



***ФГОС ВО  
(версия 3+)***

## **ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ**

**Рабочая программа дисциплины**

**ЧЕЛЯБИНСК 2016**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**Факультет документальных коммуникаций и туризма  
Кафедра документоведения и издательского дела**



**ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ**

**Рабочая программа дисциплины**  
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования: бакалавриат  
Программа подготовки: академический бакалавриат  
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная  
срок изучения – 7, 8 семестр  
Форма обучения: заочная  
срок изучения – 7, 8 семестр

**Челябинск 2016**

**УДК 347.1 (073)**  
**ББК 67.404 Я 73**  
**О 87**

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Н. С. Мантурова, канд. пед. наук, доцент кафедры документоведения и издательского дела

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 01 от 21.09.2015 г.

Экспертиза проведена 01.10.2015, акт № 2015/ДА

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на:

<b>Учебный год</b>	<b>Совет факультета</b>	<b>№ протокола, дата утверждения</b>
2016-2017	документальных коммуникаций и туризма	№ 1 от 19.09.2016
2017-2018	документальных коммуникаций и туризма	№01 от 18.09.2017
2018-2019	документальных коммуникаций и туризма	№01 от 31.08.2018
2019-2020	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 30.08.2019

**О 87**

Организационное проектирование : рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования бакалавриат, программа подготовки: академический бакалавриат, квалификация: бакалавр / авт.-сост. Н. С. Мантурова ; Челябин. гос. ин-т. культуры. – Челябинск, 2016. – 54 с. – (ФГОС ВО версия 3+).

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

## Содержание

Аннотация.....	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	8
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	11
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	11
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	12
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	12
4.1.1. Матрица компетенций.....	15
4.2. Содержание дисциплины.....	16
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	19
5.1. Общие положения.....	19
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	20
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	20
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	22
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы.....	23
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы.....	23
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	24
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	24
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	31
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	31
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	35
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система).....	35
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы.....	36
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания.....	36
6.3. 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.....	37
6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену.....	37
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	39
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	39
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	39
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	39
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	43
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	44
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	44
6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов).....	44
6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения и	

методические рекомендации по ее выполнению .....	45
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	47
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы. ....	48
7.1. Основная литература .....	48
7.2. Дополнительная литература.....	48
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины .....	48
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	49
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	51
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	51
11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины.....	51
11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий.....	52
12. Иные сведения и материалы .....	52
<b>12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....</b>	<b>52</b>
Лист изменений в рабочую программу дисциплины .....	53

## АННОТАЦИЯ

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.13 Организационное проектирование
2	Цель дисциплины	овладение теорией и практикой исследования и проектирования систем управления в целях их дальнейшего совершенствования.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	изучение теоретических и методических основ оргпроектирования и организационного развития системы управления; освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в современной практике организационного проектирования; выработка практических навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных об управленческих системах, их структуре, свойствах и законах развития в условиях рыночной экономики; изучение методических основ и практики внедрения инноваций.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-4, ОК-10, ОПК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-31
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине <i>(пороговый уровень)</i>	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><u>знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правовых актов в области функционирования информационных ресурсов на уровне воспроизведения;</li> <li>– источников конфиденциальной информации, методов, способов и средств ее получения, хранения и переработки на уровне понимания;</li> <li>– теории документоведения на уровне определений;</li> <li>– научных методов и выделение их при исследовании объектов профессиональной деятельности на уровне описания;</li> <li>– истории и современного состояния архивного дела в РФ;</li> <li>– правил организации всех этапов работы с источниками информации;</li> <li>– основных типов и видов нормативных и нормативно-методических документов;</li> </ul> <p><u>умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов;</li> <li>– определять источники конфиденциальной информации, методы, способы и средства получения, хранения, переработки и утраты конфиденциальной информации;</li> <li>– воспроизводить основные теоретические положения документоведения;</li> <li>– соотносит научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</li> <li>– перечислять основные проблемы в области документоведения и архивоведения;</li> <li>– воспроизводить правила организации всех этапов работы с источниками информации;</li> <li>– описывать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов;</li> </ul> <p><u>навыки и (или) опыт деятельности:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов;</li> <li>– выбирать методы, способы и средства получения, хранения и</li> </ul>

		<p>переработки конфиденциальной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обобщать основные теоретические положения документоведения;</li> <li>– преобразует научные методы при исследовании объектов специфической профессиональной деятельности;</li> <li>– в распознавании основных проблем в области документоведения и архивоведения;</li> <li>– перечислять правила организации всех этапов работы с источниками информации;</li> <li>– отличать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов.</li> </ul>
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	<p>в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180</p>
7	Разработчики	Н. С. Мантурова, канд. пед. наук, доцент кафедры документоведения и издательского дела

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций		
	Пороговый (обязательный для всех обучающихся)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимальная сформированность компетенции)
1	2	3	4
Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	<i>знания:</i> нормативно-правовых актов в области функционирования информационных ресурсов на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> нормативно-правовых актов в области функционирования информационных ресурсов на уровне анализа	<i>знания:</i> нормативно-правовых актов в области функционирования информационных ресурсов на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> определять нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов	<i>умения:</i> использовать нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов в профессиональной деятельности	<i>умения:</i> давать оценку нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отбирать нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обосновывает применение нормативно-правовых актов в сфере функционирования информационных ресурсов
Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	<i>знания:</i> источников конфиденциальной информации, методов, способов и средств ее получения, хранения и переработки на уровне понимания	<i>знания:</i> источников конфиденциальной информации, методов, способов и средств ее получения, хранения и переработки на уровне анализа	<i>знания:</i> источников конфиденциальной информации, методов, способов и средств ее получения, хранения и переработки на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> определять источники конфиденциальной информации, методы, способы и средства получения, хранения, переработки и утраты конфиденциальной информации	<i>умения:</i> использовать конфиденциальной информации, методы, способы и средства получения, хранения, переработки и утраты конфиденциальной информации	<i>умения:</i> давать оценку конфиденциальной информации, методом, способам и средствам получения, хранения, переработки и утраты конфиденциальной информации
	<i>навыки и (или) опыт</i>	<i>навыки и (или) опыт дея-</i>	<i>навыки и (или) опыт</i>



	<i>деятельности:</i> выбирать методы, способы и средства получения, хранения и переработки конфиденциальной информации	<i>тельности:</i> применять методы, способы и средства получения, хранения и переработки конфиденциальной информации	<i>деятельности:</i> разрабатывает методы, способы и средства получения, хранения и переработки конфиденциальной информации
Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)	<i>знания:</i> теории документоведения на уровне определений	<i>знания:</i> теории документоведения на уровне понимания	<i>знания:</i> теории документоведения на уровне объяснений
	<i>умения:</i> воспроизводить основные теоретические положения документоведения	<i>умения:</i> применять основные теоретические положения документоведения на практике	<i>умения:</i> категоризировать основные теоретические положения документоведения
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обобщать основные теоретические положения документоведения	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать основные теоретические положения документоведения применительно к объектам профессиональной деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивать основные теоретические положения документоведения
Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);	<i>знания:</i> научных методов и выделение их при исследовании объектов профессиональной деятельности на уровне описания	<i>знания:</i> научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности на уровне сравнения	<i>знания:</i> научных методов и выделение их при исследовании объектов профессиональной деятельности на уровне синтеза
	<i>умения:</i> соотносит научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	<i>умения:</i> связывать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	<i>умения:</i> синтезировать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> преобразует научные методы при исследовании объектов специфической профессиональной деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> интерпретирует научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> определяет научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3)	<i>знания:</i> истории и современного состояния архивного дела в РФ	<i>знания:</i> основных проблем в области документоведения и архивоведения на уровне анализа	<i>знания:</i> основных проблем в области документоведения и архивоведения на уровне оценивания
	<i>умения:</i> перечислять основные проблемы в области документоведения и архивоведения	<i>умения:</i> исследовать основные проблемы в области документоведения и архивоведения	<i>умения:</i> производить оценку основных проблемах в области документоведения и архивоведения
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в распознавании ос-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> рассуждать об основных	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> самостоятельно определять

