

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры экономики и
управления социально-
экономическими системами
Протокол № _10_ от _25.05.2023_

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Авдашкевич С.В.
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|------------------------------|---|
| Дисциплина: | Б1.В.11 Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления |
| Направление подготовки: | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
| Направленность (профиль): | «Документоведение и документационное обеспечение управления» |
| Уровень высшего образования: | бакалавриат |
| Программа: | Прикладного бакалавриата |
| Форма обучения: | заочная |
| | |
| Разработчики: | Профессор, доктор социологических наук Покровская Н. Н. |

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.11 Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины: формирование у студентов системных представлений о теории и практике исследования и проектирования современных систем управления.

Задачи дисциплины:

- формирование представлений о главных принципах и концепциях организационного развития и проектирования систем управления;
- развитие умений планировать, организовывать, анализировать конкретные ситуации, связанные с необходимостью совершенствования структуры и системы менеджмента организации;
- развитие навыков разработки комплекса мер по рационализации организационной системы управления с учетом взаимосвязи и взаимозависимости ее основных подсистем
- развитие навыков проведения экспертизы оргпроектов на основе существующих принципов и методов оценки качества нормативно-методического обеспечения, внедрения организационных инноваций.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

| Код компетенции | Содержание компетенции |
|-----------------|---|
| 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 |

Планируемые результаты обучения:

| Код компетенции | Основные признаки освоения | | |
|-----------------|---|--|--|
| | Знать | Уметь | Владеть |
| ПК-29 | теоретические и научно-методические основы классификации и экспертизы документов, научно-информационной деятельности архивных учреждений; нормативно-правовую и нормативно-методическую базу организации хранения документов; | разрабатывать конкретные мероприятия по организационному проектированию в сфере документационного обеспечения управления; использовать современные методы рационализации ДООУ для решения задач профессиональной деятельности; упорядочивать состав документов и документных потоков за счет минимизации их избыточности, применять методы оптимизации документопотоков; | навыками планирования и проведения организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления; |
| ПК-30 | порядок организации и методы организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления; | разрабатывать конкретные мероприятия по реализации организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления; | навыками разработки плана и технического задания для организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления. |

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Организационное проектирование в сфере документационного обеспече-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.11 Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ния управления» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Вариативная часть) образовательной программы высшего образования по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):

Основы менеджмента, Архив организации

Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):

Информационное обеспечение управления, Технические средства документационного обеспечения управления, Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, Управление персоналом организации, Управление человеческими ресурсами, Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная практика: преддипломная практика

4. Объем дисциплины

Заочная форма обучения:

| Вид учебной работы | Всего часов | Курс |
|---|-------------|---------|
| | | 4 |
| Аудиторные занятия (АЗ): | 20 | 20 |
| В том числе: | | |
| Лекционные занятия (Лек) | 8 | 8 |
| Лабораторные занятия (Лаб) | 0 | 0 |
| Практические занятия (Пр) | 12 | 12 |
| Самостоятельная работа студента (СР) | 216 | 216 |
| В том числе: | | |
| Курсовая работа | 18 | 18 |
| Другие виды самостоятельной работы* | 198 | 198 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | 7 | 7 |
| Контактная работа (КоР) | 27 | 27 |
| Форма промежуточной аттестации | | Экзамен |
| Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР) | 9 | 9 |
| Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ | 252/7 | 252/7 |

* - подготовка к аудиторным занятиям.

5. Содержание дисциплины

Заочная форма обучения:

| № п/п | Наименование темы дисциплины | Курс | Количество учебных часов | | | СР | ска- я подготов- |
|-------|---|------|---|----|-----|----|------------------------|
| | | | В том числе по видам аудиторных занятий | | | | |
| | | | Лек | Пр | Лаб | | |
| 1 | Введение. Теоретические и методологические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления | 4 | 0 | 0 | 0 | 18 | 4 |
| 2 | Сущность и содержание организационного проектирования | 4 | 0 | 0 | 0 | 18 | 4 |
| 3 | Стадии и этапы организационного проектирования | 4 | 0 | 2 | 0 | 16 | 4 |
| 4 | Методика организационного проектирования | 4 | 2 | 0 | 0 | 16 | 4 |
| 5 | Исследование и анализ системы ДОУ | 4 | 0 | 2 | 0 | 16 | 4 |

