

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

*ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ*

Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ В АРХИВАХ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

*Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Профиль «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы»
Уровень квалификации выпускника: бакалавр*

Форма обучения (очная)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Организационное проектирование в архивах
Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

*Канд. ист. наук, доцент,
доцент кафедры АС ДОУ Суровцева Н.Г.*

Ответственный редактор

Д.и.н., профессор, зав кафедрой АС ДОУ М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры АСДОУ

№ 1 от 30 08 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель – изучение теории и практики исследования и проектирования управления в архивах с целью их дальнейшего совершенствования.

Задачи:

- изучение теоретических и методических основ проектирования и организационного развития системы управления;
- освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в современной практике проектирования организаций;
- выработка практических навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных об управленческих системах, их структуре;
- изучение методических основ и практики внедрения инноваций;
- развитие комплексного мышления и умения анализировать ситуацию.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать: методы проведения исследований; Уметь: формулировать цель и задачи исследовательской работы; Владеть: навыками планирования и организации работы исследовательской группы;
ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Знать: основы информационно-аналитической деятельности; Уметь: оценивать экономическую эффективность проектов и результатов их внедрения; Владеть: методами моделирования с использованием современных компьютерных технологий
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Знать: основные проблемы в области документоведения и архивоведения; Уметь: находить решения по совершенствованию работы архива; Владеть: навыками самостоятельного изучения проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-5	владением тенденциями	Знать: теоретические основы

	развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	<p>исследования систем управления</p> <p>Уметь: проектировать основные процессы информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;</p> <p>Владеть: методами сбора необходимой информации</p>
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	<p>Знать: требования к системам документационного обеспечения управления в организации;</p> <p>Уметь: анализировать функции СЭД по управлению документами;</p> <p>Владеть: навыками включения документов в систему и управления ими в системе;</p>
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	<p>Знать: задачи и функции службы ДОУ; Нормы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию в том числе с использованием ИКТ;</p> <p>Уметь: рассчитать состав службы ДОУ организации;</p> <p>Владеть: навыками организации работы службы ДОУ</p>
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Знать: требования нормативных правовых и методических документов области ДОУ</p> <p>Уметь: разрабатывать проект локального нормативного акта;</p> <p>Владеть: навыками согласования и подписания проектов документов, в том числе с использованием СЭД</p>
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	<p>Знать: состав законодательной, нормативной и методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>Уметь: ориентироваться в правовой базе смежных областей;</p> <p>Владеть: навыками использования положений нормативных правовых и методических документов в практической деятельности</p>

ПК-43	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Знать: понятие и виды показателей документов; Уметь: анализировать состав показателей основных документопотоков организации; Владеть: методами анализа состава показателей документопотоков
ПК-45	владением методами оптимизации документопотоков	Знать: состав основных документопотоков; Уметь: анализировать информацию основных документопотоков организации; Владеть: методами оптимизации документопотоков
ПК-46	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	Знать: методы анализа исходных данных; Уметь: анализировать и обобщать первичные данные; Владеть: основными положениями теории организации;
ПК-50	способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	Знать: методы изучения анализа и проектирования документационного обеспечения управления; Уметь: осуществлять выбор методов совершенствования ДОУ; Владеть: навыками планирования и организации работы по совершенствованию ДОУ.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организационное проектирование в архивах» относится к базовой/вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Документоведение, Архивоведение, Информационные технологии, Информационные технологии в архивном деле, Информационная безопасность и защита информации, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Правовое регулирование деятельности аудиовизуальных и электронных архивов, преддипломная практика, государственная итоговая аттестация.

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения (2017 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., самостоятельная работа обучающихся 66 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации <i>(по семестрам)</i>
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Понятие оргпроектирования	5	2					6	Тест
2	Планирование и организация оргпроектных работ. Этапы проектирования	5	2		4			10	Тест Прием практических заданий
3	Методы исследования и анализа	5	4		4			10	Тест Прием практических заданий
4	Методы проектирования	5	8		4			10	Тест Дискуссия Прием практических заданий
5	Основные направления проектирования в архиве	5	2		4			10	Дискуссия Прием практических заданий
6	Оценка эффективности проектируемой системы	5	2		2			10	Дискуссия
7	Организация внедрения проектов рационализации	5			4			10	Дискуссия
8	Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	5							Итоговая контрольная работа
9	ИТОГО	5	20		22			66	

**Структура дисциплины для очной формы обучения
(2018, 2019 год набора)**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации <i>(по семестрам)</i>
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Понятие оргпроектирования	7	2					6	собеседование
2	Планирование и организация оргпроектных работ. Этапы проектирования	7			4			6	собеседование
3	Методы исследования и анализа	7	2		4			6	собеседование
4	Методы проектирования	7	4					6	собеседование
5	Основные направления проектирования в архиве	7			4			6	собеседование Прием практических заданий
6	Оценка эффективности проектируемой системы	7		4				6	собеседование
7	Организация внедрения проектов рационализации	7		4				8	собеседование
8	Промежуточная аттестация: зачет	7							Итоговая контрольная работа
9	ИТОГО		8	8	12			44	

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие оргпроектирования

Предмет, задачи, содержание, терминология, основные разделы изучаемого курса. История развития оргпроектных работ в России.

