

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

*ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления*

**ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ
В АРХИВАХ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Код и наименование направления подготовки/специальности

Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

*Организационное проектирование
в архивах*

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

Канд. ист. наук, доцент,

доцент кафедры АС ДОУ Н.Г. Суровцева

Ответственный редактор

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

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры АСДОУ

№ 12 от 18.03.2022 г.

Оглавление

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи дисциплины	4
1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
2. Структура дисциплины	7
3. Содержание дисциплины	7
4. Образовательные технологии	9
5. Оценка планируемых результатов обучения	11
5.1. Система оценивания	11
5.2. Критерии выставления оценок	12
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплин	17
6.1. Список источников и литературы	17
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	19
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	19
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	20
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	20
9. Методические материалы	22
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий	26
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ	
	29
Приложение 1. Аннотация дисциплины	

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – изучение теории и практики исследования и проектирования работы с документами в архиве с целью дальнейшего совершенствования с применением современных информационно-документационных технологий.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических и методических основ проектирования и организационного развития системы документационного обеспечения управления архива;
- 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. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенции	Индикаторы компетенций	Результаты обучения по дисциплине
ПК-3. Владеет знаниями современных информационных систем и способен управлять деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	ПК-3.1. Использует знание современных требований к инфраструктуре и функционированию электронных архивов, отечественного и зарубежного опыта разработки и внедрения информационных систем в различных сферах деятельности	Знать: отечественный и зарубежный опыт разработки и внедрения информационных систем в архивах Уметь: проектировать функциональную модель электронного архива Владеть: навыками применения современных требований к инфраструктуре и функционированию электронных архивов
	ПК-3.2. Осуществляет ввод, обработку и поиск данных в системе хранения электронных документов, обеспечивает доступ к системе хранения электронных документов различных групп пользователей	Знать: требования к проектированию системы хранения электронных документов Уметь: разрабатывать требования к доступу к документам в системе хранения электронных документов для различных групп пользователей Владеть: навыками ввода, обработки и поиска данных в системе

		хранения электронных документов,
	ПК-3.3. Осуществляет обработку информации, формирование отчетности в электронной среде, контролирует доступ и защиту информации в системе хранения электронных документов	Знать: порядок введения в действие локальных нормативных актов при внедрении СХЭД Уметь: разрабатывать нормы времени на работы в СХЭД Владеть: навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов
ПК-6 Способен организовать и осуществлять архивное хранение, учет и использование дел (документов) в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-6.1. Использует теоретические, правовые и методические основы архивного хранения, учета и использования дел (документов) в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности	Знать: теоретические, правовые и методические основы архивного хранения, учета и использования дел (документов) в организациях Уметь: применять знание теоретических, правовых и методических основ архивного хранения, учета и использования дел (документов) в организациях Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе работы с документами в архиве
	ПК-6.2 Организует архивное хранение, учет и использование дел (документов) в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах	Знать: теоретические, правовые и методические основы архивного хранения, учета и использования дел (документов) в организациях Уметь: применять знание теоретических, правовых и методических основ архивного хранения, учета и использования дел (документов) в организациях Владеть: навыками анализа и организационного

		проектирования систем хранения электронных документов
	ПК-6.3. Выполняет работы по архивному хранению, учету и использованию дел (документов) в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах	Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем хранения электронных документов Уметь: внедрять системы хранения электронных документов Владеть: навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем хранения электронных документов

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Архивоведение, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Информационные технологии, Информационные технологии в архивах, Информационное обеспечение управления.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Форматы электронных документов, используемые в управлении и хранении электронных документов, Информационно-документационный менеджмент, преддипломная практика, государственная итоговая аттестация.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
7	Лекции	24
7	Практические занятия	36
Всего:		60

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие Организационного проектирования

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, архивных 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. Увязка локальных целей и общей цели.