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.11 Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|----|---|-----|----|
| 6 | Проектирование системы ДОУ | 4 | 2 | 0 | 0 | 16 | 4 |
| 7 | Проектирование информационной системы организации | 4 | 0 | 2 | 0 | 16 | 6 |
| 8 | Проектирование технологии управленческих процессов | 4 | 2 | 0 | 0 | 16 | 6 |
| 9 | Теоретические основы формирования организационных структур управления | 4 | 0 | 2 | 0 | 16 | 6 |
| 10 | Методология и методика формирования организационных структур управления | 4 | 0 | 2 | 0 | 16 | 6 |
| 11 | Методы оценки эффективности организационного проектирования | 4 | 2 | 0 | 0 | 16 | 6 |
| 12 | Управление инновациями. Внедрение конкретных организационных проектов | 4 | 0 | 2 | 0 | 16 | 6 |
| Итого: | | | 8 | 12 | 0 | 198 | 60 |
| Курсовая работа: | | | - | - | 0 | 18 | 18 |
| Итого (с учетом курсовой работы): | | | 8 | 12 | 0 | 216 | 78 |
| Итого: | | | 8 | 12 | 0 | 216 | 78 |

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа | Компетенции | Оценочное средство текущего контроля |
|---|---|----------------|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1: Введение. Теоретические и методологические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления | Предмет, задачи, содержание, терминология, основные разделы изучаемого курса. Теоретические основы организации, планирования и проектирования систем управления. Определение объекта изучения организационного проектирования. Взаимосвязь курса и комплексов гуманитарных, экономических, социологических, психологических, документоведческих и технических дисциплин. Статический и динамический подходы в трактовке понятия «организация». Организация и управление. Принципы организации и рационализации структур и процессов. Системный анализ как основа общей концепции исследования и проектирования систем управления. Общая методология изучения и проектирования существующих систем управления. Источники личного происхождения XX в. Практические задания/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: - | ПК-29 ПК-30 | Эссе №1 |
| Тема 2: Сущность и содержание организационного проектирования | Основные трактовки содержания организационного проектирования. Роль и место организационного проектирования структуры и процессов в производственном цикле организации. Цели и задачи организационного проектирования. Виды оргпроектирования. Управленческое, инженерно-техническое и социальное проектирование. Особенности проектирования вновь создаваемых систем управления и мер по рационализации действующих систем управления. Комплексное и локальное организационное проектирование, их отличия. Основные направления комплексного оргпроектирования. Современные подходы к организационному проектированию. Механистический и органический подходы к проектированию систем управления: преимущества и условия применения. Психологические подходы в решении оргпроектировочных задач. Объектное (рационализаторское) и субъектное (деятельностное) направления в оргпроектировании: их специфика, преимуще- | ПК-29 ПК-30 | Эссе №1 |

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.11 Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

| | | | |
|--|---|----------------|---------------|
| | ства и недостатки. Организационные модели ОП и условия их использования. Организационные формы ОП. Сущность и содержание организационного проектирования Практические задания/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: - | | |
| Тема 3: Стадии и этапы организационного проектирования | Факторы, определяющие состав процессов организационного проектирования. Предпроектное (ориентировочное) обследование: цели и основные направления. Цели и логическая последовательность работ на этапе детального обследования. Структура технического задания на оргпроект. Разработка эскизного и рабочего проекта. Оформление оргпроекта. Состав рабочей документации оргпроекта. Внедрение оргпроекта. Типы стратегии организационного развития и факторы их выбора. Принципы эффективного внедрения оргпроектных предложений. Практические занятия/Самостоятельная работа: Стадии и этапы организационного проектирования Лабораторная работа: - | ПК-29 ПК-30 | Эссе №1 |
| Тема 4: Методика организационного проектирования | Типология методов организационного проектирования. Экспертно-аналитическая процедура решения задачи «синтеза структуры». Методика MAPS. Основные этапы в развитии методов процессно-технологического подхода. Методы организационных изменений (организационного развития). Методы ситуационного проектирования. Методические принципы и технология деятельностного подхода. Составление проектного задания, проектной концепции, конструкторской документации. Логико-структурный подход как инструмент разработки и менеджмента проектов. Матрица ЛСС и принципы ее составления. Функциональный и системно-целевой подходы в методике формирования и рационализации организационной структуры управления. Методика организационного конструирования. Специфика методов объектного подхода. Основы моделирования объектов проектирования. Виды моделирования. Принципы моделирования ОСУ. Этапы построения модели организации. Графический метод моделирования организации: преимущества и проблемы. Типы графических моделей по способу композиции. Структура и элементы графиков. Рациональные принципы построения графических моделей. Методика организационного проектирования Практические задания/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: - | ПК-29 ПК-30 | Коллоквиум №1 |
| Тема 5: Исследование и анализ системы ДОУ | Цель, задачи, источники, методы изучения документации. Основные направления детального обследования системы ДОУ. Качественные и количественные критерии оценки системы ДОУ. Исследование состава и движения документации в аппарате управления. Классификация документов. Маршрутные схемы движения документов. Составление комплексов документов. Документограммы взаимосвязей и маршрутов реквизитов. Комплексный анализ документооборота аппарата управления. Изучение постановки делопроизводства (регистрация документов, контроль исполнения документов, организация оперативного и архивного хранения документов, организация справочной работы по документам). Диагностика системы делопроизводства в организации. Практические занятия/Самостоятельная работа: Исследование и анализ системы ДОУ | ПК-29 ПК-30 | Коллоквиум №1 |