Системный анализ как основа общей концепции исследования и проектирования систем управления. Взаимосвязь курса и комплексов гуманитарных, экономических, социологических, психологических, документоведческих и технических дисциплин.

Целевой подход в проектировании систем управления. Понятие целей и определение критериев их эффективности. Виды целей. Иерархия целей. Построение дерева проблем и дерева идей. Выявление целей перестройки системы управления. Определение локальных целей. Узвязка локальных целей и общей цели.

Тема 2. Планирование и организация оргпроектных работ. Этапы проектирования

Виды проектирования систем управления. Общие требования к составу и содержанию проектных работ при одностадийном и много стадийном проектировании.

Основные стадии организационного проектирования. Понятие диагностики, выбор объекта организационного проектирования на основании данных диагностики. Техническое задание по проектированию.

Детальное обследование объекта проектирования. Последовательность выполнения проектных работ. Соответствие основных направлений проектирования техническому заданию и результатам исследования.

Технический (эскизный) проект. Технорабочий проект. Рабочий проект. Внедрение. Соотношение объемов проектных работ по стадиям. Требование к составу и содержанию работ на различных этапах и их документированию.

Взаимоотношения между заказчиком и исполнителем работ. Финансирование проектных работ. Планирование работ по проектированию организационного развития системы управления. Ориентировочный расчет сметной стоимости. Определение трудоемкости работ.

Организация проектных работ. Формирование групп. Управление проектными работами. Рабочая программа исследования. Распределение работ между исполнителями. Техническое, технико-экономическое, юридическое и методическое обеспечение работ.

Тема 3. Методы исследования и анализа

Классификация методов исследования и анализа. Методы сбора данных. Методы сбора исходной информации. Выбор и обоснование методики исследования. Уточнение целей и объектов, источников информации и методов исследования. Разработка документации для сбора данных и подготовка методических указаний по их заполнению. Подготовительные работы. Порядок проведения исследования.

Характеристика наиболее распространенных методов исследования. Хронометраж. Фотография рабочего времени. Самофотография. Метод моментных наблюдений. Экономико-статистические и математические методы. Характеристика методов анкетирования, интервьюирования, социометрии.

Исследование документально-оформленного и фактического состояния системы управления. Матричные методы анализа технологии обработки данных в существующих системах управления.

Обработка и обобщение материалов исследования. Анализ состояния системы на основании данных проведенного исследования. Анализ состава, структуры, свойств, характеристик, отношений. Проведение детального анализа количественных и

качественных характеристик системы. Выявление основных связей и зависимостей, влияющих на систему и отдельные ее элементы.

Тема 4. Методы проектирования

Принципы, научные основы проектирования. Классификация методов проектирования.

Логические методы. Методы моделирования. Эвристические методы проектирования. Методы типового проектирования. Графические методы проектирования. Сетевые методы. Методы проектирования на этапе формализации проектных решений. Теория массового обслуживания. Методы статистического моделирования. Матричные методы в проектировании.

Моделирование управленческих процессов с использованием математико-статистических методов. Методы исследования операций и математического программирования в проектировании организационного развития. Моделирование на основе использования современных информационных технологий.

Тема 5. Основные направления проектирования в архиве

Назначение и использование нормативных, методических, технических и справочных материалов при проектировании и нормировании процессов управления в архиве.

Проектирование основных операций и процедур процессов управления. Последовательность выполнения операций и их регламентация.

Объективная необходимость управления системой документации. Принципы исследования и проектирования систем документации. Основные объекты проектирования в архиве. Анализ количества и видов входящей и исходящей документации в целом по объекту проектирования и каждому самостоятельному структурному подразделению. Проектирование информационного обеспечения системы управления.

Проектирование организационной структуры и распределения полномочий и ответственности в архиве. Функции структурных подразделений и работников архива. Обязанности сотрудников. Разделение труда. Документы, регламентирующие структуру системы управления. Методика разработки положений о структурных подразделениях и должностных инструкций. Контроль за полнотой, достаточностью, непротиворечивостью документов, регламентирующих деятельность подразделения.

Содержание и социально-экономическое значение нормирования труда. Функции норм труда. Виды норм труда и методы их обоснования. Нормативные материалы по труду. Методы разработки норм труда. Особенности нормирования и регламентации управленческого труда. Установление численности работников архива организации на нормативной основе. Разработка штатных расписаний с использованием нормативных материалов. Нормирование умственного труда. Микроэлементное нормирование. Зарубежный опыт нормирования.

Тема 6. Оценка эффективности проектируемой системы

Методы комплексной оценки проектов совершенствования системы управления организацией.

Использование методов экономико-математического моделирования в оценке эффективности проектов совершенствования систем управления.

Выбор оптимальных решений с учетом экономических, социальных и других критериев, ограничений по ресурсам, срокам. Расчет ожидаемых технико-экономических

результатов совершенствования системы управления.

Тема 7. Организация внедрения проектов рационализации

Разработка мероприятий по внедрению разработанного проекта.