	новных проблем в области документо-ведения и архивове-дения	проблемах в области до-кументоведения и архи-воведения	основные проблемы в области документове-дения и архивоведе-ния
Способность са-мостоятельно ра-ботать с различ-ными источника-ми информации (ПК-4)	<i>знания:</i> правил орга-низации всех этапов работы с источника-ми информации	<i>знания:</i> о методах работы с источниками информа-ции по организации всех этапов работы с докумен-тами	<i>знания:</i> теоретические знания о правилах практической органи-зации этапов работы с источниками инфор-мации
	<i>умения:</i> воспроизводи-ть правила органи-зации всех этапов работы с источника-ми информации	<i>умения:</i> применять мето-ды работы по организа-ции всех этапов работы с источниками информации	<i>умения:</i> оценивать использование теоре-тических знаний по организации всех эта-пов работы с источни-ками информации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> пере-числять правила ор-ганизации всех эта-пов работы с источ-никами информации	<i>навыки и (или) опыт дея-тельности:</i> владеть ме-тодами работы по органи-зации всех этапов работы с источниками информа-ции	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> кон-тролировать правила работы с источниками информации
Способность раз-рабатывать ло-кальные норма-тивные акты и нормативно-методические до-кументы по веде-нию информаци-онно-документацион-ного обеспечения управления и ар-хивного дела (ПК-31)	<i>знания:</i> основных типов и видов норма-тивных и нормативно-методических до-кументов	<i>знания:</i> требований к раз-работке локальных нор-мативных актов и норма-тивно-методических до-кументов	<i>знания:</i> законодатель-ной базы, необходи-мой для разработки локальных норматив-ных актов и норма-тивно-методических документов
	<i>умения:</i> описывать основные типы и ви-ды нормативных и нормативно- методи-ческих документов	<i>умения:</i> отбирать доку-менты, необходимые для разработки локальных нормативных актов и нормативно- методи-ческих документов по веде-нию информационно-документационного обес-печения управления и архивного дела	<i>умения:</i> самостоятель-но работать с различ-ными источниками информации, необходи-мыми для разработ-ки локальных норма-тивных актов и нор-мативно- методи-ческих документов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отли-чать основные типы и виды нормативных и нормативно- мето-дических документов	<i>навыки и (или) опыт дея-тельности:</i> разработке локальных нормативных актов и нормативно- мето-дические документы (положения, инструкции и др.) в различных обла-стях делопроизводства	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в соз-дании локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документа-ми, организации их хранения, комплекто-вания, учета и исполь-зования на уровне оценивания

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ<sup>1</sup>

Дисциплина «Организационное проектирование» входит в вариативную часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документоведение», «Гражданское право», «Современная организация государственных учреждений России». Данные дисциплины готовят обучающихся к эффективному изучению дисциплины, формируя следующие «входные» знания и умения:

- знание основ организации технологии обработки документов;
- умение анализировать и проектировать организацию защиты информации с учётом требований нормативно-методических актов;
- знание нормативно правовых актов, регламентирующих права и свободы человека и гражданина, правовое положение организаций, организацию работы с информацией.

Освоение дисциплины будет необходимо при параллельном изучении дисциплины: «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», прохождении преддипломной практики, подготовке к государственной итоговой аттестации.

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 5 зачетных единицы, 180 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	180	180
– Контактная работа (по учебным занятиям) (всего)	52	16
в т. ч.:		
лекции	20	6
семинары	14	2
практические занятия	18	8
мелкогрупповые занятия	-	-
индивидуальные занятия	-	-
– Внеаудиторная работа <sup>1</sup> :		
консультации текущие	5 % от лекционных часов	15 % от лекционных часов
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	92	155
– Промежуточная аттестация обучающегося (экзамен)	36	9

<sup>1</sup> По заочной форме обучения возможны корректировки, в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом.

<sup>1</sup> Объем часов по внеаудиторной работе не отражен в учебном плане.

(всего часов по учебному плану):		
----------------------------------	--	--

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**4.1. Структура преподавания дисциплины**

**Таблица 3**

**Очная форма обучения**

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)					Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
		Контактная работа				с/р			
		лек.	сем.	практ.	инд.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Тема 1. Планирование и организация проектных работ. Стадии организационного проектирования систем управления	10	2	2				6	оценка за участие в семинаре, проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 2. Методы исследования и анализа систем управления	18	2	2	6			8	проверка практического задания, оценка за участие в семинаре, проверка выполнения самостоятельной работы, аттестация в рамках текущего контроля успеваемости	
Тема 3. Методы проектирования систем управления. Принципы, научные основы проектирования. Классификация методов проектирования	14	2	2	4			6		
Тема 4. Проектирование технологической подсистемы управления	12	2	2	2			6		
Тема 5. Проектирование информационной подсистемы управления	18	2	4	4			8		
<i>Итого в 7 сем.</i>	72	10	12	16			34		
Тема 6. Проектирование организационной подсистемы управления	12	2					10	проверка выполнения самостоятельной работы	

Тема 7. Проектирование нормативной подсистемы управления	16	2		2		12	проверка практического задания, проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 8. Проектирование подсистемы организации труда персонала	14	2				12	проверка выполнения самостоятельной работы, аттестация в рамках текущего контроля успеваемости	
Тема 9. Проектирование подсистемы управления персоналом	14	2				12	оценка за участие в семинаре, выполнение самостоятельной работы	
Тема 10. Управление инновациями. Внедрение конкретных организационных проектов	16	2	2			12		
Экзамен 8 сем.								Экзамен 36 час.
<i>Итого в 8 сем.</i>	108	10	2	2		58		
<b>Всего по дисциплине</b>	180	20	14	18		92		36

### Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)				с/р	Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа						
		лек.	сем.	практ.	инд.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Планирование и организация проектных работ. Стадии организационного проектирования систем управления	12					12	проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 2. Методы исследования и анализа систем управления	14	2				12	проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 3. Методы проектирования систем управления. Принципы, научные основы	16	2				14	проверка выполнения самостоятельной работы	

проектирования. Классификация методов проектирования								
Тема 4. Проектирование технологической подсистемы управления	16		2			14	оценка за участие в семинаре, проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 5. Проектирование информационной подсистемы управления	14					14	проверка выполнения самостоятельной работы	
<i>Итого в 7 сем.</i>	72	4	2			66		
Тема 6. Проектирование организационной подсистемы управления	18			2		16	проверка практического задания, проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 7. Проектирование нормативной подсистемы управления	21	2		2		17	проверка практического задания, проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 8. Проектирование подсистемы организации труда персонала	20			2		18	проверка практического задания, проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 9. Проектирование подсистемы управления персоналом	18					18	проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 10. Управление инновациями. Внедрение конкретных организационных проектов	22			2		20	проверка практического задания, проверка выполнения самостоятельной работы	
Экзамен 8 сем.	9							Экзамен 9 час.
<i>Итого в 8 сем.</i>	108	2		8		89		
<b>Всего по дисциплине</b>	180	6	2	8		155		9

Таблица 4

## 4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Коды компетенций							общее количество компетенций
		ОК-4	ОК-10	ОПК-1	ПК-1	ПК-3	ПК-4	ПК-31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тема 1. Планирование и организация проектных работ. Стадии организационного проектирования систем управления	14	+	+	+	+	+	+	+	7
Тема 2. Методы исследования и анализа систем управления	20	+	+	+	+	+	+	+	7
Тема 3. Методы проектирования систем управления. Принципы, научные основы проектирования. Классификация методов проектирования	18	+	+	+	+	+	+	+	7
Тема 4. Проектирование технологической подсистемы управления	16	+	+	+	+	+	+	+	7
Тема 5. Проектирование информационной подсистемы управления	22	+	+	+	+	+	+	+	7
Тема 6. Проектирование организационной подсистемы управления	10	+	+	+	+	+	+	+	7
Тема 7. Проектирование нормативной подсистемы управления	12	+	+	+	+	+	+	+	7
Тема 8. Проектирование подсистемы организации труда персонала	10	+	+	+	+	+	+	+	7
Тема 9. Проектирование подсистемы управления персоналом	10	+	+	+	+	+	+	+	7

Тема 10. Управление инновациями. Внедрение конкретных организационных проектов	12	+	+	+	+	+	+	+	7
Экзамен 8 сем.	36	+	+	+	+	+	+	+	
<b>Всего по дисциплине</b>	180	10	10	10	10	10	10	10	

## 4.2. Содержание дисциплины

**Тема 1. Планирование и организация проектных работ. Стадии организационного проектирования систем управления.** Виды организационного проектирования. Направления, состав проектных работ и факторы, их определяющие. Общие требования к составу и содержанию проектных работ при одностадийном и многостадийном проектировании.