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.11 Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

| | | | |
|--|---|----------------|---------------|
| | Лабораторная работа: - | | |
| Тема 6: Проектирование системы ДОУ | Цель и задачи рационализации системы ДОУ. Особенности современного этапа корпоративного регулирования системы ДОУ. Методические рекомендации по разработке и внедрению систем управления документацией в организациях. Направления и уровни совершенствования системы ДОУ. Статический и динамический подходы к рассмотрению элементов системы ДОУ. Моделирование систем ДОУ: цели, средства реализации. Классификационные схемы документации (вертикальные, горизонтальные, радиальные, плоскостные, боковые, матричные). Таблица документирования работ и ее назначение. Унификация форм и содержания документов: цели, принципы, методы. Метод трафаретизации и метод лексикологического синтеза: сравнительная характеристика. Матрица повторяемости и связи реквизитов. Оптимизация документопотоков. Оперограммы Бертанэ-Грюна (БГ). Схема документооборота организации: методика составления и назначение. Проектирование системы ДОУ. Практические задания/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: - | ПК-29 ПК-30 | Коллоквиум №1 |
| Тема 7: Проектирование информационной системы организации | Понятие информационной системы организации. Основные компоненты ИС. Логика информационных процессов в организации. Условия формирования эффективной информационной инфраструктуры. Модель управленческого решения по формированию ИС. Типы организационных структур информационного менеджмента: функционально-ориентированная, ориентированная на продукт, рыночно-ориентированная. Сущность и задачи автоматизированной информационной системы (АИС). Функциональная, технологическая и физическая структура АИС. Принципы построения АИС: функциональная полнота, интегрированность, распределенность, адаптируемость, эксплуатационная надежность, масштабируемость. Этапы проектирования АИС. Практические занятия/Самостоятельная работа: Проектирование информационной системы организации Лабораторная работа: - | ПК-29 ПК-30 | Коллоквиум №2 |
| Тема 8: Проектирование технологии управленческих процессов | Содержание понятий «технология управленческого процесса», «управленческая операция», «управленческая процедура». Изучение технологии процессов управления: основные направления и источники информации. Методика пооперационного анализа основных видов работ в аппарате управления. Методы изучения затрат рабочего времени сотрудников аппарата управления. Классификация затрат рабочего времени. Методика определения трудоемкости функциональной управленческой деятельности и расчета численности управленческого персонала. Графические модели процессов управления. Блок-схемы. Оперограммы (координатные и символические). Организграммы. Таблицы решений. Функциограммы. График Ганта. Принципы и методы разработки предложений по рационализации технологии работ аппарата управления. Проектирование технологии управленческих процессов Практические задания/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: - | ПК-29 ПК-30 | Коллоквиум №2 |
| Тема 9: Теоретические основы формирования | Классификация связей и соединений в структурах. Критерии классификации межкомпонентных связей (направленность воздействия, роль и место в структуре, характер воздействия) | ПК-29 ПК-30 | Коллоквиум №2 |

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.11 Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

| | | | |
|--|--|----------------|---------------|
| организационных структур управления | на объект, прерывистость связи, вариабельность связи). Типы соединений (последовательное, встречное, расходящееся, простое многоканальное, сужающее, расширяющее). Классификация организационных структур управления. Основные критерии классификации структур: конфигурация структуры, род связей в структуре, сфера функционирования, тип департаментизации подразделений. Механистические (детерминированные) и органические (адаптивные) системы управления Практические занятия/Самостоятельная работа: Теоретические основы формирования организационных структур управления Лабораторная работа: - | | |
| Тема 10: Методология и методика формирования организационных структур управления | Системно-целевой подход в формировании организационных структур управления: сущность и принципы. Методические требования к построению систем управления. Факторы рационального выбора организационной структуры управления: среда функционирования, цели системы управления, организационно-технологические параметры системы, социально-психологические факторы. Стадии процесса формирования структуры аппарата управления (стадия композиции, стадия структуризации, стадия регламентации). Основные подходы к формированию организационных структур управления (дедуктивный, индуктивный, комбинированный). Регламентирующие документы и нормативы, их классификация Практические занятия/Самостоятельная работа: Методология и методика формирования организационных структур управления Лабораторная работа: - | ПК-29 ПК-30 | Коллоквиум №3 |
| Тема 11: Методы оценки эффективности организационного проектирования | Понятие, сущность и содержание эффективности организационного проектирования. Критерии оценки эффективности организационного проектирования. Экспертиза проектов: цели, принципы, механизм организации. Методы проведения экспертизы проектов (нормативный, индексный, балансовый, «мозговой штурм»), метод номинальной группы, метод Дельфи). Основные направления экспертных работ: экспертиза качества нормативно-методических документов, анализ научного содержания оргпроекта, оценка экономической эффективности оргпроекта. Внутренняя и внешняя экспертиза. Методы оценки эффективности организационного проектирования. Практические задания/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: - | ПК-29 ПК-30 | Коллоквиум №3 |
| Тема 12: Управление инновациями. Внедрение конкретных организационных проектов | Разработка мероприятий по внедрению разработанного проекта совершенствования системы управления. Методы оценки уровня сопротивляемости управленческого персонала. Методы повышения уровня поддержки персоналом нововведений в СУ. Реализация мероприятий по организационному, технологическому, социально-психологическому, материально-техническому обеспечению внедрения и повышения научно-технического уровня системы. Обеспечение подразделений необходимой документацией. Подготовка учебных программ и организация обучения персонала СУ. Экспериментирование на стадии внедрения, Корректировка решений оргпроекта по результатам опытной эксплуатации реализованных проектных решений. Авторский надзор за внедрением. Оценка результативности функционирования усовершенствованной или вновь разработанной системы. Внесение необходимых изменений в | ПК-29 ПК-30 | Коллоквиум №3 |