Тема 2. Планирование и организация проектных 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 в архиве

Классификация методов исследования и анализа в архиве. 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 архивных процессов

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 базовых архивных технологий

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

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

Объективная необходимость управления системой архивных документов. Принципы исследования и проектирования систем документации. Основные объекты проектирования в сфере архивного дела. Анализ количества и видов 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. Обязанности сотрудников. Полномочия управляющего. 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 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 совершенствования работы архива.

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 организационного проектирования	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада
2	Планирование и организация проектных работ. Этапы проектирования	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Прием практических заданий

3	Методы исследования и анализа в архиве	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Прием практических заданий
4	Методы проектирования архивных процессов	Лекция Практические занятия, Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Прием практических заданий
5	Основные направления проектирования базовых архивных технологий	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Прием практических заданий
6	Оценка эффективности проектируемой системы	Лекция Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада
7	Организация внедрения проектов рационализации	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Прием практических заданий

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.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- тест (темы 1-6)	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре (темы 1, 7)	5 баллов	10 баллов
- практические задания (темы 2-5)	5 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация Устный опрос по билетам		40 баллов
Итого за дисциплину зачет		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,Е	«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 «Организационное проектирование в архиве» 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 6-ом семестре является экзамен.

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 экзамену

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 архивиста 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 Ганта» и 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?

Примерные темы рефератов

1. Построение "дерева целей" при анализе организационных систем управления.
2. Организация детальных исследований в оргпроектировании.
3. Математические методы анализа и их использование в оргпроектировании.
4. Моделирование как основной метод проектирования организационных и технологических процессов..
5. Методы проведения диагностики системы управления организацией.
6. История развития методов сбора данных в 20-30-е годы XX века.
7. Использование нормативных материалов при проектировании системы управления организацией.
8. Критерии эффективности организационных структур.
9. Основные направления рационализации службы ДОУ.
10. Анализ и оптимизация трудовых процессов в системе управления.
11. Психологические аспекты внедрения оргпроекта системы управления организацией.
12. Документационное обеспечение работ по проектированию и рационализации аппарата управления.
13. Влияние сферы деятельности объекта управления на построение системы управления организацией.
14. Проектирование разделения и кооперации труда в управлении.
15. Зарубежный опыт регламентации труда работников аппарата управления.
16. Проектирование условий труда аппарата управления
17. Нормативно-правовое регулирование организационного проектирования предприятия.
18. Использование функциограммы и оперограммы в проектировании процессов (на примере конкретного процесса).
19. Графические методы проектирования.
20. Матричные методы анализа и проектирования.
21. Использование современных технологий при организационном проектировании.
22. Значение и роль технических средств управления в рационализации деятельности аппарата управления.
23. Теоретические и методологические принципы организации и проведения оргпроектных работ.
24. Рационализация документационного обеспечения управления в 60-90-е годы XX века.
25. Использование социологических методов при анализе системы управления организации.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

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. СИБИБД. 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».

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления: утв. постановлением Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 (не публиковались)

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

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

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» // Собрание законодательства РФ. 2017. № 20, ст. 2901;

3. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)" // Собрание законодательства РФ, 05.05.2014, № 18 (часть II), ст. 2159.

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.

Дополнительная

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

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

Андреев В.Г. Методы сбора информации в социологических исследованиях. Кн.2. Организационно методические проблемы опроса. Анализ документов. Наблюдение. Эксперимент [Текст] / А. Г. Андреев, 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.

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

Горшкова А.А. Анализ организационного управления. Аналитический инструментальный [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>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: лаборатория документооборота и электронных документов, специализированные аудитории кинофотофоно- и видео-документирования, компьютерный класс, раздаточные материалы, коллекция фотодокументов, звукозаписей и кинофильмов.