Методы оценки уровня сопротивляемости персонала. Методы повышения уровня поддержки персоналом нововведений.

Реализация мероприятий по организационному, технологическому, социально-психологическому, материально-техническому обеспечению внедрения и повышению научно-технического уровня системы. Обеспечение подразделений необходимой документацией. Подготовка учебных программ и организация обучения персонала. Экспериментирование на стадии внедрения. Корректировка решений проекта рационализации по результатам опытной эксплуатации реализованных проектных решений. Авторский надзор за внедрением.

Оценка результативности функционирования усовершенствованной или вновь разработанной системы. Внесение необходимых изменений в комплекс документации на рассматриваемую систему.

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Понятие оргпроектирования	Лекция Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Самостоятельная подготовка к тесту
2	Планирование и организация оргпроектных работ. Этапы проектирования	Лекция Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Самостоятельная подготовка к тесту
3	Методы исследования и анализа	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Прием практических заданий
4	Методы проектирования	Лекция Практические занятия, семинары Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Прием практических заданий
5	Основные направления проектирования в архиве	Практические занятия, семинары Самостоятельная работа	Развернутая беседа с обсуждением доклада Прием практических заданий
6	Оценка эффективности проектируемой системы	Семинар Самостоятельная работа	Развернутая беседа с обсуждением доклада
7	Организация внедрения проектов рационализации	Семинар Самостоятельная работа	Развернутая беседа с обсуждением доклада

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- тест (темы 1-5)	5 баллов	15 баллов
- участие в дискуссии на семинаре (темы, 4-7)	5 баллов	5 баллов
- практические задания (темы 3-5)	5 баллов	50 баллов
Промежуточная аттестация		30 баллов
Зачет с оценкой/зачет		
Итоговая контрольная работа		
Итого за дисциплину		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

При изучении дисциплины «Оргпроектирование в ДООУ» используется рейтинговая система оценки знаний студентов.

По дисциплине предусматривается текущий и промежуточный контроль. Текущий контроль знаний организуется с использованием набора тестовых заданий. Помимо этого выполнение студентами заданий на практических занятиях также контролируется преподавателем.

В качестве форм текущего *контроля* используются также следующие формы:

- собеседование;
- проверка рефератов и письменных докладов;
- проведение опросов – устных и письменных;
- тестирование;
- коллоквиумы;
- проверка конспектов занятий, статей и др.

Формой промежуточной аттестации в 7-ом семестре является зачет с оценкой.

Прием итогового экзамена проводится по экзаменационным билетам лектором потока в форме беседы, предусматривает наличие ответов на теоретические вопросы экзаменационного билета и призван выявить уровень знаний студента по всем темам дисциплины.

Студенты допускаются к сдаче экзамена только после выполнения всех видов самостоятельной и аудиторной работы, предусмотренных данной программой.

Перечень вопросов к зачету

1. Что такое целевой подход к построению системы управления организацией?
2. Что такое метод «Дерево целей» и для чего он используется? Какие принципы должны соблюдаться при построении «дерева целей»?
3. Что такое трудовой процесс и какова его основная цель? Чем отличается трудовой процесс в системе управления от трудового процесса производственных рабочих?
4. Дайте классификацию видов умственного труда. К какому из них относится труд документоведа и почему?
5. Дайте классификацию трудовых процессов.
6. Какова структура трудового процесса?
7. Что такое проектирование системы управления и какова его цель?
8. Какие задачи в системе управления могут быть решены с помощью проектирования?
9. Какие виды проектирования вы знаете? Какой вид проектных работ наиболее распространен и почему?
10. Какими способами можно организовать проведение проектных работ? В чем преимущества и недостатки каждого способа?
11. Почему важно оценить эффективность организационной структуры системы управления? По каким показателям можно оценить эффективность системы управления?
12. Какое значение для проектирования имеют законодательные акты?
13. Что такое нормативно-методическое обеспечение организационного проектирования? Какова роль государственных стандартов в проектировании системы управления? Каким образом общероссийские классификаторы могут быть использованы при проведении проектных работ?
14. В чем отличие методических документов от справочных? Какие виды методических документов, используемых при проектировании системы документационного обеспечения управления вы знаете?
15. Какое место занимают нормы и нормативы при проведении проектных работ? Какие виды норм, используемых в системе управления, вам известны?
16. Какова последовательность проведения проектных работ?
17. В чем сущность и значение этапа предпроектного обследования?
18. Какова структура документа «Техническое задание на проведение проектных работ»?
19. Какие стадии проходит процесс внедрения проекта?
20. Какие характеристики оргструктуры могут стать предметом проектирования?
21. Какие виды затрат рабочего времени вы знаете?
22. Как связано использование технических средств управления с проектированием трудовых процессов?
23. Дайте классификацию методов исследования. Каковы критерии выбора методов?
24. Какие существуют виды наблюдений?
25. Фотография рабочего дня.
26. Хронометраж.
27. В чем преимущества и недостатки выборочных наблюдений? Каковы условия эффективного применения метода моментных наблюдений?
28. Какова структура анкеты? Какие фазы опроса она должна отражать?
29. Какие существуют виды вопросов? Для чего они используются?
30. Что относится к формально-логическим методам анализа?
31. Использование структурных средних в проектировании.
32. Что такое корреляционно-регрессионный анализ? Что можно выявить с помощью корреляционного анализа?

