

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.
подпись
« 29 » мая _____ 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.25.1 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ

Направление подготовки/специальность *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

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

Программа подготовки *академическая*

Форма обучения *заочная*

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

Деткина Дарья Александровна,
старший преподаватель



Савченко Андрей Павлович,
доцент кафедры, кандидат физ.-мат. наук



Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес - процессов протокол № 9 от «22» мая 2020 г.
Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) протокол № 9 от «22» мая 2020 г.
Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 6 от «25» мая 2020 г.
Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

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

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины

Основной целью дисциплины является подготовка слушателей по основным вопросам документационного обеспечения бизнес-процессов, а также моделирования службы ДОУ в организации.

Цели изучения дисциплины:

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

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

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

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

Познавательная компонента

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

Практическая компонента

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

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение бизнес-процессов» принадлежит к вариативным дисциплинам блока Б1 направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы бакалавра и имеет индекс Б1.В.ДВ.25.1

Объектом изучения курса является документационное обеспечение бизнес-процессов.

Предметом изучения курса являются:

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

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

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

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

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. В таблице 1 представлено содержание данных результатов с указанием компетенций, фактическое проявление которых они обеспечивают.

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

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	теоретические знания и методы исследования на практике	Проектировать систему информационного обеспечения управления	методами моделирования деятельности службы ДОУ
2	ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Задачи документационного обеспечения в процессно-ориентированной компании	Формулировать требования к системе ДОУ	знаниями основных проблем в области документационного обеспечения

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 ч), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО и ЗФО), представлено в Таблице 2.

Таблица 2 – Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

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

2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины. Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре (на 2 курсе у ЗФО), представлено в Таблице 3.

Таблица 3 – Разделы дисциплины, изучаемые в семестре

№ темы	Наименование модулей, разделов и тем	ОФО					ЗФО				
		Количество часов					Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС	Всего	Аудиторная работа			СРС
Л	ПЗ		ЛР	Л	ПЗ			ЛР			
1	2	3	4	5	6	7					
1	Структура и задачи службы ДОУ к компании	9	2			7		-		-	12
2	Процессный и функциональный подход к управлению	12	2			10		2		-	12
3	Моделирование бизнес-процессов	16	2		4	10		-		-	16
4	Документирование бизнес-процессов	16	2		4	10		-		2	14

5	Организационная структура предприятия на основе управления бизнес-процессами	16	2	4	10	-	-	16	
6	Проектирование систем документационного обеспечения	20	2	8	10	-	2	18	
7	Моделирование информационных потоков в компании	26	4	8	14	2	2	20	
8	Информационные системы сопровождения бизнес-процессов	20	2	8	10	-	4	18	
9	Зачет					4			
	Итого по дисциплине	144	18	36	81	144	4	10	126

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

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

Таблица 4 – Содержание лекций

№	Наименование раздела и темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1	Структура и задачи службы ДОУ к компании	Роль и место службы ДОУ в системе управления компанией. Основные задачи документационного обеспечения управления	Опрос, Защита отчета по ЛР
2	Процессный и функциональный подход к управлению	Основные понятия процессного подхода Сравнительный анализ процессного и функционального подхода к управлению: достоинства и недостатки	Опрос, Защита отчета по ЛР
3	Моделирование бизнес-процессов	Структурное или процессное моделирование бизнес-процессов. Матрица-генератор бизнес-функций и функций менеджмента. Референтная модель бизнес-процессов	Опрос, Защита отчета по ЛР
4	Документирование бизнес-процессов	Состав документации для описания и анализа бизнес-процессов. Структурно-функциональная диагностика компании. Метод фотографии рабочего времени. Описание документов бизнес-процесса	Контрольная работа, Защита отчета по ЛР
5	Организационная структура предприятия на основе управления	Функциональная и процессная организационная структура: сходства и различия. Матричная структура предприятия.	Опрос, Защита отчета по ЛР

	бизнес-процессами		
6	Проектирование систем документационного обеспечения	Формирование требований к системе документационного обеспечения бизнес-процессов в компании. Методики моделирования бизнес-процессов	Опрос, Защита отчета по ЛР
7	Моделирование информационных потоков в компании	Функциональное и объектное моделирование системы ДООУ в организации. Методология IDEF0, методология DFD. Основы объектного моделирования на языке UML	Опрос, Защита отчета по ЛР
8	Информационные системы сопровождения бизнес-процессов	Структура информационного обеспечения бизнес-процессов. Системы электронного документооборота. Системы workflow. Особенности функционирования и принципы работы. Автоматизация управления бизнес-процессами. BPM-системы.	Реферат, Защита отчета по ЛР

2.3.2 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия не предусмотрены.