Основные стадии организационного проектирования. Понятие диагностики и методы ее проведения. Выбор объекта организационного проектирования на основании данных диагностики и системы целей функционирования организации. Техническое задание по проектированию.

Подходы к оценке будущей эффективности организационного проекта. Виды критериев эффективности СУ и методы их определения.

Детальное обследование объекта организационного 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.

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. Сетевой и графический методы планирования и контроля выполнения работ по проектированию. Техническое, технико-экономическое, юридическое и методическое обеспечение работ.

**Тема 2. Методы исследования и анализа систем управления.** Классификация методов исследования и анализа СУ. Технические средства сбора данных. Методы сбора исходной информации. Формализованное представление результатов изучения и анализа систем управления. Выбор и обоснование методики исследования СУ. Уточнение целей и объектов, источников информации и методов исследования. Разработка документации для сбора данных и подготовка методических указаний по их заполнению. Подготовительные работы. 1 Порядок проведения исследования.

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

Исследование документально-оформленного и фактического состояний системы



управления. Матричные методы анализа технологии обработки данных в существующих системах управления.

Обработка и обобщение материалов исследования. Представление результатов исследования различных подсистем изучаемой СУ. 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 3. Методы проектирования систем управления. Принципы, научные основы проектирования. Классификация методов проектирования.** Логические методы. Методы моделирования. Эвристические методы проектирования. Методы типового проектирования. Графические методы проектирования. Использование средних величин в организационном проектировании. Сетевые методы. Методы проектирования на этапе формализации проектных решений. Описательные, математические, символьные методы. Аналитические методы проектирования. Теория массового обслуживания. Методы статистического моделирования. Матричные методы в оргпроектировании.

Классификация моделей, используемых в организационном проектировании. Моделирование управленческих процессов с использованием математико-статистических методов. Методы исследования операций и математического программирования в проектировании организационного развития.

Дисперсионный анализ. Применение корреляционных моделей. Методы учета вероятностных факторов в проектировании управленческой деятельности, Эксперимент и его роль в проектировании.

**Тема 4. Проектирование технологической подсистемы управления.** Процессы управления. Технология управления. Исходные данные для проектирования технологии управления. Назначение и использование нормативных, методических, технических и справочных материалов при проектировании и нормировании процессов управления и делопроизводства.

Проектирование технического, технологического обеспечения. Проектирование основных операций и процедур процессов управления. Последовательность выполнения операций и их регламентация. Анализ и выбор оптимальных проектных решений. Персональные и автоматизированные рабочие места руководителей, специалистов, технических работников как типовые автоматизированные управленческие модули.

**Тема 5. Проектирование информационной подсистемы управления.** Интегрированные информационные системы как часть организационного проекта совершенствования системы управления. Методы анализа информационных потоков. Входные и выходные данные. Выбор информационных языков и классификаторов.

Особенности проектирования баз данных и выбора СУБД. Разработка предложений для гарантии достоверности информационного обеспечения и защиты информации от несанкционированного доступа.

Объективная необходимость управления системой документации. Принципы исследования и проектирования систем документации. Анализ количества и видов входящей и исходящей документации в целом по объекту проектирования и каждому самостоятельному структурному подразделению. Проектирование информационного обеспечения системы управления. Требования к документам с учетом Единой государственной системы делопроизводства, ГОСТов, ОСТов на системы документации.

**Тема 6. Проектирование организационной подсистемы управления.** Цель функционирования организации - основной фактор, определяющий формирование структуры управленческого аппарата. Проектирование организационной структуры и распределения полномочий и ответственности в аппарате управления. Комплексный подход к проектированию управленческой системы. Выбор конкретной структуры. Основные факторы, ею определяющие. Выявление необходимой степени централизации и децентрализации.

Функции структурных подразделений и работников управленческого аппарата. Взаимоотношения между структурными подразделениями. Обеспечение взаимной увязки целей организации и целей подразделения. Методы достижения аффективной интеграции.

Обязанности сотрудников. Полномочия управляющего. Разделение труда. Функциональная структура. Принципы делегирования полномочий. Определение обязанностей и прав сотрудников. Документы, регламентирующие структуру системы управления. Методика разработки положений о структурных подразделениях и должностных инструкций. Контроль за полнотой, достаточностью, непротиворечивостью документов, регламентирующих деятельность подразделения аппарата управления.

**Тема 7. Проектирование нормативной подсистемы управления.** 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. Проектирование подсистем нормирования труда служащих. Установление численности работников организаций на нормативной основе. Разработка штатных расписаний с использованием нормативных материалов. Нормирование умственного труда. Микроэлементное нормирование. Зарубежный опыт нормирования.

**Тема 8. Проектирование подсистемы организации труда персонала.** Понятие организации труда персонала. Порядок учета выполнения работ. Условия труда. Содержательность работ. Анализ социальной подсистемы.

Эргономическое проектирование. Понятие эргономического нормирования. Критерии психофизиологических возможностей человека. Методы определения утомления и напряженности труда. Физиологические и психологические методы определения функционального состояния. Активные методы снятия утомления.

Методика измерения работоспособности. Определение времени и продолжительности перерывов и микроперерывов. Режимы работы. Оптимизация трудовой деятельности. Эргономичность информации. Оптимизация предоставляемой информации.

Организация рабочего места служащих. Нормы рабочего пространства. Особенности оптимизации деятельности человека при работе с видеотерминалом.

**Тема 9. Проектирование подсистемы управления персоналом.** Определение основных направлений и функций подсистемы управления персоналом. Разработка процедур планирования и мониторинга персонала. Определение требований к персоналу (профессиограммы). Разработка системы найма и отбора персонала. Разработка системы оценки персонала. Разработка системы обучения и продвижения персонала. Разработка систем оплаты и мотивации персонала.

**Тема 10. Управление инновациями. Внедрение конкретных организацион-**

**ных проектов.** Разработка мероприятий по внедрению разработанного проекта совершенствования системы управления.

Методы оценки уровня сопротивляемости управленческого персонала. Методы повышения уровня поддержки персоналом нововведений и СУ.

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 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 комплекс документации на рассматриваемую систему.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Общие положения**

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной:

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных и лабораторных работ и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским, практическим занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение, научно-исследовательскую и творческую работу студента.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

– формирование приверженности к будущей профессии;

– систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, навыков и (или) опыта деятельности;

– формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);

– развитие познавательных способностей и активности обучающихся (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);

– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;

– развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы студент должен:

*Знать:*

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы.

*Уметь:*

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины.

*Иметь навыки и опыт деятельности:*

- планирование самостоятельной работы;
- соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

## 5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

### 5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Кол-во часов с/р	Форма контроля
Тема 1. Планирование и организация проектных работ. Стадии организационного проектирования систем управления	Самостоятельная работа № 1. Тема: «Планирование и организация проектных работ. Стадии организационного проектирования систем управления» Подготовка к семинару № 1	6	Проверка самостоятельной работы № 1. Участие в семинаре № 1
Тема 2. Методы исследования и анализа систем управления	Самостоятельная работа № 2. Тема: «Методы исследования и анализа систем управления» Подготовка к семинарскому занятию № 2, практическому занятию № 1.	8	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 2. Участие в семинаре № 2. практическом занятии №