33. Какая информация может быть проанализирована с помощью матриц?
34. Почему моделирование считается основным методом проектирования? Какие виды моделей существуют?
35. Для чего используются графические модели? Из каких элементов состоит графическая модель?
36. Что такое «график Гантта»? Какие требования должны соблюдаться при его построении?
37. Что такое сетевой график? Какие правила должны соблюдаться при построении сетевой модели?
38. Для чего используют оперограмму? Какие виды оперограмм Вам известны?
39. Какие объекты можно моделировать с помощью матрицы?
40. Как использование современных информационных технологий влияет на развитие методов организационного проектирования?
41. Назовите основные объекты организационного проектирования.
42. Как можно снизить сопротивляемость персонала внедрению инноваций?

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами (утв. Росархивом). М., Всероссийский научно-исследовательский институт документооборота и архивного дела, 2007.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37. М.: Минтруд РФ, 1998. 196 с.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Министерством культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558).

ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. М.: Стандартиформ, 2007. 34 с.

Дополнительные

1. Федеральный Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 19.07.2018)// СЗ РФ. - 2006. - № 31 (ч.1). - Ст. 3448.

2. Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» // Собр. законодательства Российской Федерации. 2017. № 20, ст. 2901;

3. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)» (ред. от 30.03.2018) //

4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.07.2017 № 1632-р «Об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации»» // Собрание законодательства РФ, 07.08.2017, № 32, ст. 5138.

Литература

Основная

Баринов В.А. Организационное проектирование : Учебник. Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2015. 384 с. ISBN 978-5-16-010992-3.

Елиферов В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление : Учебник. Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2017. 319 с. ISBN 9785160018256.

Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: Учебное пособие для вузов / под ред. проф. Т. В. Кузнецовой. М.: Издательский дом МЭИ, 2010.

Репин В.В., Елиферов В.Г. Процессный подход к управлению: моделирование бизнес-процессов Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2013. 543 с.: рис., табл. ISBN 978-5-91657-554-5 : 270.00.

Дополнительная

Андерсен Б. Бизнес процессы. Инструменты совершенствования [Текст] / Андерсен Б. – М.: РИА «Стандарты и качество», 2003.

Андреенков В.Г. Методы сбора информации в социологических исследованиях [Текст] / А. Г. Андреенков, О. М. Маслова. Кн.1 – М.: Наука, 1996.

Андреенков В.Г. Методы сбора информации в социологических исследованиях. Кн.2. Организационно методические проблемы опроса. Анализ документов. Наблюдение. Эксперимент [Текст] / А. Г. Андреенков, О. М. Маслова. – М.: Наука, 1999.

Архипова Н.И. Количественные методы в оргпроектировании [Текст] / Н. И. Архипова, А. С. Атюрьевская. – М., 1990.

Векслер Л.Б. Исследование систем управления [Текст]: учеб. пособие / Л. Б. Векслер; Норил. индустр. ин-т. – Норильск: Норил. индустр. ин-т, 2003.

Виноградова З.И. Стратегический менеджмент: Матрица модулей, «дерево» целей [Текст]: учеб. пособие для студентов вузов / З. И. Виноградова, В. Е. Щербакова. – М.: Фонд «Мир»: Акад. Проект, 2004.

Генкин Б. М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях [Текст]: Учебник для вузов. – М.: Издательство НОРМА, 2003.

Глущенко В.В. Исследование систем управления: Социологические и экономические исследования, прогнозные и плановые исследования, экспериментальные исследования [Текст] / В. В. Глущенко, И. И. Глущенко. Московская область: Крылья, 2000.

Горшкова А.А. Анализ организационного управления. Аналитический инструментарий [Текст] / А. А. Горшкова. – М.: Финансы и статистика, 2003

Дежкина И.П. Методы исследования систем управления [Текст]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И.П. Дежкина. – М.: Деловая литература, 2003.

Зудина Л. Н. Организация управленческого труда [Текст] / Л. Н. Зудина. – М.: «Инфра-М», 1997.

Казарновский А.С. Организационное проектирование на предприятиях [Текст] / А. С. Казарновский. – Киев: Наукова думка, 1990.

Каменнова М. Моделирование бизнеса. Методология ARIS [Текст] / М. Каменнова. – М.: Бизнес групп, 2007.

Качалина Л.Н. Научная организация управленческого труда – оргпроектирование [Текст] / под ред. И.Е. Панюшкина. – М.: Экономика, 1971.

Кравченко К.А. Организационное проектирование и управление развитием крупных компаний [Текст] / К. А. Кравченко, В. П. Мешалкин. – М.: Альма Матер, 2006.

Кузнецова Т. В. Нормативно-методические акты, определяющие порядок документирования и работы с документами [Текст] / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2008. – № 1. – С. 10-15.