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.11 Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

| | | | |
|-----------------|---|--|--|
| | комплекс документации на рассматриваемую систему. Практические занятия/Самостоятельная работа: Управление инновациями. Внедрение конкретных организационных проектов Лабораторная работа: - | | |
| Курсовая работа | Примерная тематика курсовых работ представлена в оценочных материалах дисциплины | | |

6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

Заочная форма обучения:

| № п/п | Наименование темы/ лекционного (практического) занятия | Тип занятия | Кол-во часов | Форма проведения занятий |
|-------|--|-------------|--------------|--------------------------|
| 1 | Стадии и этапы организационного проектирования: Стадии и этапы организационного проектирования | Пр | 2 | Беседа |
| 2 | Проектирование информационной системы организации: Проектирование информационной системы организации | Пр | 2 | Конференция |

7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352>

3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984>

Дополнительная литература:

1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491585>

2. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489431>

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.11 Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

3. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489430>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru/>. - Текст: электронный
4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arhiv.naicn.ru. - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. [Executive.ru](https://www.e-executive.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.e-executive.ru/>. - Текст: электронный
9. [Delo-pro.ru](https://delo-pro.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>. - Текст: электронный
10. PRO-делопроизводство [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>. - Текст: электронный
11. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.up-pro.ru/>. - Текст: электронный
12. [HR-tv.ru](https://hr-tv.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://hr-tv.ru/>. - Текст: электронный

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа – практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.11 Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

промежуточной аттестации, выполнения курсового проекта, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

12. Оценочные материалы по дисциплине

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Заочная форма обучения:

| Код компетенции | Название дисциплины | Форма промежуточной аттестации | Семестр/курс | Этап формирования компетенции |
|-----------------|---|--------------------------------|--------------|-------------------------------|
| ПК-29 | Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления | экзамен | 4 | 1 |
| ПК-29 | Информационное обеспечение управления | зачет | 4 | 1 |
| ПК-29 | Технические средства документационного обеспечения управления | экзамен | 4 | 1 |
| ПК-29 | Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности | зачет с оценкой | 4 | 1 |
| ПК-29 | Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле | экзамен | 5 | 2 |
| ПК-29 | Информационное обеспечение управления | экзамен | 5 | 2 |
| ПК-29 | Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | зачет с оценкой | 5 | 2 |
| ПК-29 | Производственная практика: преддипломная практика | зачет с оценкой | 5 | 2 |
| ПК-30 | Основы менеджмента | экзамен | 2 | 1 |

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.11 Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

| | | | | |
|-------|---|-----------------|---|---|
| ПК-30 | Архив организации | экзамен | 3 | 2 |
| ПК-30 | Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления | экзамен | 4 | 3 |
| ПК-30 | Информационное обеспечение управления | зачет | 4 | 3 |
| ПК-30 | Управление персоналом организации | экзамен | 4 | 3 |
| ПК-30 | Управление человеческими ресурсами | экзамен | 4 | 3 |
| ПК-30 | Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности | зачет с оценкой | 4 | 3 |
| ПК-30 | Информационное обеспечение управления | экзамен | 5 | 4 |
| ПК-30 | Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | зачет с оценкой | 5 | 4 |
| ПК-30 | Производственная практика: преддипломная практика | зачет с оценкой | 5 | 4 |

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

2.1 Текущий контроль

ЭССЕ

Самостоятельная письменная работа студента небольшого объема и свободной композиции. Эссе выражает индивидуальные впечатления и размышления по конкретному вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета; может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или беллетристический характер.