2.3.3 Темы лабораторных занятий

Таблица 5 – Содержание лабораторных занятий

№ темы	Наименование раздела	Тематика лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	Моделирование бизнес-процессов	Матрица-генератор бизнес-функций и функций менеджмента.	Опрос, Защита отчета по ЛР
2	Документирование бизнес-процессов	Структурно-функциональная диагностика компании. Описание документов бизнес-процесса	Опрос, Защита отчета по ЛР
3	Организационная структура предприятия на основе управления бизнес-процессами	Разработка процессной организационной структуры.	Опрос, Защита отчета по ЛР
4	Проектирование систем документационного обеспечения	Разработка технического задания к системе документационного обеспечения бизнес-процессов в компании.	Контрольная работа, Защита отчета по ЛР
5	Моделирование информационных потоков в компании	Функциональное моделирование системы ДООУ в организации (IDEF0, DFD)	Опрос, Защита отчета по ЛР
5	Моделирование информационных потоков в	Объектное моделирование системы ДООУ в организации (UML)	Опрос, Защита отчета по ЛР

	компаний		
6	Информационные системы сопровождения бизнес-процессов	Документирования бизнес-процессов в системе электронного документооборота.	Опрос, Защита отчета по ЛР
7	Информационные системы сопровождения бизнес-процессов	Системы workflow. Особенности функционирования и принципы работы.	Реферат, Защита отчета по ЛР

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены

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

Таблица 6 – Виды и перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Самостоятельное изучение тем	Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров. - Москва : Юрайт, 2014. - 576 с.
2	Подготовка реферата	Закарян, Михаил Рафаэлович (КубГУ). Введение в общую теорию систем документации: учебное пособие / М. Р. Закарян ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Изд. 2-е, доп. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2016. - 245 с

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

Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

- лекции: лекция-визуализация и проблемные с компьютерными презентациями;
- семинары: выполнение расчетно-графического задания, опрос, контрольная работа, тест и дискуссия;
- групповая работа: решение задач по разработке вариантов управленческих решений.

В ходе обучения применяются следующие формы учебного процесса: лекции и практические занятия, самостоятельная внеаудиторная работа. В качестве метода проверки знаний будет практиковаться устный опрос студентов, написание контрольных работ по предложенным темам, письменные ответы на предложенные задачи и ситуации.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по разделу или модулю учебной дисциплины.

Защита лабораторной работы – средство, позволяющее оценить умение и владение обучающегося излагать суть поставленной задачи, самостоятельно применять стандартные методы решения поставленной задачи с использованием имеющейся лабораторной базы, проводить анализ полученного результата работы.

Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются творческие работы, рефераты, связанные с более углубленным изучением математики. На самостоятельную работу студентов отводится 81 часов учебного времени для очного обучения и 126 часов учебного времени для заочного обучения.

Усвоение учебного материала студентами осуществляется преподавателем в ходе текущего и итогового контроля:

– *текущий контроль* знаний, умений и навыков проводится при выполнении практических работ на занятиях, а также путем устного опроса, контрольных работ, и выступления с научными сообщениями и рефератами;

– *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе зачета который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Дисциплина состоит из 8-и тем, включающих для очного обучения - 18 лекционных часов и 36 часов отводится на практические занятия, для заочного обучения - 4 лекционных часов и 10 часов отводится на практические занятия.

Отчетность: для очного обучения в **4 семестре – зачет**, для заочного обучения на **2 курсе – зачет**.