			1. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
Тема 3. Методы проектирования систем управления. Принципы, научные основы проектирования. Классификация методов проектирования	Самостоятельная работа № 3. Тема: «Методы проектирования систем управления. Принципы, научные основы проектирования. Классификация методов проектирования» Подготовка к семинару № 3, практическому занятию № 2.	6	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 3. Участие в семинаре № 3. практическом занятии № 2. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
Тема 4. Проектирование технологической подсистемы управления	Самостоятельная работа № 4. Тема: «Проектирование технологической подсистемы управления». Подготовка к семинару № 4, практическому занятию № 3.	6	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 4. Участие в семинаре № 4. практическом занятии № 3. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
Тема 5. Проектирование информационной подсистемы управления	Самостоятельная работа № 5. Тема: «Проектирование информационной подсистемы управления». Подготовка к семинару № 5, практическому занятию № 4.	8	Проверка самостоятельной работы № 5. Участие в семинаре № 5. практическом занятии № 4. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
Тема 6. Проектирование организационной подсистемы управления	Самостоятельная работа № 6. Тема: «Проектирование организационной подсистемы управления».	10	Проверка самостоятельной работы № 6.
Тема 7. Проектирование нормативной подсистемы управления	Самостоятельная работа № 7. Тема: «Проектирование нормативной подсистемы управления». Подготовка к практическому занятию № 5.	12	Проверка самостоятельной работы № 7. Участие в практическом занятии № 5. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
Тема 8. Проектирование подсистемы организации труда персонала	Самостоятельная работа № 8. Тема: «Проектирование подсистемы организации труда персонала».	12	Проверка самостоятельной работы № 8.
Тема 9. Проектирова-	Самостоятельная работа № 9. Тема:	12	Проверка само-

ние подсистемы управления персоналом	«Проектирование подсистемы управления персоналом».		стоятельной работы № 9.
Тема 10. Управление инновациями. Внедрение конкретных организационных проектов	Самостоятельная работа № 10. Тема: «Управление инновациями. Внедрение конкретных организационных проектов». Подготовка к семинару № 6	12	Проверка самостоятельной работы № 10. Участие в семинаре № 6

### **5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы**

#### **Самостоятельная работа № 1. Тема «Планирование и организация проектных работ. Стадии организационного проектирования систем управления»**

(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)

Цель задания: получить представление о проектных работах.

Задание и методика выполнения: определить стадии организационного проектирования.

#### **Самостоятельная работа № 2. Тема «Методы исследования и анализа систем управления»**

(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий.

Задание и методика выполнения: определить критерии отбора методов исследования и анализа систем управления.

#### **Самостоятельная работа № 3. Тема «Методы проектирования систем управления. Принципы, научные основы проектирования. Классификация методов проектирования»**

(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий.

Задание и методика выполнения: охарактеризовать методы проектирования систем управления.

#### **Самостоятельная работа № 4. Тема «Проектирование технологической подсистемы управления»**

(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)

Цель задания: получить представление о проектировании технологической подсистемы управления.

Задание и методика выполнения: составить организационный проект внедрения технологической подсистемы.

#### **Самостоятельная работа № 5. Тема «Проектирование информационной подсистемы управления»**

(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий

Задание и методика выполнения: на основе ИСС «Гарант» и «КонсультантПлюс» изучить требования к информационной подсистеме управления организации.

**Самостоятельная работа № 6. Тема «Проектирование организационной подсистемы управления»**

(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)

Цель задания: получить представление о технологии создания, проектирования организационной подсистемы.

Задание и методика выполнения: проанализировать организационную подсистему управления.

**Самостоятельная работа № 7. Тема «Проектирование нормативной подсистемы управления»**

(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)

Цель задания: закрепить знания, полученные в ходе лекционных занятий.

Задание и методика выполнения: изучить методику расчета численности сотрудников структурного подразделения (кадровой службы и службы ДОУ).

**Самостоятельная работа № 8. Тема «Проектирование подсистемы организации труда персонала»**

(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)

Цель задания: получить представление о формировании подсистемы организации труда персонала.

Задание и методика выполнения: разработать организационный проект обследования и проектирования подсистемы организации труда персонала.

**Самостоятельная работа № 9. Тема «Проектирование подсистемы управления персоналом»**

(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий

Задание и методика выполнения: на основе ИСС «Гарант» и «КонсультантПлюс» изучить требования к подсистеме управления персоналом организации.

**Самостоятельная работа № 10 Тема «Управление инновациями. Внедрение конкретных организационных проектов»**

(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий

Задание и методика выполнения: Проанализировать этапы внедрения организационных проектов.

**5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы**

Жукова, Е. Д. Организация самостоятельной работы студентов [Текст] : учеб. пособие / Е. Д. Жукова. – Уфа, 2007. – 164 с.

См. также Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

**5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы**

[www.edu.ru](http://www.edu.ru) – Российское образование. Федеральный портал  
[www.gramota.ru](http://www.gramota.ru) – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех

[www.study.ru](http://www.study.ru) – Языковой сайт  
[www.twirpx.com/](http://www.twirpx.com/) – Все для студента

См. также Раздел 8. Перечень ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Таблица 6

#### Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Планирование и организация проектных работ. Стадии организационного проектирования систем управления	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	<i>знания:</i> нормативно-правовых актов в области функционирования информационных ресурсов на уровне воспроизведения	– Семинар № 1. Тема «Планирование и организация проектных работ. Стадии организационного проектирования систем управления». – Самостоятельная работа № 1. Тема «Планирование и организация проектных работ. Стадии организационного проектирования систем управления».
		<i>умения:</i> определять нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов	
	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов	
		<i>знания:</i> источников конфиденциальной информации, методов, способов и средств ее получения, хранения и переработки на уровне понимания	
		<i>умения:</i> определять источники конфиденциальной информации, методы, способы и средства получения, хранения, переработки и утраты конфиденциальной информации	



		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбирать методы, способы и средства получения, хранения и переработки конфиденциальной информации	
	Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)	<i>знания:</i> теории документоведения на уровне определений	
		<i>умения:</i> воспроизводить основные теоретические положения документоведения	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обобщать основные теоретические положения документоведения	
	Способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);	<i>знания:</i> научных методов и выделение их при исследовании объектов профессиональной деятельности на уровне описания	
		<i>умения:</i> соотносит научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> преобразует научные методы при исследовании объектов специфической профессиональной деятельности	
	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3)	<i>знания:</i> истории и современного состояния архивного дела в РФ	
		<i>умения:</i> перечислять основные проблемы в области документоведения и архивоведения	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в распознавании основных проблем в области документоведения и архивоведения	
	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)	<i>знания:</i> правил организации всех этапов работы с источниками информации	
		<i>умения:</i> воспроизводить правила организации всех этапов работы с источниками информации	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> перечислять	

		правила организации всех этапов работы с источниками информации	
	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31)	<i>знания:</i> основных типов и видов нормативных и нормативно-методических документов	
		<i>умения:</i> описывать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отличать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов	
Тема 2. Методы исследования и анализа систем управления	(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)	Те же	– Семинар № 2 Тема «Методы исследования и анализа систем управления». - Практическая работа № 1. Тема «Методы исследования и анализа систем управления» – Самостоятельная работа № 2. Тема «Методы исследования и анализа систем управления».
		Те же	
		Те же	
Тема 3. Методы проектирования систем управления. Принципы, научные основы проектирования. Классификация методов проектирования	(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)	Те же	– Семинар № 3. Тема «Методы проектирования систем управления. Принципы, научные основы проектирования. Классификация методов проектирования» – Практическая работа № 2 «Методы проектирования систем управления. Принципы, научные основы проектирования. Классификация методов проектирования». – Самостоятельная работа № 3. Тема «Методы проектирования систем управления. Принципы, научные основы
		Те же	
		Те же	

			проектирования. Классификация методов проектирования».
Тема 4. Проектирование технологической подсистемы управления	(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)	Те же	– Семинар № 4 «Проектирование технологической подсистемы управления». – Практическая работа № 3. Тема «Проектирование технологической подсистемы управления» – Самостоятельная работа № 4. Тема «Проектирование технологической подсистемы управления».
		Те же	
		Те же	
Тема 5. Проектирование информационной подсистемы управления	(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)	Те же	– Семинар № 5 «Проектирование информационной подсистемы управления». – Практическая работа № 4. Тема «Проектирование информационной подсистемы управления» – Самостоятельная работа № 5. Тема «Проектирование информационной подсистемы управления».
		Те же	
		Те же	
Тема 6. Проектирование организационной подсистемы управления	(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)	Те же	– Самостоятельная работа № 6. Тема «Проектирование организационной подсистемы управления».
		Те же	
		Те же	
Тема 7. Проектирование нормативной подсистемы управления	(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)	Те же	– Практическая работа № 5. Тема «Проектирование нормативной подсистемы управления» – Самостоятельная работа № 7. Тема «Проектирование нормативной подсистемы управления».
		Те же	
		Те же	