Средство контроля, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Показатели и критерии оценивания эссе

| № п/п | Показатели оценки | Критерии оценивания |
|-------|---|---|
| 1 | Наличие логической структуры построения текста | Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию «выполнен - частично выполнен - не выполнен» , что соответствует следующему распределению баллов «2 балла - 1 балл - 0 баллов» |
| 2 | Понимание и правильное использование терминов и понятий, выделение причинно-следственных связей, наличие промежуточных и конечных выводов | |
| 3 | Наличие четко определенной личной позиции по теме эссе | |
| 4 | Адекватность аргументов при обосновании личной позиции | |
| 5 | Эстетическое оформление работы (аккуратность, форматирование текста, выделение и т. д.) | |

Шкала оценивания эссе

| | | | | |
|--------------------------------------|------------|---------|-----------|-----------------|
| Баллы в БРС Университета | 10-9 | 8-7 | 6-5 | Менее 5 |
| Уровень сформированности компетенции | Повышенный | Высокий | Пороговый | Не сформированы |

КОЛЛОКВИУМ

Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.11 Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Коллоквиум оценивается по следующим показателям:

1. Глубокое и прочное усвоение программного материала;
2. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания;
3. Владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ;
4. Владение профессиональной терминологией;
5. Полный конспект лекционных материалов.

Критерии оценивания коллоквиума

| | |
|---|-----------|
| Студент полностью раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию и символику; продемонстрировал сформированность и устойчивость полученных знаний. Возможны одна-две неточности при ответе на дополнительные вопросы, которые студент легко исправил по замечанию преподавателя. | 20 баллов |
| Ответ студента имеет один из недостатков: в изложении вопроса допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, не исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении дополнительных вопросов, легко исправленные по замечанию преподавателя. | 15 баллов |
| Студент неполно раскрыл содержание вопроса, но показал общее понимание материала и продемонстрировал умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имеет затруднения или допустил ошибки в определении понятий, использовании терминологии и исправил их после нескольких наводящих вопросов преподавателя. | 10 баллов |
| Студент обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала по дисциплине или не смог ответить ни на один из дополнительных вопросов по изучаемому материалу. | 0 баллов |

Шкала оценивания коллоквиума

| | | | | |
|--------------------------------------|------------|---------|-----------|-----------------|
| Баллы в БРС Университета | 20 | 15 | 10 | 0 |
| Уровень сформированности компетенции | Повышенный | Высокий | Пороговый | Не сформированы |

2.2 Курсовая работа

Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающегося самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Показатели и критерии оценивания выполнения и защиты курсовой работы

| Показатели оценивания работы | Критерии оценивания | Баллы |
|--|--|-------------|
| Содержательные: 1. Актуальность темы 2. Структура работы, сбалансированность разделов 3. Постановка цели (-ей) и задач 4. Новизна и практическая значимость 5. Степень самостоятельности (отчет системы «Антиплагиат») | Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - выполнен частично - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 10 баллов - 5 баллов - 0 баллов » | 0-70 баллов |
| Формальные: 1. Соблюдение сроков сдачи работы 2. Соблюдение требований по оформле- | | |

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.11 Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

| | | |
|--|--|-----------|
| нию текста (пояснительной записки), графического материала, таблиц и иллюстраций, приложений; Соблюдение требований по оформлению списка литературы, наличие ссылок на источники | | |
| Защита курсовой работы: | неполно раскрыто содержание работы (проекта), получены неполные ответы на вопросы | 10 баллов |
| | умение докладывать, выделять главное, давать полные ответы на вопросы по теме работы | 20 баллов |
| | умение оперировать профессиональной терминологией, использовать на качественном уровне средства мультимедиа в докладе, дискутировать, защищать свою точку зрения и владеть ораторским искусством | 30 баллов |

Шкала оценивания выполнения и защиты курсовой работы

| | | | | | | | |
|---|---------------------|-------|-------------------|-------|---------|-------|------------|
| Баллы за курсовую работу | 60 и менее | | 61-73 | | 74-90 | | 91-100 |
| Итоговая оценка за курсовую работу | Неудовлетворительно | | Удовлетворительно | | Хорошо | | Отлично |
| Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня | <50 | 51-60 | 61-67 | 68-73 | 74-83 | 84-90 | 91-100 |
| | F | Fx | E | D | C | B | A |
| Уровень сформированности компетенций | Не сформированы | | Пороговый | | Высокий | | Повышенный |

2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Не предусмотрено учебным планом

2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Экзамен проводится в устной или письменной форме. Процедура проведения экзамена изложена в «Положении о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов».

Экзамен, проводимый в устной форме, оценивается по следующим показателям:

1. Знание программного материала (теоретические вопросы/ ситуационные задачи);
2. Владение терминологией;
3. Представление о междисциплинарных связях;
4. Умение анализировать;
5. Последовательное и логичное изложение материала, стиль, грамотность;
6. Ответы на дополнительные вопросы экзаменатора (решение задач повышенной сложности).