Кузнецова Т. В. Информирование – основа прозрачности управления [Текст] / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2008. – № 4. – С. 18-23.

Кузнецова, Т. В.. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства [Текст] / Т. В. Кузнецова, И. А. Подольская // Делопроизводство. – 2004. – № 3. – С. 18 – 24.

Кузнецова, Т.В. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства [Текст] / Т. В. Кузнецова, И. А. Подольская // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С. 19 – 28.

Кузнецова, Т.В. Проектирование рациональной организации делопроизводства [Текст] / Т. В. Кузнецова, И. А. Подольская // Делопроизводство. – 2005. – № 1. – С. 58 – 67.

Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии [Текст] / М. В. Ларин. – М., 1998.

Ларин М.В. Матричное и графическое моделирование в организационном проектировании [Текст] / М. В. Ларин, В. Мингалев, М. Филиппова. – М., 1986.

Огарков А.А. Управление организацией [Текст]: учебник. / А. А. Огарков – М.: Эксмо, 2006.

Репин В. В. Бизнес-процессы компании: построение, анализ, регламентация [Текст] / В. В. Репин, В. Г. Елиферов. – М.: Стандарты и качество, 2007.

Сокова А. Н. Документоведение: теория и практика [Текст]: избр. труды / предисл. Проф. М. В. Ларина. / А. Н.Сокова – М., 2009.

Соловьев В.С. Организационное проектирование систем управления [Текст]: учебное пособие. / В. С. Соловьев – М.; Новосибирск, 2002.

Солянкина Л. Н. Организационное проектирование [Текст] / Л.Н.Солянкина // Делопроизводство. – 2005. – № 4. – С. 81–86.

Солянкина Л. Н. Оргпроектирование: психология труда и проектирование организации рабочего места управленческого персонала [Текст] / Л.Н.Солянкина, В. Ю. Бушма // Делопроизводство. – 2007. – № 3. – С. 81–87.

Солянкина Л.Н. Организационное проектирование (стадии и методы оргпроектирования) [Текст] / Л.Н.Солянкина // Делопроизводство. – 2006. – № 1. – С. 66 – 72.

Солянкина Л.Н. Оргпроектирование. Методы опроса [Текст] / Л.Н.Солянкина // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 86 – 92.

Солянкина Л.Н. Методы изучения затрат рабочего времени [Текст] / Л.Н.Солянкина // Делопроизводство. – 2006. – № 3. – С. 91 – 99.

Солянкина, Л.Н. Матричные методы в проектировании управленческой деятельности [Текст] / Л.Н.Солянкина // Делопроизводство. – 2006. – № 4. – С. 62 – 66.

Солянкина Л.Н. Оргпроектирование: гуманизация условий труда [Текст] / Л.Н.Солянкина // Делопроизводство. – 2007. – № 1. – С. 58 – 62.

Солянкина Л.Н. Исследование и проектирование системы управления документацией в организации [Текст] / Л.Н.Солянкина // Делопроизводство. – 2007. – № 2. – С. 59 – 69.

Туровец О.Г. Теория организации: учебное пособие [Текст] / О.Г.Туровец, В.Н. Родионова. – М.: Инфра-М, 2004.

Экономика труда: (социально-трудовые отношения) [Текст] / Под ред. Н. А. Волгина, Ю. Г. Одегова. – М.: Издательство «ЭКЗАМЕН», 2003, 169 с.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>

Официальный сайт компании «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Официальный сайт компании «Электронные Офисные Системы» (ЭОС). Режим доступа: www.eos.ru

Сайт консалтинговой группы «Термика». Режим доступа: <http://www.termika.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины потребуется необходимое для обучения оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства.

Требования к аудиториям – компьютерные классы, подключенный к Интернет, оснащенный проектором для электронных презентаций и экраном, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

Программные средства, задействованные в процессе обучения:

E-mail

Офисный пакет приложений Microsoft Office

Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное

13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
----	-----------------------------	-----------	--------------

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 4. Методы проектирования управленческих систем

Занятие 1. Моделирование, как основной метод проектирования систем управления (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Модели, их типы.
2. Этапы моделирования.
3. Управленческие модели: теория игр, модель теории очередей, модели управления запасами, модель линейного программирования, экономический анализ.

Литература

Основная

Елиферов В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление : Учебник. Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2017. 319 с. ISBN 9785160018256.

Репин В.В., Елиферов В.Г. Процессный подход к управлению: моделирование бизнес-процессов Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2013. 543 с.: рис., табл. ISBN 978-5-91657-554-5 : 270.00.

Дополнительная

Андерсен Б. Бизнес процессы. Инструменты совершенствования [Текст] / Андерсен Б. – М.: РИА «Стандарты и качество», 2003.

Векслер Л.Б. Исследование систем управления [Текст]: учеб. пособие / Л. Б. Векслер; Норил. индустр. ин-т. – Норильск: Норил. индустр. ин-т, 2003.

Казарновский А.С. Организационное проектирование на предприятиях [Текст] / А. С. Казарновский. – Киев: Наукова думка, 1990.

Каменнова М. Моделирование бизнеса. Методология ARIS [Текст] / М. Каменнова. – М.: Бизнес групп, 2007.