			ния».
Тема 8. Проектирование подсистемы организации труда персонала	(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)	Те же	– Самостоятельная работа № 8. Тема «Проектирование подсистемы организации труда персонала».
		Те же	
		Те же	
Тема 9. Проектирование подсистемы управления персоналом	(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)	Те же	– Самостоятельная работа № 9. Тема «Проектирование подсистемы управления персоналом».
		Те же	
		Те же	
Тема 10. Управление инновациями. Внедрение конкретных организационных проектов	(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)	Те же	– Семинар № 6 Управление инновациями. Внедрение конкретных организационных проектов». – Самостоятельная работа № 10. Тема «Управление инновациями. Внедрение конкретных организационных проектов».
		Те же	
		Те же	

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Планирование и организация проектных работ. Стадии организационного проектирования систем управления	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	знания: нормативно-правовых актов в области функционирования информационных ресурсов на уровне воспроизведения	– Вопросы к экзамену (8 семестра): №№ теоретических вопросов: 1-2 Практико-ориентированное задание: 1-4
		умения: определять нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов	
		навыки и (или) опыт деятельности: использовать нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов	

Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	<i>знания:</i> источников конфиденциальной информации, методов, способов и средств ее получения, хранения и переработки на уровне понимания
	<i>умения:</i> определять источники конфиденциальной информации, методы, способы и средства получения, хранения, переработки и утраты конфиденциальной информации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбирать методы, способы и средства получения, хранения и переработки конфиденциальной информации
Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)	<i>знания:</i> теории документоведения на уровне определений
	<i>умения:</i> воспроизводить основные теоретические положения документоведения
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обобщать основные теоретические положения документоведения
Способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);	<i>знания:</i> научных методов и выделение их при исследовании объектов профессиональной деятельности на уровне описания
	<i>умения:</i> соотносит научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> преобразует научные методы при исследовании объектов специфической профессиональной деятельности

	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3)	<p><i>знания:</i> истории и современного состояния архивного дела в РФ</p> <p><i>умения:</i> перечислять основные проблемы в области документоведения и архивоведения</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в распознавании основных проблем в области документоведения и архивоведения</p>	
	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)	<p><i>знания:</i> правил организации всех этапов работы с источниками информации</p> <p><i>умения:</i> воспроизводить правила организации всех этапов работы с источниками информации</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> перечислять правила организации всех этапов работы с источниками информации</p>	
	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31)	<p><i>знания:</i> основных типов и видов нормативных и нормативно-методических документов</p> <p><i>умения:</i> описывать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отличать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов</p>	
Тема 2. Методы исследования и анализа систем управления	(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)	Те же	– Вопросы к экзамену (8 семестра): №№ теоретических вопросов: 23-24 Практико-ориентированное задание: 1-4
Тема 3. Методы проектирования систем управле-	(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1),	Те же	– Вопросы к экзамену (8 семестра): №№ теоретических вопро-

ния. Принципы, научные основы проектирования. Классификация методов проектирования	(ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)		сов: 2, 16-18 Практико-ориентированное задание: 1-4
Тема 4. Проектирование технологической подсистемы управления	(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)	Те же	– Вопросы к экзамену (8 семестра): №№ теоретических вопросов: 3 Практико-ориентированное задание: 1-4
Тема 5. Проектирование информационной подсистемы управления	(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)	Те же	– Вопросы к экзамену (8 семестра): №№ теоретических вопросов: 5 Практико-ориентированное задание: 1-4
Тема 6. Проектирование организационной подсистемы управления	(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)	Те же	– Вопросы к экзамену (8 семестра): №№ теоретических вопросов: 6 Практико-ориентированное задание: 1-4
Тема 7. Проектирование нормативной подсистемы управления	(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)	Те же	– Вопросы к экзамену (8 семестра): №№ теоретических вопросов: 7-12 Практико-ориентированное задание:
Тема 8. Проектирование подсистемы организации труда персонала	(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)	Те же	– Вопросы к экзамену (8 семестра): №№ теоретических вопросов: 13-15 Практико-ориентированное задание: 1-4
Тема 9. Проектирование подсистемы управления персоналом	(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)	Те же	– Вопросы к экзамену (8 семестра): №№ теоретических вопросов: 9-17 Практико-ориентированное задание: 1-4
Тема 10. Управление инновациями. Внедрение конкретных организационных проектов	(ОК-4), (ОК-10), (ОПК-1), (ПК-1), (ПК-3), (ПК-4), (ПК-31)	Те же	– Вопросы к экзамену (8 семестра): №№ теоретических вопросов: 19-22 Практико-ориентированное задание: 1-4

## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 8

### 6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их

### формирования

Показатели сформированности компетенций (пороговый уровень)	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций	Формы контроля
1	2	3
<b>Начальный (входной) этап формирования компетенций (входные знания)</b>		
Демонстрирует знания организации работы с документами	Описывает технологии работы с документами	<i>диагностические:</i> опрос
<b>Текущий этап формирования компетенций</b> (связан с выполнением обучающимися заданий, может осуществляться выявление причин непонимания какого-либо элемента содержания или неумения при выполнении заданий)		
<b>Знания:</b> – основного содержания нормативных документов, регламентирующих организацию работы с документами	– называет требования нормативно-методических документов, определяющих организацию работы с документами	<i>Активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа:</i> устный опрос (базовый уровень); письменная работа (типовые задания); самостоятельное решение контрольных заданий и т.д.
– описывает функционирование системы сохранности документов в организации на разных носителях	– обосновывает использование системы сохранности документов в организации на разных носителях на базе новейших технологий	
– перечисляет правила разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	– осуществляет практическую разработку нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	
<b>Умения:</b> – называет основные теоретические положения права, владеет профессиональной терминологией	– демонстрирует понимание основных теоретических положений права, владеет профессиональной терминологией на уровне основных терминов, содержащихся в законодательных, нормативных, методических документах	
– описывает структуру системы сохранности документов в организации на разных носителях	– объясняет использование системы сохранности документов в организации на разных носителях на базе новейших технологий	
– описывает правила разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, табе-	– анализирует требования к разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	



лей применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу		
<b>Навыки:</b> – определяет проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов	– исследует проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
– использует правила разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	– участвует в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	
– осуществляет поиск и отбор методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	– оценивает использование методов организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	
<b>Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций</b>		
<b>Знания:</b> – основного содержания нормативных документов в области ДОУ	– описывает область, основные объекты и виды деятельности бакалавра, сроки и формы обучения, виды учебных занятий и самостоятельной работы студента, называет нормативно-методические документы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	<b>экзамен:</b> – ответы на теоретические вопросы на уровне описания, воспроизведения материала; – выполнение практико-ориентированных заданий на уровне понимания.
– описывает функционирование системы сохранности документов в организации на разных носителях	– обосновывает использование системы сохранности документов в организации на разных носителях на базе новейших технологий	
– перечисляет правила разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм	– осуществляет практическую разработку нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	

документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу		
<b>Умения:</b> – называет основные теоретические положения организации работы с документами, владеет профессиональной терминологией	– демонстрирует понимание основных теоретических положений организации работы с документами, владеет профессиональной терминологией на уровне основных терминов, содержащихся в законодательных, нормативных, методических документах	
– описывает состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации	– выделяет главное в состоянии документационного обеспечения управления и состоянии архивного хранения документов в организации	
– описывает правила разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	– анализирует требования к разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	
<b>Навыки:</b> – отличает основные виды и формы документов	– применяет профессиональную терминологию, содержащуюся в законодательных, нормативных, методических документах, на практике	
– использует структуру теоретических разработок в области документоведения и архивоведения	– уместно и развернуто иллюстрирует структуру теоретических разработок в области документоведения и архивоведения	
– осуществляет поиск и отбор методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	– оценивает использование методов организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	

**Формы контроля для продвинутого уровня:**

– **на текущем этапе формирования компетенций: активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа:** устный опрос (продвинутый уровень, например, дискуссия или опережающий); самостоятельное решение контрольных (вариативных, разноуровневых) заданий;

– **на промежуточном (аттестационном) этапе формирования компетенций: экзамен:** ответы на теоретические вопросы на уровне анализа; выполнение практико-ориентированных заданий на уровне анализа.