Критерии оценивания экзамена, проводимого в устной форме

| | |
|--|-----------|
| Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме рабочей программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; Свободно владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; Самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы экзаменационного билета; Четко формирует ответы на дополнительные вопросы или решает задачи повышенной сложности. | 30 баллов |
|--|-----------|

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.11 Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

| | |
|---|-----------|
| Студент владеет знаниями и умениями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); Владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; Самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; Умеет решать средней сложности задачи или не отвечает на вопросы повышенной сложности | 24 балла |
| Студент владеет обязательным объемом знаний по дисциплине; Путается в терминологии в рамках дисциплины; Не умеет анализировать; Проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; В процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; Способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом знаний | 18 баллов |
| Студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора. | 0 |

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом

| | | | | | | | | |
|---|---------------------|--|-------------------|--|-----------|--|-----------------|--|
| Баллы в БРС Университета | 30 | | 24 | | 18 | | 0 | |
| Уровень сформированности компетенции | Повышенный | | Высокий | | Пороговый | | Не сформированы | |
| Баллы по дисциплине* | 60 и менее | | 61-73 | | 74-90 | | 91-100 | |
| Итоговая оценка по дисциплине* | Неудовлетворительно | | Удовлетворительно | | Хорошо | | Отлично | |
| Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня | <50 | | 51-60 | | 61-67 | | 68-73 | |
| | F | | Fx | | E | | D | |
| Уровень сформированности компетенций | Не сформированы | | Пороговый | | Высокий | | Повышенный | |
| | | | | | | | | |

*Оценка, полученная студентом за промежуточную аттестацию, выставляется с учетом баллов, полученных за текущий контроль (сумма баллов за экзамен и текущий контроль).

2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

| Код компетенции | Уровень сформированности компетенции | Основные признаки освоения компетенций | | |
|-----------------|--------------------------------------|---|---|---|
| | | Знать | Уметь | Владеть |
| ПК-29 | Пороговый | современные подходы к реализации организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления; теоретические и методические основы автоматизации деятельности службы ДОУ; | пользоваться понятийным аппаратом, терминологией, определениями и формулировками, используемыми в современной практике автоматизации деятельности служб ДОУ; использовать единые системы документа- | навыками анализа показателей организационного проектирования; |

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.11 Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

| | | | | |
|-------|------------|---|---|---|
| | | основные системы документационного обеспечения управления; | ционного обеспечения управления в организации; специальные программы и информационные системы; | |
| | Высокий | правила организации всех этапов работы с документами; последовательность и содержание технологических операций по обработке документов; рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и электронных системах документационного обеспечения управления; | вычислять документопотоки в организации; анализировать документопотоки организации; использовать графические методы для построения документопотоков организации; использовать методы анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; | навыками разработки конкретных мероприятий по совершенствованию организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления; |
| | Повышенный | теоретические и научно-методические основы классификации и экспертизы документов, научно-информационной деятельности архивных учреждений; нормативно-правовую и нормативно-методическую базу организации хранения документов; | разрабатывать конкретные мероприятия по организационному проектированию в сфере документационного обеспечения управления; использовать современные методы рационализации ДОУ для решения задач профессиональной деятельности; упорядочивать состав документов и документных потоков за счет минимизации их избыточности, применять методы оптимизации документопотоков; | навыками планирования и проведения организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления; |
| ПК-30 | Пороговый | основные современные понятия и содержание технологических операций по обработке документов; рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и электронных системах документационного обеспечения управления; | анализировать ситуацию на предприятии как объект организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления; | навыками анализа основных показателей организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления; |
| | Высокий | особенности организационного проектирования в системе инновационной экономики; | анализировать документопотоки в рамках организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления; анализировать деятельности предприятия в целях организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления; | навыками разработки конкретных мероприятий по реализации организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления. |

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.11 Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

| | | | | |
|--|------------|--|--|--|
| | Повышенный | порядок организации и методы организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления; | разрабатывать конкретные мероприятия по реализации организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления; | навыками разработки плана и технического задания для организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления. |
|--|------------|--|--|--|

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методика формирования оценки по дисциплине. Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);
- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);
- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п. Таблицами. 1, 2. Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета (Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

| Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии) | Уровень сформированности компетенции* | | | Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству |
|---|---------------------------------------|-----|-------------|---|
| | Студент №1 | ... | Студент № N | |
| | | | | |
| | | | | |
| Итоговый уровень: | | | | |

* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.11 Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

Оценочный лист по дисциплине

| ФИО студента | Уровень сформированности компетенций | | | | | | | | |
|--------------|--------------------------------------|-----|---|----------------------------------|-----|---|-----------------------------------|-----|---|
| | Общекультурные компетенции | | | Общепрофессиональные компетенции | | | Компетенции по видам деятельности | | |
| | № 1 | № N | Уровень сформированности общекультурных компетенций | № 1 | № N | Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций | № 1 | № N | Уровень сформированности компетенций по виду деятельности № 1 |
| Студент № 1 | | | | | | | | | |
| Студент № 2 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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

Эссе №1

1. Теоретические основы организации, планирования и проектирования систем управления;
2. Статический и динамический подходы в трактовке понятия «организация»;
3. Принципы организации и рационализации структур и процессов;
4. Основные трактовки содержания организационного проектирования;
5. Сущность и содержание организационного проектирования;
6. Цели и задачи организационного проектирования;
7. Комплексное организационное проектирование;
8. Локальное организационное проектирование;
9. Современные подходы к организационному проектированию;
10. Организационные модели ОП и условия их использования;
11. Организационные формы ОП;
12. Структура технического задания на организационный проект;
13. Оформление и ведение организационного проекта;
14. Состав рабочей документации организационного проекта.