Ларин М.В. Матричное и графическое моделирование в организационном проектировании [Текст] / М. В. Ларин, В. Мингалев, М. Филиппова. – М., 1986.

Тема 5. Основные направления проектирования содержания и технологии документационного обеспечения управления

Занятие 1. Проектирование организационной и нормативной подсистем управления (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Целесообразное распределение функций между работниками организации.
2. Нормативное закрепление функций за работниками организации.
3. Соответствие функциональных обязанностей должностным квалификационным требованиям.

Рационализация распределения функциональных обязанностей работника на основе функциограммы.

4. Значение организационных документов в системе управления.
5. Структура Положения о подразделении и о деятельности коллегиальных органов управления.
6. Структура должностной инструкции.

Литература

Основная

Баринов В.А. Организационное проектирование : Учебник. Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2015. 384 с. ISBN 978-5-16-010992-3.

Елиферов В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление : Учебник. Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2017. 319 с. ISBN 9785160018256.

Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: Учебное пособие для вузов / под ред. проф. Т. В. Кузнецовой. М.: Издательский дом МЭИ, 2010.

Репин В.В., Елиферов В.Г. Процессный подход к управлению: моделирование бизнес-процессов Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2013. 543 с.: рис., табл. ISBN 978-5-91657-554-5 : 270.00.

Дополнительная

Качалина Л.Н. Научная организация управленческого труда – оргпроектирование [Текст] / под ред. И.Е. Панюшкина. – М.: Экономика, 1971.

Кузнецова Т. В. Нормативно–методические акты, определяющие порядок документирования и работы с документами [Текст] / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2008. – № 1. – С. 10-15.

Кузнецова Т. В. Информирование – основа прозрачности управления [Текст] / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2008. – № 4. – С. 18-23.

Кузнецова, Т. В.. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства [Текст] /Т. В. Кузнецова, И. А. Подольская // Делопроизводство. – 2004. – № 3. – С. 18 – 24.

Ларин М.В. Матричное и графическое моделирование в организационном проектировании [Текст] / М. В. Ларин, В. Мингалев, М. Филиппова. – М., 1986.

Огарков А.А. Управление организацией [Текст]: учебник. / А. А. Огарков – М.: Эксмо, 2006.

Туровец О.Г. Теория организации: учебное пособие [Текст] / О.Г.Туровец, В.Н. Родионова. – М.: Инфра-М, 2004.

Экономика труда: (социально-трудовые отношения) [Текст] / Под ред. Н. А. Волгина, Ю. Г. Одегова. – М.: Издательство «ЭКЗАМЕН», 2003, 169 с.

Тема 6. Оценка эффективности проектируемой системы

Занятие 1. Критерии оценки эффективности системы документационного обеспечения управления (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Влияние критериев оценки эффективности системы управления на оценку эффективности ДОУ.
2. Технологические критерии оценки делопроизводства.
3. Оценка основных процессов ДОУ с точки зрения процессного подхода.

Источники и литература:

1. Мильнер Б. З. Теория организации. М.: Инфра-М, 2006. 276 с.
2. Баринов В.А. Организационное проектирование. М.: Инфра-М, 2005. 399 с.

Тема 7. Организация внедрения проектов рационализации

Занятие 1. Преодоление сопротивления нововведениям (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Разработка программы по внедрению оргпроекта в организации.
2. Состав мероприятий по преодолению сопротивления персонала внедрению нововведения.
3. Мероприятия по внедрению СЭД.
4. Роль обучения персонала в эффективности внедрения проекта.

Литература

Основная

Баринов В.А. Организационное проектирование : Учебник. Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2015. 384 с. ISBN 978-5-16-010992-3.

Елиферов В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление : Учебник. Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2017. 319 с. ISBN 9785160018256.

Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: Учебное пособие для вузов / под ред. проф. Т. В. Кузнецовой. М.: Издательский дом МЭИ, 2010.

Репин В.В., Елиферов В.Г. Процессный подход к управлению: моделирование бизнес-процессов Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2013. 543 с.: рис., табл. ISBN 978-5-91657-554-5 : 270.00.

Дополнительная

Качалина Л.Н. Научная организация управленческого труда – оргпроектирование [Текст] / под ред. И.Е. Панюшкина. – М.: Экономика, 1971.

Кузнецова Т. В. Нормативно–методические акты, определяющие порядок документирования и работы с документами [Текст] / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2008. – № 1. – С. 10-15.

Кузнецова Т. В. Информирование – основа прозрачности управления [Текст] / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2008. – № 4. – С. 18-23.

Кузнецова, Т. В.. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства [Текст] /Т. В. Кузнецова, И. А. Подольская // Делопроизводство. – 2004. – № 3. – С. 18 – 24.

Ларин М.В. Матричное и графическое моделирование в организационном проектировании [Текст] / М. В. Ларин, В. Мингалев, М. Филиппова. – М., 1986.

Огарков А.А. Управление организацией [Текст]: учебник. / А. А. Огарков – М.: Эксмо, 2006.