**Формы контроля для повышенного уровня:**

– **на текущем этапе формирования компетенций: активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа:** устный опрос с использованием вопросов и заданий, не имеющих однозначного решения; устное выступление (дискуссионного характера);

– **на промежуточном (аттестационном) этапе формирования компетенций: экзамен** ответы на теоретические вопросы на уровне объяснения; выполнение практико-ориентированных заданий на уровне интерпретации и оценки.

**6.2.2. Описание шкал оценивания**

**Таблица 9**

**6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система)**

<b>Оценка по номинальной шкале</b>	<b>Описание уровней результатов обучения</b>
<b>Отлично</b>	<p>Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой.</p> <p>Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу.</p> <p>Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы.</p> <p>Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.</p>
<b>Хорошо</b>	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине.</p> <p>Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов.</p> <p>Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.</p>
<b>Удовлетворительно</b>	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине.</p> <p>Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов.</p> <p>Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.</p>
<b>Неудовлетворительно</b>	<p>Результат обучения обучающийся свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине.</p> <p>Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине.</p> <p>Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.</p>

**Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института**

<b>Оценка по номинальной шкале</b>	<b>% правильных ответов, полученных на тестировании</b>
Отлично	от 90 до 100
Хорошо	от 75 до 89,99
Удовлетворительно	от 60 до 74,99
Неудовлетворительно	менее 60

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы

Балльно-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется.

**Таблица 10**

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания

*устное выступление (семинар, доклад)*

<b>Дескрипторы</b>	<b>Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)</b>	<b>Законченный, полный ответ (хорошо)</b>	<b>Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)</b>	<b>Минимальный ответ (неудовлетворительно)</b>	<b>Оценка</b>
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использованы все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint).	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой	

	Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	ошибок в представляемой информации.	представляемой информации.	информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держаться на аудитории, быть способным к импровизации, учитывать обратную связь с аудиторией	Свободно держаться на аудитории, поддерживать обратную связь с аудиторией	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
<b>Итог</b>					

### *Практическое (практико-ориентированное) задание*

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
<b>Отлично</b>	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
<b>Хорошо</b>	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
<b>Удовлетворительно</b>	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
<b>Неудовлетворительно</b>	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

### **6.3. 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**

*Промежуточная аттестация может быть проведена в форме тестирования*

#### **6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену**

**Таблица 11**

**Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы) к экзамену**

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1	Основные стадии организационного проектирования.	ОК-4; ОК-10; ОПК-1; ПК-1; ПК-3; ПК-4;

		ПК-31
2	Методы проектирования систем управления.	Те же
3	Проектирование технического, технологического обеспечения.	Те же
4	Проектирование информационного обеспечения системы управления. Требования к документам с учетом Единой государственной системы делопроизводства, ГОСТов, ОСТов на системы документации.	Те же
5	Проектирование организационной структуры и распределения полномочий и ответственности в аппарате управления.	Те же
6	Документы, регламентирующие структуру системы управления.	Те же
7	Содержание и социально-экономическое значение нормирования труда.	Те же
8	Функции норм труда. Виды норм труда и методы их обоснования.	Те же
9	Нормативные материалы по труду.	Те же
10	Методы разработки норм труда.	Те же
11	Проектирование подсистем нормирования труда служащих.	Те же
12	Установление численности работников организаций на нормативной основе.	Те же
13	Понятие организации труда персонала. Порядок учета выполнения работ. Условия труда.	Те же
14	Эргономическое проектирование.	Те же
15	Организация рабочего места служащих. Нормы рабочего пространства.	Те же
16	Определение основных направлений и функций подсистемы управления персоналом.	Те же
17	Разработка системы найма и отбора персонала.	Те же
18	Разработка системы оценки персонала. Разработка системы обучения и продвижения персонала.	Те же
19	Методы комплексной оценки организационных проектов совершенствования системы управления организацией.	Те же
20	Разработка мероприятий по внедрению разработанного проекта совершенствования системы управления.	Те же
21	Оценка результативности функционирования усовершенствованной или вновь разработанной системы. Внесение необходимых изменений в комплекс документации на рассматриваемую систему.	Те же
22	Нормативно-методические материалы по организации ДОУ.	Те же
23	Методы предпроектного обследования: наблюдение, фотография рабочего дня, самофотография рабочего дня.	Те же
24	Методы предпроектного обследования изучение документов: хронометраж, опрос (интервьюирование), ан-	Те же

кетирование.	
--------------	--

Таблица 12

**Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерные практико-ориентированные задания)**

№ п/п	Содержание примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Анализ организационной структуры организации	ОК-4; ОК-10; ОПК-1; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-31
2	Рабочая программа обследования ДОУ	Те же
3	Анализ фотографии рабочего дня работника	Те же
4	Анализ оперограммы движения документов	Те же

**6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине**

Написание рефератов не предусмотрено.

**6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы**

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

**6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций**

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

**Семинар № 1. Тема «Планирование и организация проектных работ. Стадии организационного проектирования систем управления» (2 час)**

ОК-4; ОК-10; ОПК-1; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-31

Вопросы для обсуждения:

1. Виды организационного проектирования. Направления, состав проектных работ и факторы, их определяющие.
2. Основные стадии организационного проектирования. Понятие диагностики и методы ее проведения. Выбор объекта организационного проектирования на основании данных диагностики и системы целей функционирования организации. Техническое задание по проектированию.
3. Подходы к оценке будущей эффективности организационного проекта. Виды критериев эффективности СУ и методы их определения.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. – 3-е изд., перераб. и доп. / под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – М. : ИНФРА-М., 2013. – 364 с.
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. :

ИНФРА-М, 2013. – 304 с.

3. Гордукалова, Г. Ф. Документоведение : учеб. Ч. 1. Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб. : Профессия, 2013. – 320 с. – (Учебник для бакалавров).
4. Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 309 с. – (Бакалавр. Академ. курс).
5. Ларьков Н. С. Документоведение: учебник / Н. С. Ларьков. – 3-е изд. – М. : Проспект, 2018. – 416 с.

**Семинар № 2. Тема. «Методы исследования и анализа систем управления» (2 час)**  
ОК-4; ОК-10; ОПК-1; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-31

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация методов исследования и анализа СУ. Технические средства сбора данных. Методы сбора исходной информации. Формализованное представление результатов изучения и анализа систем управления. Выбор и обоснование методики исследования СУ.
2. Характеристика наиболее распространенных методов исследования. Хронометраж. Фотография рабочего времени. Самофотография. Метод моментных наблюдений. Экономико-статистические и технические методы. Характеристика методов анкетирования, интервьюирования, социометрии.
3. Исследование документально-оформленного и фактического состояний системы управления. Матричные методы анализа технологии обработки данных в существующих системах управления.
4. Обработка и обобщение материалов исследования. Представление результатов исследования различных подсистем изучаемой СУ. \

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. – 3-е изд., перераб. и доп. / под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – М. : ИНФРА-М., 2013. – 364 с.
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 304 с.
3. Гордукалова, Г. Ф. Документоведение : учеб. Ч. 1. Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб. : Профессия, 2013. – 320 с. – (Учебник для бакалавров).
4. Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 309 с. – (Бакалавр. Академ. курс).
5. Ларьков Н. С. Документоведение: учебник / Н. С. Ларьков. – 3-е изд. – М. : Проспект, 2018. – 416 с.

**Семинар № 3. Тема «Методы проектирования систем управления. Принципы, научные основы проектирования. Классификация методов проектирования» (2 час)**  
ОК-4; ОК-10; ОПК-1; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-31

Вопросы для обсуждения:

1. Логические методы. Методы моделирования. Эвристические методы проектирования.



Методы типового проектирования. Графические методы проектирования. Методы статистического моделирования. Матричные методы в оргпроектировании.