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

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

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Пример заданий для выполнения контрольной работы

1. Выбрать организацию или предприятие, с деятельностью которого Вы достаточно хорошо знакомы.

2. Выделить ключевые бизнес-процессы этой организации (не более 10), перечислить их.

3. Разработать модель одного из бизнес-процессов в выбранной организации с использованием методологии IDEF0. Модель должна содержать:

3.1) аннотацию, включающую: название бизнес-процесса, его краткую характеристику, точку зрения (с чьей точки зрения рассматривается процесс, например, менеджер по продажам);

3.2) три уровня диаграмм:

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

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

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

Примерная тематика для подготовки рефератов:

1 Основные и вспомогательные процессы. Производственные, управленческие и обеспечивающие процессы.

2 Достоинства и недостатки функционального подхода к управлению

3 Референтная модель бизнес-процессов

4 Особенности документирования в матричной структуре.

5 Обзор методик моделирования бизнес-процессов

6 Типы диаграмм в языке UML

7 Автоматизация управления бизнес-процессами. BPM-системы

8 Практические аспекты и примеры описания бизнес-процессов

9 Документирование бизнес-процессов, разработка регламента

10 Обзор возможностей систем процессорного управления, систем электронного документооборота

11 Сущность систем автоматизации бизнес-процессов

12 Оптимизация систем автоматизации бизнес-процессов

13 Способы оценки эффективности бизнес-процессов

14 Методики описания процессов IDEFx, EPS, BPMN

Реферат представляет собой научную работу студента или студентки, связанную с анализом 3-4 точек зрения различных исследователей и практиков (авторов) по Вами выбранной теме с выводами, отражающими вашу личностную позицию. Выводы должны быть оригинальны и основательны. Студент или студентка для подготовки реферата должны лично подобрать в библиотеке необходимые современные не старше 10 лет издания (учебники, научные статьи в журналах, интернет источники и т.д.) по теме.

За три последних года просмотреть следующие журналы в библиотеке факультета управления и психологии или КубГУ, например: Менеджмент в России и за рубежом; Проблемы теории и практики управления; Управление персоналом; Креативная экономика; в читальном зале КубГУ Методы менеджмента качества.

Реферат состоит из следующих структурных элементов (все элементы начинаются с нового листа):

- титульного листа (по установленной форме) (1 лист);
- содержания и введение (на 1 листе);

– 2-3 основных вопросов (студент самостоятельно их определяет, исходя из необходимости раскрытия темы реферата), каждый вопрос заканчивается выводами, отражающими личностную позицию автора;

– заключения и списка использованных источников (7-12 наименований, оформленных по ГОСТу, см. сайт kubsu.ru, далее УНИВЕРСИТЕТ, далее БИБЛИОТЕКА, оформление списка литературы) (на 1 листе).

Каждый пункт завершается кратким, содержательным, но емким выводом в 2-3 строчки. Реферат завершается общим выводом (заключением) до 1/3 страницы. В реферате приветствуются 1-2 рисунка, 1-2 диаграммы (таблицы), разработанные лично автором и на которые дается ссылка по тексту. Текст проверяется на ошибки (орфографические и стилистические). Объем реферата от 5000 знаков до 9-10 листов. Поля: сверху, внизу, слева – 20 мм, справа – 15 мм, шрифт 14, TimesNewRoman, отступ 10 мм, выравнивание по ширине.

Реферат оформляется в соответствии с требованиями следующих ГОСТов:

– ГОСТ 7.32-91: Отчет о научно-исследовательской работе;

– ГОСТ Р 7.0.5 – 2008: Оформление библиографических ссылок.

Реферат сдается лично преподавателю на занятии в скоросшивателе. Реферат представляется в распечатанном на бумаге формате А4 и в электронном виде. Печатный вариант должен быть идентичен электронному. Плагиат в реферате не допускается.

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:

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень вопросов, выносимых на зачет по учебной дисциплине «Документационное обеспечение бизнес-процессов»

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

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если:

1. Раскрыто основное содержание материала.
2. В основном правильно даны определения, понятия.
3. Ответ самостоятельный.