Туровец О.Г. Теория организации: учебное пособие [Текст] / О.Г.Туровец, В.Н. Родионова. – М.: Инфра-М, 2004.

Экономика труда: (социально-трудовые отношения) [Текст] / Под ред. Н. А. Волгина, Ю. Г. Одегова. – М.: Издательство «ЭКЗАМЕН», 2003, 169 с.

9.2. Планы лабораторных занятий

Тема 3. Методы исследования и анализа

Занятие 1. Организация и проведение социологических методов сбора данных (анкетирование) (4 часа)

Задание: Проанализировать представленные бланки анкет по следующим параметрам:

1. Соответствие составителя анкеты тематике проводимого исследования.
2. Корректность содержания вопросов и соответствие заявленной теме исследования.
3. Правильность формулировки и порядка подачи вопросов.
4. Порядок расположения информационных блоков.
5. Соответствие каждого информационного блока поставленной цели.

Тема 4. Методы проектирования

Занятие 1. Построение сетевого графика (2 часа)

Задание: Построить сетевой график на основании предложенного материала.

Занятие 2. Проектирование трудовых процессов на основе графика Гантта (2 часа)

Задание 1. Соблюдая предложенный порядок действий, выполните задание по построению диаграммы Гантта

1. Введите данные таблицы на лист рабочей книги MS Excel.

№	Мероприятия	Начало, день	Длительность, дней
1	Мероприятие 1	1	2
2	Мероприятие 2	2	3
3	Мероприятие 3	3	5
4	Мероприятие 4	4	2
5	Мероприятие 5	5	3
6	Мероприятие 6	6	2

2. Выберите данные, которые нужно показать на диаграмме.
3. На вкладке **вставка** в группе **диаграмма** выберите **линейчатая с накоплением**.
4. В области диаграммы выберите значения, относящиеся к группе значений первого столбца, и измените его **заливку**, выберите вариант **нет заливки**.
5. Выполненное задание покажите преподавателю.

Тема 5 Основные направления проектирования содержания и технологии документационного обеспечения управления

Занятие 1. Построение блок-схемы (4 часа)

Задание: Построить блок-схему процесса и оформить ее с помощью программы Microsoft Visio 2007 на основании предложенного описания процесса с использованием алгоритма

Литература

Основная

Елиферов В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление : Учебник. Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2017. 319 с. ISBN 9785160018256.

Репин В.В., Елиферов В.Г. Процессный подход к управлению: моделирование бизнес-процессов Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2013. 543 с.: рис., табл. ISBN 978-5-91657-554-5 : 270.00.

Дополнительная

Качалина Л.Н. Научная организация управленческого труда – оргпроектирование [Текст] / под ред. И.Е. Панюшкина. – М.: Экономика, 1971.

Кузнецова Т. В. Нормативно–методические акты, определяющие порядок документирования и работы с документами [Текст] / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2008. – № 1. – С. 10-15.

Кузнецова Т. В. Информирование – основа прозрачности управления [Текст] / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2008. – № 4. – С. 18-23.

Кузнецова, Т. В.. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства [Текст] /Т. В. Кузнецова, И. А. Подольская // Делопроизводство. – 2004. – № 3. – С. 18 – 24.

Ларин М.В. Матричное и графическое моделирование в организационном проектировании [Текст] / М. В. Ларин, В. Мингалев, М. Филиппова. – М., 1986.

Огарков А.А. Управление организацией [Текст]: учебник. / А. А. Огарков – М.: Эксмо, 2006.

Туровец О.Г. Теория организации: учебное пособие [Текст] / О.Г.Туровец, В.Н. Родионова. – М.: Инфра-М, 2004.

Экономика труда: (социально-трудовые отношения) [Текст] / Под ред. Н. А. Волгина, Ю. Г. Одегова. – М.: Издательство «ЭКЗАМЕН», 2003, 169 с.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Организационное проектирование в архивах» реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель – изучение теории и практики исследования и проектирования управления в архивах с целью их дальнейшего совершенствования.

Задачи:

- изучение теоретических и методических основ проектирования и организационного развития системы управления;
- освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в современной практике проектирования организаций;
- выработка практических навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных об управленческих системах, их структуре;
- изучение методических основ и практики внедрения инноваций;
- развитие комплексного мышления и умения анализировать ситуацию.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК:

- ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
- ПК-2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;
- ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;
- ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;
- ПК-29 способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
- ПК-30 способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ПК-32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;
- ПК-43 владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей
- ПК-45 владением методами оптимизации документопотоков;
- ПК-46 владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;
- ПК-50 способностью совершенствовать документационное обеспечение управления.