2. Классификация моделей, используемых в организационном проектировании. Моделирование управленческих процессов с использованием математико-статистических методов. Методы исследования операций и математического программирования в проектировании организационного развития.
3. Дисперсионный анализ. Применение корреляционных моделей. Методы учета вероятностных факторов в проектировании управленческой деятельности, Эксперимент и его роль в проектировании.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. – 3-е изд., перераб. и доп. / под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – М. : ИНФРА-М., 2013. – 364 с.
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 304 с.
3. Гордукалова, Г. Ф. Документоведение : учеб. Ч. 1. Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб. : Профессия, 2013. – 320 с. – (Учебник для бакалавров).
4. Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 309 с. – (Бакалавр. Академ. курс).
5. Ларьков Н. С. Документоведение: учебник / Н. С. Ларьков. – 3-е изд. – М. : Проспект, 2018. – 416 с.

#### **Семинар № 4. Тема «Проектирование технологической подсистемы управления»**

(2 час)

ОК-4; ОК-10; ОПК-1; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-31

Вопросы для обсуждения:

1. Процессы управления. Технология управления. Исходные данные для проектирования технологии управления.
2. Проектирование технического, технологического обеспечения. Проектирование основных операций и процедур процессов управления.
3. Персональные и автоматизированные рабочие места руководителей, специалистов, технических работников как типовые автоматизированные управленческие модули.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. – 3-е изд., перераб. и доп. / под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – М. : ИНФРА-М., 2013. – 364 с.
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 304 с.
3. Гордукалова, Г. Ф. Документоведение : учеб. Ч. 1. Общее документоведение / Г. Ф.

- Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб. : Профессия, 2013. – 320 с. – (Учебник для бакалавров).
4. Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 309 с. – (Бакалавр. Академ. курс).
  5. Ларьков Н. С. Документоведение: учебник / Н. С. Ларьков. – 3-е изд. – М. : Проспект, 2018. – 416 с.

**Семинар № 5. Тема «Проектирование информационной подсистемы управления»**  
(4 час)

ОК-4; ОК-10; ОПК-1; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-31

Вопросы для обсуждения:

1. Интегрированные информационные системы как часть организационного проекта совершенствования системы управления.
2. Особенности проектирования баз данных и выбора СУБД. Разработка предложений для гарантии достоверности информационного обеспечения и защиты информации от несанкционированного доступа.
3. Объективная необходимость управления системой документации. Принципы исследования и проектирования систем документации.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. – 3-е изд., перераб. и доп. / под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – М. : ИНФРА-М., 2013. – 364 с.
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 304 с.
3. Гордукалова, Г. Ф. Документоведение : учеб. Ч. 1. Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб. : Профессия, 2013. – 320 с. – (Учебник для бакалавров).
4. Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 309 с. – (Бакалавр. Академ. курс).
5. Ларьков Н. С. Документоведение: учебник / Н. С. Ларьков. – 3-е изд. – М. : Проспект, 2018. – 416 с.

**Семинар № 6. Тема «Управление инновациями. Внедрение конкретных организационных проектов»** (2 час)

ОК-4; ОК-10; ОПК-1; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-31

Вопросы для обсуждения:

1. Разработка мероприятий по внедрению разработанного проекта совершенствования системы управления.
2. Методы оценки уровня сопротивляемости управленческого персонала. Методы повышения уровня поддержки персоналом нововведений и СУ.
3. 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

СУ, Экспериментирование на стадии внедрения. Корректировка решений оргпроекта по результатам опытной эксплуатации реализованных проектных решений. Авторский надзор за внедрением.

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

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. – 3-е изд., перераб. и доп. / под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – М. : ИНФРА-М., 2013. – 364 с.
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 304 с.
3. Гордукалова, Г. Ф. Документоведение : учеб. Ч. 1. Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб. : Профессия, 2013. – 320 с. – (Учебник для бакалавров).
4. Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 309 с. – (Бакалавр. Академ. курс).
5. Ларьков Н. С. Документоведение: учебник / Н. С. Ларьков. – 3-е изд. – М. : Проспект, 2018. – 416 с.

#### 6.3.4.2. Задания для практических занятий

##### **Практическая работа № 1. Тема «Методы исследования и анализа систем управления» (6 час)**

ОК-4; ОК-10; ОПК-1; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-31

Цель работы – закрепление теоретических знаний о методах обследования систем управления.

Задание и методика выполнения: проанализировать и составить фотографию рабочего дня сотрудника.

##### **Практическая работа № 2. Тема. «Методы проектирования систем управления. Принципы, научные основы проектирования. Классификация методов проектирования» (4 час)**

ОК-4; ОК-10; ОПК-1; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-31

Цель работы – уточнение знаний о методах проектирования систем управления.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается составить рабочую программу обследования систем управления, обосновав выбор методов.

##### **Практическая работа № 3. Тема. «Проектирование технологической подсистемы управления» (2 час)**

ОК-4; ОК-10; ОПК-1; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-31

Цель работы – уточнение знаний о проектировании технологической системы управления.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается проанализировать тех-

ническую и технологическую составляющую структурного подразделения института.

**Практическая работа № 4. Тема «Проектирование информационной подсистемы управления» (4 час)**

ОК-4; ОК-10; ОПК-1; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-31

Цель работы – уточнение и закрепление знаний о проектировании информационной подсистемы управления.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается проанализировать информационную подсистему управления организации.

**Практическая работа № 5. Тема «Проектирование нормативной подсистемы управления» (2 час)**

ОК-4; ОК-10; ОПК-1; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-31

Цель работы – уточнение и закрепление знаний о проектировании нормативной подсистемы управления.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается рассчитать численность работников службы документационного обеспечения управления на основе норм времени.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)

*1. Организационное проектирование – это ...*

моделирование организационной системы, осуществляемое либо перед строительством, либо накануне значительных организационных преобразований действующего объединения, предприятия.

прикладная деятельность по созданию моделей определенного объекта или процесса.

*2. Организация в зависимости от ее профиля может получить от оргпроектантов такие сложные организационные документы, как:*

- положение о службе ДОУ;
- инструкция по делопроизводству в организации;
- положение об архиве;
- положение об экспертной комиссии;
- должностные инструкции на работников службы ДОУ;
- номенклатура дел;
- набор стандартных фраз и выражений;
- все вышеперечисленное.

3. Процесс оргпроектирования состоит из следующих частей (выберите несколько вариантов ответа):

- Проведения обследования;
- Разработка оргпроекта;
- Создание эскизного проекта;
- Оформление оргпроекта;
- Внедрения оргпроекта:

4. Разработки оргпроекта включает в себя (выберите несколько вариантов ответа):

- Рабочее, детальное обследование.
- Создание эскизного проекта.
- Создание рабочего проекта.
- Оформление оргпроекта.
- Частичное контрольное внедрение оргпроекта на отдельных участках параллельно с существующим способом работ;
- Период «вживания» новой системы.

5. Для того чтобы внедрение оргпроекта в действующий аппарат управления было организовано четко, оргпроектанты составляют (выберите несколько вариантов ответа):

- Положение о порядке внедрения результатов оргпроектных работ
- Техническое задание;
- План внедрения.

6. Комплексное оргпроектирование проводится по следующим основным направлениям:

Рационализация организационной и функциональной структуры аппарата управления.

Рационализация технологии выполнения основных и наиболее массовых видов работ, условий труда и использования рабочего времени.

Рационализация документирования и документационного обслуживания деятельности данного аппарата управления.

Повышение оснащенности аппарата управления организационной и вычислительной техникой и механизация труда служащих.

По всем вышеперечисленным направлениям.

7. Ранний срок наступления события:

характеризует наиболее раннее из возможных время свершения определенного события, запланированного в сетевом графике.

это такой период допустимого времени, превышение которого вызывает соответствующую задержку наступления завершающего события.

8. Поздний срок свершения события:

характеризует наиболее раннее из возможных время свершения определенного события, запланированного в сетевом графике.

это такой период допустимого времени, превышение которого вызывает соответствующую задержку наступления завершающего события.

9. Начинается оргпроектная работа с разработки:

- Технического задания;
- Плана работы;
- Программы исследования.

6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению

Цели выполнения контрольной работы: уточнение и закрепление теоретических знаний о проектировании.