4. Материал изложен неполно, при ответе допущены неточности, нарушена последовательность изложения. Допущены небольшие неточности при выводах и использовании терминов.

5. Практические навыки уверенные.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если:

1. Основное содержание учебного материала не раскрыто.
2. Не даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.
3. Допущены грубые ошибки в определениях.
4. Нет практических навыков в использовании материала.

При изучении дисциплины используются следующие инновационные технологии: электронные презентации, решение проблемных ситуаций в составе малых групп, подготовка индивидуальных письменных аналитических работ в форме реферата.

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

5.1 Основная литература:

№ п.п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке факультета	Электронный ресурс размещен на
1	Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров. - Москва : Юрайт, 2014. - 576 с.	12	

2	Елиферов В.Г. Бизнес-процессы: регламентация и управление : учебное пособие / В. Г. Елиферов, В. В. Репин ; Ин-т экономики и финансов "Синергия" ; [науч. ред. совет В. И. Видяпин и др.]. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 318 с.	2	
---	---	---	--

5.2 Дополнительная литература

№ п.п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке факультета	Электронный ресурс размещен на
3	Попова, Екатерина Дмитриевна (КубГУ). Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации [Текст] : хрестоматия / [сост. Е. Д. Попова, Д. В. Ланская] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [КубГУ] , 2013. - 347 с.	4	
4	Ермоленко, Владимир Валентинович (КубГУ). Организационное проектирование системы управления организации [Текст] : хрестоматия / [сост. В. В. Ермоленко, М. Р. Закарян] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2012. - 128 с	2	
5	Закарян, Михаил Рафаэлович (КубГУ). Введение в общую теорию систем документации: учебное пособие / М. Р. Закарян ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Изд. 2-е, доп. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2016. - 245 с.	17	

5.3. Периодические издания:

1. Менеджмент в России за рубежом
2. Креативная экономика
3. Российский журнал менеджмента
4. Проблемы теории и практики управления
5. Управление персоналом

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

1. Административно-управленческий портал - URL: aup.ru.
2. КиберЛенинка - URL: <http://cyberleninka.ru>.
3. Научная электронная библиотека URL: <http://elibrary.ru>.
4. Образовательные ресурсы Интернета: менеджмент URL: <http://www.alleng.ru>.
5. Открытые курсы бизнеса и экономики - URL: www.college.ru.
6. Поисковая система «Академия google» - URL: <http://scholar.google.com> -
7. Портал Корпоративный менеджмент - URL: www.cfin.ru.
8. Портал научных публикаций - URL: www.management.ua.com.
9. Российское образование, федеральный портал [Официальный сайт] — URL: <http://www.edu.ru>
10. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент" - URL: www.csocman.edu.ru.
11. Экспертный сайт ВШЭ – ГУ URL: www.OPEC.ru.
12. Электронно-библиотечная система URL: www.iprbookshop.ru.
13. Электронные учебные пособия - URL: www.biblio-online.ru.

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

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

Для эффективного изучения практической части дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически выполнять подготовку к практическим занятиям по предложенным преподавателем темам;

- своевременно выполнять и защищать лабораторные задания.

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

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

- рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных информационных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;

- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

- доклады, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета.

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

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

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

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

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

8.1 Перечень информационных технологий.

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

Использование электронных презентаций при проведении практических занятий..

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения

Программное обеспечение не предусмотрено

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория 426 -учебная лаборатория «Организационного проектирования, систем документации, информации и знаний», оснащенная презентационной техникой (мультимедийный проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением и стендами: - стенд 1 – Организационное проектирование; - стенд 2 – Корпоративная сеть знаний на базе онтологии: структура и технология реализации.
2.	Лабораторные занятия	Лекционная аудитория 426 -учебная лаборатория «Организационного проектирования, систем документации, информации и знаний», оснащенная презентационной техникой (мультимедийный проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением и стендами: - стенд 1 – Организационное проектирование; - стенд 2 – Корпоративная сеть знаний на базе онтологии: структура и технология реализации.
3.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки факультета), оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.