Состав программного обеспечения

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
3.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
4.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
5.	Zoom	Zoom	лицензионное

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

№п/п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые БД <ol style="list-style-type: none"> 1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru 2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru 3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru 4. Cambridge University Press 5. ProQuest Dissertation & Theses Global 6. SAGE Journals 7. Taylor and Francis 8. JSTOR

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 *практических* занятий

Тема 1. Понятие организационного проектирования

Занятие 1. Система целей организации. Построение «дерева целей»

Задание: Построить дерево целей в соответствии с рассмотренным на занятии алгоритмом. В первом случае построенное дерево целей должно решить вопрос повышения эффективности работы с клиентами к 1 июля 2018 года, во втором, обеспечения качественного взаимодействия отдела трудоустройства студентов и работодателей.

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

Виноградова З.И., Щербакова В.Е. Стратегический менеджмент: матрица модулей, дерево целей: учеб. пособие – М.: Фонд «Мир», 2004. – 304 с.

Никитина Н. Проектирование системы менеджмента качества вуза на основе логико-структурного анализа // Стандарты и качество. – 2003. – № 8. – С. 87–91.

Тема 2. Планирование и организация проектных работ. Стадии организационного проектирования систем управления

Занятие 1. Разработка технического задания на проведение оргпроектных работ

Задание: Используя положения ГОСТ 34.601–90 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания» ответьте на вопросы:

1. Каково назначение стандарта.
2. Дать определение понятию «техническое задание на автоматизированную систему»?
3. Определить цель разработки технического задания?
4. Обозначить общие требования, предъявляемые к техническому заданию?
5. На основании чего разрабатывается техническое задание на автоматизированную систему?
6. Установить порядок оформления изменений к техническому заданию на автоматизированную систему.
7. Назвать основные разделы и подразделы технического задания; кратко описать их возможное содержание.

Самостоятельно ответьте на вопросы и обсудите с преподавателем:

1. С какой целью разрабатывается техническое задание?

2. Кого Вы можете выделить в качестве основных участников при разработке технического задания?

3. Кем, по Вашему мнению, должна осуществляться разработка проекта технического задания?

4. Как Вы думаете, какие основные функции выполняет техническое задание по отношению к заказчику, исполнителю?

Источники:

1. ГОСТ 34.602–89. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы.

2. ГОСТ 34.601–90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания.

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.

дополнительная

Ходак Е. Е. Участие службы ДОУ в составлении технического задания на разработку системы электронного // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2011. – № 1. – С. 23 – 34

Тема 3. Методы исследования и анализа в архиве.

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

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 архивных процессов

Занятие 1. Моделирование, как основной метод проектирования систем управления

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

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.

дополнительная

1. Орлов А. И. Организационно-экономическое моделирование. Теория принятия решений. М.: КНОРУС, 2011. 568 с.

2. Орлов А. И. Менеджмент. Организационно-экономическое моделирование М.: Феникс, 2009. 475 с.

Баринов В.А. Организационное проектирование. М. : Инфра-М , 2005. 399 с.

Занятие 2. Построение сетевого графика

Задание: Построить сетевой график на основании предложенного материала.

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.

дополнительная

Маркелова Н. А., Усманова И. В. Совершенствование процесса подготовки и проведения заседаний коллегиальных органов управления (на примере администрации Первомайского района г. Пензы) // Делопроизводство. – 2006. – № 1. – С. 59 – 65.

Тема 5. Основные направления проектирования базовых архивных технологий

Занятие 1. Проектирование организационной и нормативной подсистем управления

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.

дополнительная

1. Качалина Л. Н. Научная организация управленческого труда – оргпроектирование.– М.: Экономика, 1973. – 255 с.

Кузнецова Т. В., Подольская И. А. Методы обследования, анализа и проектирования делопроизводства.– М.: МГИАИ, 1982. – 89 с.

1. Янковая В. Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии // Делопроизводство. – 2001, № 1.– С. 32-38.

2. Илюшенко М. П. Организационные документы и их значение в регулировании управленческой деятельности (положение, должностные инструкции) // Делопроизводство. – 2004, № 3.– С. 29-32.

Янковая В. Ф. Документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения(положение о подразделении, должностные инструкции) // Делопроизводство. – 1998, № 1.– С. 37-45.