*Задание № 1. Расчет численности сотрудников службы ДОУ*

ОК-4; ОК-10; ОПК-1; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-31

На основе представленных в таблице данных, норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти рассчитать численность сотрудников службы ДОУ

Наименование работ	Годовой объем работ	Влияющие факторы
Обработка входящих документов	4500	
Обработка входящих факсов	2500	
Разработка положения о службе ДОУ	1	Объем 10 листов
Обработка входящих телефонограмм	1000	
Разработка должностных инструкций сотрудников службы ДОУ	3	Объем 1 инстр – 4 листа
Обработка исходящих документов	4000	
Обработка исходящих факсов	2500	
Разработка инструкции по делопроизводству	1	Объем 90 листов
Обработка исходящих телефонограмм	450	
Разработка табеля унифицированных форм документов	1	25 листов
Разработка номенклатуры дел службы ДОУ	1	45 позиций
Регистрация входящих документов	13500	
Разработка оперограммы движения входящих документов	1	
Разработка оперограммы движения исходящих документов	1	
Разработка оперограммы движения внутренних документов	1	
Контроль исполнения документов	3000	
Оформление документов	6000	
Подготовка и выдача справок	1500	
Подготовка справки о сроках исполнения документов	1500	
Работа с обращениями граждан	1500	
Прием посетителей	2000	

*Задание № 2. Разработка рабочей программы обследования*

ОК-4; ОК-10; ОПК-1; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-31

Разработать рабочую программу обследования (на примере темы ВКР)

№ п/п	Наименование работ	Методы сбора данных	Источник информации	Формы сбора, обобщения, представления информации

1	Изучение организационно-методических документов регламентирующих работу учреждения	Изучение документов	Устав, инструкция по делопроизводству, положение о защите персональных данных, должностная инструкция и т. д.	Таблица
2	Изучение характера взаимодействия с выше и нижестоящими органами ...	Опрос	Руководитель	Описание

Требования к срокам сдачи и оформлению контрольной работы: контрольную работу необходимо сдать на первом занятии 8 семестра

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

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О промежуточной аттестации обучающихся» (утв. 15 февраля 2016 г.).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- 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 (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (экзамена). Обучающийся должен:

- принимать участие в семинарских занятиях;
- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование.

1. Во время промежуточной аттестации используются:

- бланки билетов (установленного образца);
- список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на экзамен;
- описание шкал оценивания;
- справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.**

### **7.1. Основная литература**

1. Галимова, Е.Я. Организационное проектирование. Ч. 1 [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Краснодар. гос. ун-т культуры и искусств, Е.Я. Галимова .— Краснодар : КГУКИ, 2015 .— 109 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/310654>

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Горьканова, Л.В. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Р.М. Прытков, Л.В. Горьканова .— Оренбург : ГОУ ОГУ, 2011 .— 242 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/177007>

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ - СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

- <http://archives.rumethodics/> – сайт Федерального архивного агентства.
- <http://e.sekretariat.ru/> – сайт электронной версии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».
- <http://www.delo-press.ru> – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии».
- <http://www.funnycong.ru/> – Делопроизводство (сайт материалов).
- <http://www.kadrovik-praktik.ru> – сайт материалов по кадровому делопроизводству.
- <http://www.kdelo.ru/> – сайт журнала «Кадровое дело».
- <http://www.profiz.ru/sr/> – сайт журнала «Секретарь-референт».
- <http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages> – PRO - Делопроизводство и СЭД (портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней).
- <http://www.sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело».
- <http://www.top-personal.ru> – сайт журнала «Управление персоналом».



## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение обучающимися учебной дисциплины «Организационное проектирование» предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Основой для подготовки студента к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности...).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики интерактивных форм обучения («Займи позицию», ПОПС-формула, «Дискуссия», дебаты и т.д.), что позволяет погружать обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям студенты в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах:

1. Делопроизводство: изд. 2 раза в полугодие. – Изд. с 2011 г.
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.
3. Директор по персоналу: ежемесячный практический журнал.
4. Кадровая служба и управление персоналом предприятия: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.
5. Кадровик: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.
6. Кадровое дело: ежемесячный практический журнал. – Изд. с 2003 г.
7. Кадровый вопрос: ежемесячный журнал.
8. Кадровый менеджмент: Изд. 10 вып. в год. – Изд. с 2002 г.
9. Кадровое делопроизводство.
10. Кадры предприятия: ежемесячный журнал.
11. Секретариат в вопросах и ответах: ежемесячный журнал в формате «вопрос-ответ». – Изд. с 2009 г.
12. Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал. – Изд. с 2001 г.
13. Современные технологии делопроизводства и документооборота: ежемесячный журнал. – Изд. с 2011 г.
14. Справочник кадровика: ежемесячный журнал руководителя кадровой службы.
15. Справочник секретаря и офис-менеджера: ежемесячный практический журнал. – Изд. с 2002 г.
16. Управление персоналом: изд. 2 раза в месяц. – Изд. с 1996 г.

17. Юридический справочник руководителя: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и навыков. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам дисциплины студенты, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в профессиональных журналах (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

**Таблица 13**

**Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля**

<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Краткая характеристика оценочного средства</b>	<b>Виды контроля</b>
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения обучающихся.	Текущий (аттестация)
Доклад	Средство оценки навыком публичного выступления по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Текущий (в рамках самостоятельной работы и семинара)
Экзамен	Формы отчетности студента, определяемые учебным планом. Экзамен служит для оценки работы студента в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Кейс-стади	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы соответствующей области.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать ин-	Текущий (в рамках лекционных занятия или

	формацию», выделять главное.	сам. работы)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмента оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития студентам навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	промежуточный

#### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированный порядок их применения.

По дисциплине «Организационное проектирование» используются следующие информационные технологии:

- проведение лекционных занятий с использованием слайд-презентаций;
- демонстрация графических объектов, видео-, аудиоматериалов;
- офисные программы: Windows 7, Windows 10; Microsoft Office 2007; 7zip;
- специализированные программы: Media Player Classic,
- программы для работы в Интернет: Skype, Google Chrome, Internet Explorer
- информационные справочные системы: Помощник кадровика: Эксперт. Образование; Консультант плюс, Гарант;
- Руконтекст: поиск текстовых заимствований.
  - Базы данных:
    - Научная электронная библиотека E-library .– Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
    - ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
    - ЭБС «Руконт» – Режим доступа: <http://rucont.ru>

#### **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

##### **11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины**

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

## 11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

## 12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

### 12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение реализация компетентностного подхода с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в сочетании с внеаудиторной работой предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм.

Таблица 14

#### Использование технологий активного и интерактивного обучения

№ п/п	Вид учебных занятий	Технологии активного и интерактивного обучения	Кол-во часов
1	Лекции	Лекция-дискуссия	20 часов
2	Практические занятия	Кейс-стади	18 часов
Всего из 52 аудиторных часов на интерактивные формы приходится			38 часов

Таким образом, удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины, и в целом в учебном процессе он составляет 73 % от общего числа аудиторных занятий.

Занятия лекционного типа по дисциплине «Организационное проектирование» для обучающихся составляют 38,46 % аудиторных занятий.

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу дисциплины «Организационное проектирование» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола	Номер и наименование раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2016-2017	Протокол № 1 от 19.09.2016	Выходные данные	Герб, наименование вуза, год,
		6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Реквизиты нормативных актов, наименование журнала
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
2017-2018	Протокол № 1 от 18.09.2017	10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
		4.2. Содержание дисциплины	Актуализировано содержание
2018-2019	Протокол № 1 от 31.08.2018	10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
		7.1. Основная учебная литература	Обновлена литература по курсу
2019-2020	Протокол № 1 от 30.08.2019	7.1. Основная учебная литература 7.1. Дополнительная литература	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины, дополнен новыми учебными и научными изданиями
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы

Учебное издание

Автор-составитель  
Наталья Сергеевна **Мантурова**

## **ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ**

**Рабочая программа дисциплины**  
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования бакалавриат  
Программа подготовки: академический бакалавриат  
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная  
срок изучения – 7, 8 семестр  
Форма обучения: заочная  
срок изучения – 7, 8 семестр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати*  
*Формат 60x84/16*  
*Заказ*

*Объем п. л.*  
*Тираж 100*

---

Челябинский государственный институт культуры  
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а  
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф