктура организационного проектирования. Специфика и особенности современной инфраструктуры организационного проектирования	Семинар 5(4 часа). Современная инфраструктура организационного проектирования. Техническая, технико-технологическая, информационная и цифровая инфраструктуры организационного проектирования. Инфраструктурная система, инфраструктурный кластер, инфраструктурный комплекс организационного проектирования	О
14.	документные системы	Семинар 6(4 часа). Специфика и особенности современной инфраструктуры организационного проектирования документные системы. Современный инфраструктурный комплекс организационного проектирования документные системы	
15.	Раздел 4. Действующая нормативно-правовая база организационного проектирования. Специфика и особенности действующей нормативно-правовой базы организационного проектирования	Семинар 7(4 часа). Действующая нормативно-правовая база организационного проектирования. Состав и структура действующих НПА в организационном проектировании. Стандарты по управлению проектами. Стандарты предметной области. Эффективность организационного проектирования	О
16.	документные системы	Семинар 8(4 часа). Специфика и особенности действующей нормативно-правовой базы организационного проектирования документные системы. Стандарты СМК. Стандарты по управлению документами и документацией	

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

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена

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. Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы организационного проектирования документных систем»
2		2. Конспект лекций по дисциплине «Основы организационного проектирования документных систем»
3	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	Сборник заданий к практическим занятиям по дисциплине «Основы организационного проектирования документных систем»

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.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины *«Основы организационного проектирования документных систем»*.

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

4.1. 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	2	3	4	5
1	ИОПК-2.1 <i>Способен решать задачи в организации и документационном обеспечении управления</i>	Знает основные аспекты решения задач в области документоведения и архивоведения	Реферат	Вопрос на зачете 1-3
2		Умеет применять знания основных аспектов решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности	Практическая задача	Вопрос на зачете 4-7
3		Владеет аспектами решения задач в области документоведения и архивоведения в практике документной деятельности	Ситуационная задача	Вопрос на зачете 8-11
4	ИОПК-2.2 <i>Участствует в разработке организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности</i>	Знает системные принципы и методические приемы разработки программ действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами	Тест	Вопрос на зачете 12-15
5		Умеет применять знания принципов и методических приемов разработки программ действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами	Практическая задача	Вопрос на зачете 16-19
6		Владеет базовыми системными методиками разработки программ действий по решению задач проекта и обеспечивает его выполнение в соответствии с установленными целями, на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами	Групповая дискуссия. Ответ на семинаре	Вопрос на зачете 20-29
7	ИОПК-4.1. <i>Понимает принципы работы современных информационных технологий в организации</i>	Знает теоретико-методические основы принципов работы современных информационных технологий в организации	Ситуационная задача	Вопрос на зачете 30-32
8		Умеет применять знания теоретико-методических основ принципов работы современных информационных технологий в организации	Практическая задача	Вопрос на зачете 33-35
9		Владеет базовыми методами и методиками применения принципов работы современных информационных технологий в организации	Групповая дискуссия. Ответ на семинаре	Вопрос на зачете 36-38

1	2	3	4	5
10	ИОПК-4.2. <i>Использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности</i>	Знает основы использования современных информационных технологии в профессиональной деятельности	Ситуационная задача	Вопрос на зачете 30-32
11		Умеет применять знания основ использования современных информационных технологии в профессиональной деятельности	Практическая задача	Вопрос на зачете 33-35
12		Владеет базовыми методами и методиками использования современных информационных технологии в профессиональной деятельности	Групповая дискуссия. Ответ на семинаре	Вопрос на зачете 36-38
13	ИОПК-4.3 <i>Применяет современные информационные технологии в профессиональной деятельности</i>	Знает технологии применения современных информационных технологии в профессиональной деятельности	Ситуационная задача	Вопрос на зачете 30-32
14		Умеет осуществлять технологии применения современных информационных технологии в профессиональной деятельности	Практическая задача	Вопрос на зачете 33-35
15		Владеет базовыми технологиями применения современных информационных технологии в профессиональной деятельности	Групповая дискуссия. Ответ на семинаре	Вопрос на зачете 36-38
16	ИПК-3.2 <i>Участствует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота</i>	Знает теоретико-методические основы планирования взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами	Ситуационная задача	Вопрос на зачете 39-41
17		Умеет применять знания теоретико-методических основ планирования взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами	Практическая задача	Вопрос на зачете 33-35
18		Владеет базовыми методами и методиками планирования взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами	Групповая дискуссия. Ответ на семинаре	Вопрос на зачете 36-38
19	ИПК-4.1 <i>Участствует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</i>	Знает основные аспекты участия в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Ситуационная задача	Вопрос на зачете 30-32
20		Умеет применять знания основных аспектов участия в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Практическая задача	Вопрос на зачете 33-35

21		Владеет аспектами участия в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Групповая дискуссия. Ответ на семинаре	Вопрос на зачете 36-38
22	ИПК-4.2 <i>Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</i>	Знает теоретико-методические основы применения системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Ситуационная задача	Вопрос на зачете 39-41
23		Умеет применять знания теоретико-методических основ применения системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Практическая задача	Вопрос на зачете 33-35
24		Владеет базовыми методами и методиками применения системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Групповая дискуссия. Ответ на семинаре	Вопрос на зачете 36-38

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

Примерная тематика рефератов

1. Методология как закон мышления и смыслового конструирования вещей и явлений материального мира.
2. Объект, предмет и базовые методологические принципы организационного проектирования.
3. Системный подход к конструированию организационных структур и виды его конкретных методологических реализаций.
4. Классическая методологическая реализация системного подхода к организационному проектированию.
5. Функциональная методологическая реализация системного подхода к организационному проектированию.
6. Феноменологическая методология в организационном проектировании.
7. Процессная методологическая реализация системного подхода к организационному проектированию
8. Проблемная методологическая реализация системного подхода к организационному проектированию.
9. Модель задачи в классической методологии организационного проектирования и правила конструирования организационной структуры.
10. Модель функции в функциональной методологии организационного проектирования и правила конструирования организационной структуры.
11. Модель процесса в процессной методологии организационного проектирования и правила конструирования организационной структуры.
12. Модель проблемы в проблемной методологии организационного проектирования и правила конструирования организационной структуры.
13. Диалектическая методология в организационном проектировании.
14. Метафизическая методология в организационном проектировании.
15. Современные методологические проблемы организационного проектирования.

16. Современное состояние и перспективы развития методологии организационного проектирования.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы для подготовки к зачету

1. Система управления предприятия как объект организационного проектирования.
2. Подходы, концепции и модели систем управления.
3. Коммуникационная структура и коммуникационная среда документной системы.
4. Природа организационного проектирования документные системы предприятия
5. Развитие коммуникационной среды и ее влияние на организационные структуры деятельности человека.
6. Характеристика организационного проектирования как деятельности.
7. Цель, ресурс и результат организационного проектирования.
8. Процесс, предмет и метод организационного проектирования, предметная сущность методологии.
9. Методологический потенциал организационного проектирования.
10. Ресурсный потенциал организационного проектирования.
11. Классификация коммуникационных сред реализации организационного проектирования.
12. Физические коммуникационные среды реализации организационного проектирования.
13. Особенности реализации организационного проектирования в различных физических коммуникационных средах.
14. Метод и методологический потенциал организационного проектирования управленческой коммуникации в физической коммуникационной среде управления.
15. Методика и методический потенциал организационного проектирования управленческой коммуникации в конкретно-реальной физической коммуникационной среде.
16. Коммуникационная (организационная) структура документной системы в физических коммуникационных средах.
17. Метод и методологический потенциал осуществления организационной структуры документной системы в физической коммуникационной среде.
18. Методика и методический потенциал осуществления организационной структуры документные системы конкретно-реального предприятия в конкретно-реальной физической коммуникационной среде.
19. Сущность и содержание организационного проекта документной системы, осуществляемого в физической коммуникационной среде.
20. Виртуальные коммуникационные среды реализации организационного проектирования.
21. Особенности реализации организационного проектирования в различных виртуальных коммуникационных средах.
22. Метод и методологический потенциал организационного проектирования управленческой коммуникации в виртуальной коммуникационной среде управления.

23. Методика и методический потенциал организационного проектирования управленческой коммуникации в конкретно-реальной виртуальной коммуникационной среде.

24. Коммуникационная (организационная) структура документной системы в виртуальных коммуникационных средах.

25. Метод и методологический потенциал осуществления организационной структуры документной системы в виртуальной коммуникационной среде.