Знать:

методы проведения исследований;
основы информационно-аналитической деятельности;

основные проблемы в области документоведения и архивоведения;
 теоретические основы исследования систем управления;
 требования к системам документационного обеспечения управления в организации;
 задачи и функции службы ДОУ;
 понятие и виды показателей документов;
 нормы времени на работы в государственном архиве;
 требования нормативных правовых и методических документов;
 состав законодательной, нормативной и методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
 состав основных документопотоков;
 методы анализа исходных данных;
 методы изучения анализа и проектирования документационного обеспечения управления;

Уметь:

формулировать цель и задачи исследовательской работы;
 оценивать экономическую эффективность проектов и результатов их внедрения;
 находить решения по совершенствованию деятельности архива;
 проектировать основные процессы информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;
 анализировать функции СЭД по управлению документами;
 рассчитать состав архива организации;
 разрабатывать проект локального нормативного акта;
 ориентироваться в правовой базе смежных областей;
 анализировать состав показателей основных документопотоков организации;
 анализировать информацию основных документопотоков организации
 анализировать и обобщать первичные данные;
 осуществлять выбор методов совершенствования работы архива;

Владеть:

навыками планирования и организации работы исследовательской группы;
 методами моделирования с использованием современных компьютерных технологий;
 навыками самостоятельного изучения проблем в области документоведения и архивоведения;
 навыками методами сбора необходимой информации;
 навыками включения документов в систему и управления ими в системе;
 навыками организации работы службы ДОУ;
 навыками согласования и подписания проектов документов, в том числе с использованием СЭД;
 навыками использования положений нормативных правовых и методических документов в практической деятельности;
 методами анализа состава показателей документопотоков методами оптимизации документопотоков;
 методами оптимизации документопотоков
 основными положениями теории организации
 навыками планирования и организации работы по совершенствованию работы архива.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета с оценкой*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы для 2017 года набора, 2 зачетных единицы для 2018-2020 гг. набора.

Приложение 2

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	1. Обновлен список источников и литературы	13.09.2017 г.	№ 1
2.	2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)		
3.	1. Обновлен список источников и литературы	05.09.2018 г.	№ 1
4.	2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)		
5.	1. Обновлен список источников и литературы	09.09.2019	№ 1
6.	2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)		
7.	1. Обновлен список источников и литературы Приложение 2.1. 2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения Приложение 2.2.	20.06.2020	№ 1
8.	3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) Приложение 2.3		

Приложение к листу изменений № 1

1. Структура дисциплины (п.2 на 2020 год)

Структура дисциплины для очной формы обучения (2020 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч.

№	Раздел	⌚	Виды учебной работы	Формы
---	--------	---	---------------------	-------

п/п	дисциплины/темы		(в часах)					Самостоятельная работа	текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Понятие оргпроектирования	7	2					6	собеседование
2	Планирование и организация оргпроектных работ. Этапы проектирования	7			4			6	собеседование
3	Методы исследования и анализа	7	2		4			8	собеседование
4	Методы проектирования	7	4					8	собеседование
5	Основные направления проектирования в архиве	7			4			6	собеседование Прием практических заданий
6	Оценка эффективности проектируемой системы	7		4				6	собеседование
7	Организация внедрения проектов рационализации	7		4				8	собеседование
8	Промежуточная аттестация: зачет	7							Итоговая контрольная работа
9	ИТОГО		8	8	12			48	

2. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

3. Список источников и литературы (к п. 6.1 на 2020 г.)

Список основных источников дополнить:

Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (зарегистрирован Минюстом России 27 декабря 2019 г., гос. рег. № 57-23) // Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30 декабря 2019 г.

Приказ Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» (зарегистрирован в Минюсте России 20.10.2020, рег. № 60484) // Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 21 октября 2020 г.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. М.: Стандартинформ, 2019.

Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Исключить из списка основных источников:

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Министерством культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558).

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. М.: Стандартинформ, 2007. 34 с.

Исключить из Списка основной литературы

Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: Учебное пособие для вузов / под ред. проф. Т. В. Кузнецовой. М.: Издательский дом МЭИ, 2010.

Репин В.В., Елиферов В.Г. Процессный подход к управлению: моделирование бизнес-процессов Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2013. 543 с.: рис., табл. ISBN 978-5-91657-554-5 : 270.00.

Список дополнительной литературы дополнить

Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: Учебное пособие для вузов / под ред. проф. Т. В. Кузнецовой. М.: Издательский дом МЭИ, 2010.

Репин В.В., Елиферов В.Г. Процессный подход к управлению: моделирование бизнес-процессов Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2013. 543 с.: рис., табл. ISBN 978-5-91657-554-5 : 270.00.

4. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru

4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант
---	---

5. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
5	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
6	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
8	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
9	Zoom	Zoom	лицензионное

6. Список литературы к практическим занятиям (к п.9. Методические материалы на 2020 г)

Исключить из списков основной литературы к занятиям

Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: Учебное пособие для вузов / под ред. проф. Т. В. Кузнецовой. М.: Издательский дом МЭИ, 2010.

Репин В.В., Елиферов В.Г. Процессный подход к управлению: моделирование бизнес-процессов Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2013. 543 с.: рис., табл. ISBN 978-5-91657-554-5 : 270.00.

Список дополнительной литературы к практическим занятиям дополнить

Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: Учебное пособие для вузов / под ред. проф. Т. В. Кузнецовой. М.: Издательский дом МЭИ, 2010.

Репин В.В., Елиферов В.Г. Процессный подход к управлению: моделирование бизнес-процессов Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2013. 543 с.: рис., табл. ISBN 978-5-91657-554-5 : 270.00