Тема 6. Оценка эффективности проектируемой системы

Занятие 1. Критерии оценки эффективности системы документационного обеспечения управления

Вопросы для обсуждения:

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

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.

дополнительная

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

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.

дополнительная

1. Шраге Майкл. Ключ к инновациям: преодоление сопротивления // Директор ИС. – 2006.– № 2. – С. 14-28.
2. Ансофф И. Стратегическое управление. М.: Экономика, 1989. 303 с.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Курсовая работа по дисциплине «Организационное проектирование в документационном обеспечении управления» является важной составной частью обучения студента по профилю «Информационно-документационное обеспечение управления». Ее целью является систематизация, закрепление и расширение знаний, полученных в ходе изучения теоретического курса по организационному проектированию.

В процессе подготовки курсовой работы студент закрепляет *знания* относительно закономерностей развития и проектирования рациональных систем документационного обеспечения управления, о методах изучения, анализа и проектирования ДОУ, а также об оценке эффективности документационных систем. Выполнение курсовой работы позволяет овладеть рядом практических *навыков*, касающихся главным образом владением основными методами сбора данных, их анализа и синтеза, а также методами расчета экономической эффективности проектируемых систем.

Курсовая работа должна быть подготовлена и защищена в сроки, установленные учебным планом. Руководство подготовкой курсовой работы осуществляет научный руководитель, который читает теоретический курс по данной дисциплине. Научный руководитель консультирует студента по теме курсовой работы, контролирует ход ее подготовки, но не предлагает готовых решений и выводов: курсовая работа - самостоятельная работа студента, которая должна показать степень готовности студента к научно-исследовательской деятельности.

Первым этапом подготовки курсовой работы является выявление и изучение источников и литературы по избранной теме. Необходимую помощь в определении списка литературы оказывает научный руководитель. *Вторым этапом* подготовки курсовой работы можно считать непосредственное изучение источников и опубликованной литературы по теме. Анализ изученного материала позволит определить степень и полноту изученности темы, необходимость более детального исследования ее отдельных аспектов. Завершив изучение литературы, следует произвести систематизацию полученной информации, сопоставить ее, выявить возможные противоречия и проанализировать их происхождение с точки зрения современных тенденций в документационном обеспечении управления..

В процессе подготовки работы формулируется ее план. Конкретное содержание плана работы, определение ее структуры зависят от поставленной цели работы. Подготовленный план работы целесообразно обсудить с научным руководителем.

Затем определяется структура работы. В курсовой работе выделяются: введение, основная часть, заключение.

Во введении необходимо сформулировать цель исследования (она должна отражать формулировку темы работы) и его задачи (обычно 2-4), которые предполагается решить в ходе работы. Задачи ставятся обычно в соответствии с основными разделами работы, определенными в содержании. Формулировка задач должна содержать такие слова, как изучить, рассмотреть, раскрыть, проанализировать и т. п. Во введении к работе, если она носит теоретический характер, включаются также определение научного значения темы, история ее изучения, описание источниковой базы исследования, Эти вопросы могут также быть вынесены в самостоятельную главу работы.

Структура *основной части работы* - зависит от конкретных особенностей изучаемой темы. Этот раздел курсовой работы может включать две главы, разделенных на отдельные параграфы, или три-четыре главы (иногда и больше) без внутреннего членения глав. Заголовки глав *не должны совпадать* с названием работы, названия параграфов - с заглавиями глав.

Заключение курсовой работы должно содержать основные выводы, полученные в результате исследования, а также оценку перспектив дальнейшего исследования данной темы. В заключении не следует пересказывать содержание работы. Также в заключении не должно содержаться новой информации по теме работы.

В курсовую работу также включаются:

- *список использованных источников и литературы* - обязательно;
- *приложения* - таблицы, графики, карты и т.п.; все материалы приложения должны иметь четкую ссылку на источник информации;

Список источников и литературы размещается после заключения и включает нормативно-правовые материалы, монографии, статьи и другие работы, использованные при подготовке курсовой работы, *независимо* от того, были ли они процитированы в тексте работы, или нет.