Коллоквиум №1

1. Методика MAPS;
2. Методы ситуационного проектирования;
3. Составление проектного задания;
4. Составление проектной концепции;
5. Составление конструкторской документации;
6. Матрица ЛСС и принципы ее составления;
7. Качественные критерии оценки системы ДОУ;
8. Количественные критерии оценки системы ДОУ;
9. Диагностика системы делопроизводства в организации;

10. Цель и задачи рационализации системы ДОУ;
11. Моделирование систем ДОУ;
12. Классификационные схемы документации;
13. Метод трафаретизации;
14. Метод лексикологического синтеза;
15. Оперограммы Бертанэ-Грюна (БГ);
16. Проектирование системы ДОУ.

Коллоквиум №2

1. Понятие информационной системы организации;
2. Основные компоненты информационной системы;
3. Сущность и задачи автоматизированной информационной системы (АИС);
4. Функциональная структура АИС;
5. Технологическая структура АИС;
6. Физическая структура АИС;
7. Этапы проектирования АИС;
8. Графические модели процессов управления;
9. Оперограммы (координатные и символические);
10. Органиграммы;
11. Таблицы решений;
12. Функциограммы;
13. График Гантта;
14. Классификация связей и соединений в структурах;
15. Типы соединений;
16. Классификация организационных структур управления и её основные критерии.

Коллоквиум №3

1. Методические требования к построению систем управления;
2. Основные подходы к формированию организационных структур управления;
3. Стадии процесса формирования структуры аппарата управления;
4. Регламентирующие документы и нормативы, их классификация;
5. Критерии оценки эффективности организационного проектирования;
6. Экспертиза проектов;
7. Основные направления экспертных работ;
8. Методы оценки эффективности организационного проектирования;
9. Методы оценки уровня сопротивляемости управленческого персонала;
10. Подготовка учебных программ и организация обучения персонала СУ;
11. Оценка результативности функционирования усовершенствованной или вновь разработанной системы.

Примерный список тем для написания курсовых работ

1. Построение «дерева целей» при анализе организационных систем управления.
2. Организация детальных исследований в оргпроектировании.
3. Моделирование организационных структур и технологических процессов на основе корреляционного анализа.
4. Моделирование организационных структур и технологических процессов на основе дисперсионного анализа.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.11 Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

5. Методы проведения диагностики системы управления организацией.
6. Проектирование информационного обеспечения системы управления организацией.
7. Использование нормативных материалов при проектировании системы управления организацией.
8. Разработка плана внедрения оргпроекта и оценка эффективности его реализации.
8. Определение требований к персоналу при проектировании системы управления организацией.
9. Анализ и оптимизация трудовых процессов в системе управления.
10. Психофизические аспекты оргпроекта системы управления организацией.
11. Анализ и оценка качества построения оргструктуры системы управления организацией.
12. Анализ влияния сферы деятельности объекта управления на построение системы управления организацией.
13. Проектирование разделения и кооперации труда в управлении.
14. Зарубежный опыт регламентации труда работников аппарата управления.

Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену

1. Какие требования предъявляются к оргпроекту системы управления организацией?
2. Назовите основные объекты организационного проектирования.
3. Какие основные этапы оргпроектирования вы знаете?
4. Сформулируйте основные критерии выбора методов исследования системы управления.
5. Назовите основные группы методов проектирования системы управления.
6. Как можно использовать матричные методы для анализа технологии?
7. Что такое диагностика системы управления? Методы ее проведения.
8. Как использовать методы моделирования в оргпроектировании?
9. Использование материалов обследований для анализа организации управления.
10. Как использовать экспертные оценки в оргпроектировании?
11. Какие графические методы исследования и проектирования вы знаете?
12. Дайте классификацию статистических методов исследования.
13. Какие статистические модели чаще всего используются?
14. Как распределить полномочия и ответственность в аппарате управления?
15. Назовите основные требования к рациональной оргструктуре.
16. Какие критерии при выборе варианта оценки оргпроекта могут быть использованы?
17. Методы регламентации труда руководителей и специалистов.
18. Каково содержание положений о подразделении и должностных инструкций?
19. Как можно снизить сопротивляемость персонала внедрению инноваций?
20. Назовите основные разделы технического задания на оргпроектирование.
21. Каковы особенности внедрения оргпроекта?
22. Использование структурных средних (мода, медиана) в оргпроектировании.
23. Методика использования дисперсионного анализа в оргпроектировании.
24. Методика и организация проведения не сплошных выборочных наблюдений.
25. Использование средних величин в оргпроектировании.
26. Виды средних величин.
27. Использование выборочных методов при проектировании управленческих процессов.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.11 Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

28. Область применения средней геометрической и средней гармонической при оргпроектировании.