26. Методика и методический потенциал осуществления организационной структуры документные системы конкретно-реального предприятия в конкретно-реальной виртуальной коммуникационной среде.

27. Сущность и содержание организационного проекта документной системы, осуществляемого в виртуальной коммуникационной среде.

Критерии оценивания результатов обучения

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, знает формы методы проведения системного анализа проблем в сфере документоведения и архивоведения, допускает незначительные ошибки при проведении системного анализа; студент умеет правильно объяснять выбор альтернативы при принятии решений, иллюстрируя его примерами возможных практических реализаций.

«не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры проблемных ситуаций в сфере документоведения и архивоведения, довольно ограниченный объем знаний программного теоретического материала, при котором не возможно практическое проведение системного анализа.

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 обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00725-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511087> (дата обращения: 11.06.2023)

2. Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510590> (дата обращения: 11.06.2023).

3. Закарян М.Р., Закарян Р.М. Диалектическая системология. Научная методология общей теории систем: монография. — Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2017. — 277 с.

4. Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341> (дата обращения: 11.06.2023).

5. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> (дата обращения: 11.06.2023).

6. Документоведение и архивоведение: учебник / К.В. Воденко, С.И. Самыгин, К.Г. Абазиева [и др.]; под редакцией К.В. Воденко. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2019. — 374 с. — ISBN 978-5-394-03444-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119285> (дата обращения: 30.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Университетская библиотека ONLINE», «Лань» и «Юрайт».

5.2. Периодическая литература

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 (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. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://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. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>;
2. Журнал «Успехи физических наук» (электронная версия) <https://ufn.ru/>;
3. МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов <http://www.mathnet.ru/>;
4. Журнал «Квантовая электроника» (электронная версия) <https://quantumelectron.lebedev.ru/arhiv/>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
6. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>;
8. БД CSD-Enterpris Кембриджского центра кристаллографических данных (CCDC) <https://www.ccdc.cam.ac.uk/structures/>;
9. БД журналов по различным отраслям знаний Wiley Journals Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>;
10. БД eBook Collection (SAGE) – <https://sk.sagepub.com/books/discipline>;
11. Полнотекстовая коллекция журналов компании Американского физического общества American Physical Society (APS) <https://journals.aps.org/about>;
12. БД патентного поиска Orbit Premium edition (Questel) <https://www.orbit.com/>;
13. Ресурсы Springer Nature (журналы, книги): <https://link.springer.com/>
<https://www.nature.com/> <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
<http://materials.springer.com/>
14. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>;
15. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
16. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>;
17. БД SciFindern (CAS) (онлайн-сервис для поиска информации в области химии, биохимии, химической инженерии, материаловедения, нанотехнологий, физики, геологии, металлургии и др.) <https://scifinder-n.cas.org/>;
18. Freedom Collection – полнотекстовая коллекция электронных журналов по различным отраслям знаний издательства Elsevier <https://www.sciencedirect.com/>;
19. БД Academic Reference (CNKI) (единая поисковая платформа по научно-исследовательским работам КНР. Тематика покрывает все основные дисциплинарные области <https://ar.cnki.net/ACADREF>.

Информационные справочные системы

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки) Ресурсы свободного доступа 1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;

2. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>
6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
7. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
8. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
9. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
10. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>.

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы

КубГУ

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.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 заочной формы обучения по дисциплине Б1.О.01

«Основы организационного проектирования документных систем» отводится 60 ч. от общей трудоемкости курса. Сопровождение этой работы может быть организовано в следующих формах:

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

Самостоятельная работа студентов заключается в освоение теоретического материала лекционного курса, прохождение контрольных тестов и выполнение заданий практических занятий, в течение всего семестра. Контроль осуществляется путём проверки знаний теоретического материала на контрольном тестировании, проведения опросов и заслушивания отчетов о выполнении заданий практических занятий.

Методические рекомендации к сдаче зачета

Студенты обязаны сдать зачет в соответствии с учебным планом. Зачет является формой контроля усвоения студентами учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения практических заданий и подтверждения усвоения универсальной компетенции УК-1.

Результат сдачи зачета 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 пропуск не более 20% занятий, с обязательной отработкой пропущенных практических занятий. Студенты, у которых количество пропусков, превышает установленную норму, не выполнившие все задания 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.

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

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, флوماстерная 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