Источники, используемые в работе группируются в следующей последовательности:

а) опубликованные источники, систематизация которых проводится по их значимости:

- Законодательные нормативные акты Российской Федерации:

- международно-правовые акты и документы;
- Конституция Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы, а также Основы законодательства РФ;
- указы и распоряжения Президента РФ;
- постановления и распоряжения Правительства РФ;
- правовые акты и документы зарубежных государств;

- Нормативно-методические документы:

- стандарты;
- технические условия;
- методические рекомендации;
- технико-экономические нормативы и нормы;
- перечни;
- инструкции и др.

Внутри раздела нормативно-правовых актов, инструктивно-распорядительных и иных официальных документов источники равной юридической силы располагаются в хронологической последовательности по направлению к настоящему времени.

б) неопубликованные источники, в состав которых могут быть включены архивные документы, положения об учреждениях и структурных подразделениях (например, о ведомственном архиве), уставы фирм и организаций, различного рода инструкции (например, инструкция по делопроизводству на конкретном предприятии, должностные инструкции, инструкции по использованию средств вычислительной техники и др.).

После перечисления источников следует указать используемую литературу: научные монографии, статьи, тезисы докладов, учебники, учебные пособия, курсы лекций, публикации в периодической печати, энциклопедии, словари, справочные издания;

Литература располагается в алфавитном порядке фамилий авторов и названий работ (если автор не указан). Работы одного автора располагаются в алфавите названий; при нескольких работах автора, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов; при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим); при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещаются в конце перечня всех материалов.

При оформлении списка указываются все основные сведения об издании: фамилия и инициалы автора (авторов), название, место,

год издания, количество страниц. Все использованные источники нумеруются арабскими цифрами с точкой и печатаются с абзацного отступа.

В качестве образца оформления списка источников и литературы можно использовать список литературы, приведенный в данных методических указаниях.

Курсовая работа представляется к защите в установленные учебным планом сроки, после ее утверждения научным руководителем, обязательно до начала экзаменационной сессии. Студенты, не защитившие до сессии курсовые работы, к экзаменам не допускаются.

Порядок защиты включает краткое (5-7 минут) сообщение автора о проделанной работе и ее результатах, обсуждение сообщения, включая вопросы к докладчику, и вынесение оценки.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Цель дисциплины – изучение теории и практики исследования и проектирования деятельности службы документационного обеспечения управления с целью их дальнейшего совершенствования.

Задачи:

- изучение теоретических и методических основ проектирования и организационного развития системы документационного обеспечения 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-3. Владеет знаниями современных информационных систем и способен управлять деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

ПК-6 Способен организовать и осуществлять архивное хранение, учет и использование дел (документов) в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

Знать:

отечественный и зарубежный опыт разработки и внедрения информационных систем в архивах

порядок введения в действие локальных нормативных актов при внедрении СХЭД
теоретические, правовые и методические основы архивного хранения, учета и использования дел (документов) в организациях

требования к проектированию системы хранения электронных документов
теоретические, правовые и методические основы архивного хранения, учета и использования дел (документов) в организациях

правила и методологические подходы к проектированию систем хранения электронных документов

Уметь:

проектировать функциональную модель электронного архива
разрабатывать требования к доступу к документам в системе хранения электронных документов для различных групп пользователей

разрабатывать нормы времени на работы в СХЭД
применять знание теоретических, правовых и методических основ архивного хранения, учета и использования дел (документов) в организациях

внедрять системы хранения электронных документов

Владеть:

навыками применения современных требований к инфраструктуре и функционированию электронных архивов

навыками ввода, обработки и поиска данных в системе хранения электронных документов,

навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов

навыками выбора необходимых технологических решений в процессе работы с документами в архиве

навыками анализа и организационного проектирования систем хранения электронных документов

навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем хранения электронных документов

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.