29. Матричные методы в оргпроектировании.

30. Методы корреляционного анализа в оргпроектировании.

31. Что такое мониторинг персонала?

32. Использование математико-статистических методов в оргпроектировании.

33. Аналитические методы в проектировании и исследовании системы управления.

34. Использование корреляционных моделей в оргпроектировании.

35. Оптимизация трудовых процессов в системе управления на базе психофизиологических исследований.

36. Анализ и проектирование организации рабочих мест на базе эргономических исследований.

37. Проектирование кадрового состава системы управления организацией.

38. Проектирование требований к кадрам системы управления,

39. Какие критерии оптимизации можно использовать при проектировании организации труда работников?

40. Оценка и проектирование условий труда в системе управления.

41. Анализ и проектирование документационного обеспечения управления.

42. Применение профессиограмм в оргпроектировании.

43. Сущность и функции нормирования труда.

44. Классификация затрат рабочего времени.

45. Классификация норм труда.

46. Классификация нормативных материалов.

47. Понятие и задачи обоснования норм труда.

48. Классификация методов исследования.

49. Регламентация труда работников системы управления.

50. Типовые нормы времени. Область их применения.

51. Как используют нормы труда при распределении работ?

52. Методы исследования трудовых процессов работников аппарата управления.

53. Особенности нормирования труда работников сферы управления.

54. Единые нормы времени. Область их применения.

55. Фотография рабочего времени. Область применения и методика применения.

56. Формы и методы комплексной регламентации труда работников аппарата управления.

57. Методика разработки нормативной численности.

58. Нормы соотношений и нормы управляемости.

59. Оптимизация численности работников аппарата управления на базе изучения и анализа их загрузки.

60. Основные правила оптимизации, предоставляемой работнику информации.

61. Анализ и оптимизация трудовых процессов работников аппарата управления.

62. Укрупненное нормирование численности работников аппарата управления.

Примерный перечень практических заданий к экзамену

Кейс-задания

Примеры кейс-заданий

Задание 1

Ситуация: Руководитель вновь созданного административного учреждения, разрабатывает модель его устройства и организации деятельности.

Определите признаки и виды проектировочной деятельности в действиях руководителя учреждения.

Задание 2

Ситуация: Инициативная группа хочет создать фирму (коммерческую организацию), которая будет эффективно работать длительное время и добьется успеха.

Опишите условия и процедуру формирования формальной организации, которая будет заниматься производственно-хозяйственной деятельностью.

Задание 3

Ситуация: Группа специалистов получила техническое задание на проектирование организационной системы социальной защиты населения города.

Опишите состав и последовательность технологических операций, которые необходимо выполнить для достижения поставленной перед проектировщиками цели.

Задание 4

Ситуация: В административном учреждении здравоохранения систематически не выполняются приказы вышестоящих органов управления и обслуживаемое им население (клиенты) постоянно жалуется на низкое качество услуг.

Выделите все возможные причины отмеченных проблем этого учреждения в разбивке по видам.

Развернутая беседа

Примерные темы для развернутых бесед

1. Виды организационного проектирования.
2. Направления, состав проектных работ и факторы, их определяющие.
3. Общие требования к составу и содержанию проектных работ при одностадийном и многостадийном проектировании.
4. Основные стадии организационного проектирования.
5. Понятие диагностики и методы ее проведения.
6. Выбор объекта организационного проектирования на основании данных диагностики и системы целей функционирования организации.
7. Техническое задание по проектированию.
8. Подходы к оценке будущей эффективности организационного проекта.
9. Виды критериев эффективности систем управления и методы их определения.
10. Детальное обследование объекта организационного проектирования.
11. Последовательность выполнения проектных работ.
12. Соответствие основных направлений проектирования техническому заданию и результатам исследования.
13. Технический (эскизный) проект. Технорабочий проект. Рабочий проект. Внедрение. Соотношение объемов проектных работ по стадиям.
14. Требование к составу и содержанию работ на различных этапах.
15. Взаимоотношения между заказчиком и исполнителем работ.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.11 Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

16. Финансирование проектных работ. Планирование работ по проектированию организационного развития системы управления.
17. Ориентировочный расчет сметной стоимости, Определение трудоемкости работ.
18. Организация проектных работ.
19. Формирование групп. Управление проектными работами.
20. Рабочая программа исследования.
21. Распределение работ между исполнителями.
22. Сетевой и графический методы планирования и контроля выполнения работ по проектированию.
23. Техническое, технико-экономическое, юридическое и методическое обеспечение работ.