

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.

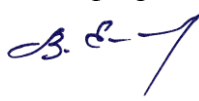
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Карпычева Елена Вячеславовна, к.и.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организационное проектирование

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 11 апреля 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 09 апреля 2018 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
---	---

Москва 2018 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Организационное проектирование» являются:

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.
- формирование у студентов навыков организационного проектирования;

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Организационное проектирование" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Введение в документоведение и архивоведение:

Знания: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга

Умения: применять навыки совершенствования организации текущего хранения документов;

Навыки: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Электронные архивы

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать и понимать: методику саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства; Уметь: саморазвиваться, повышать свою квалификацию и мастерство Владеть: Способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства
2	ПКВ – 11 навыками разработки локальных нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение управления	Знать и понимать: принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения; Уметь: применять принципы, методы и нормы организациями, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения; Владеть: применять принципы, методы и нормы организациями, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения;
3	ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Знать и понимать: тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела Уметь: анализировать тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела Владеть: тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
4	ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать и понимать: способы и методы анализа ценности документов с целью их хранения Уметь: применять способы и методы анализа ценности документов с целью их хранения Владеть: базовыми знаниями способов и методов ценности документов с целью их хранения

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 9
Контактная работа	14	14,35
Аудиторные занятия (всего):	14	14
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	10	10
Самостоятельная работа (всего)	121	121
Экзамен (при наличии)	9	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	9	Раздел 1 Управление проектами. История и методология управления проектами; Основные характеристики проекта как системы управления; Организация управления проектами; Управление персоналом проекта.	1		3/1		30	34/1	
2	9	Раздел 2 Состав документации. Анализ документационного обеспечения управления концептуальной стадии инновационных проектов; Специфика состава документации и порядка документирования управления проектами.	1		4		31	36	ПК1, Тестирование
3	9	Раздел 3 Процессы документирования управления проектами. Документирование стадии разработки проекта; Особенности состава документации и документирования стадий выполнения и завершения	1		3/1		30	34/1	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		проекта.							
4	9	Раздел 4 Организация и технология документационного обеспечения управления проектами. Информационная система проекта; Формирование системы документационного обеспечения управления проектом; Совершенствование управления документами проекта.	1				30	31	
5	9	Экзамен						9	ЭК
6		Всего:	4		10/2		121	144/2	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 10 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	9	РАЗДЕЛ 1 Управление проектами.	Изучение истории и методологии управления проектами; Исследование основных характеристик проекта как системы управления; Изучение особенностей организации управления проектами; Изучение специфики управления персоналом проекта.	3 / 1
2	9	РАЗДЕЛ 2 Состав документации.	Анализирование документационного обеспечения управления концептуальной стадии инновационных проектов; Изучение специфики состава документации и порядка документирования управления проектами.	4
3	9	РАЗДЕЛ 3 Процессы документирования управления проектами.	Документирование стадии разработки проекта; Изучение особенностей состава документации и документирования стадий выполнения и завершения проекта.	3 / 1
ВСЕГО:				10 / 2

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	9	РАЗДЕЛ 1 Управление проектами.	Написание доклада. Подготовка устного сообщения; изучение текстов различных управленческих документов, основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию и промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4],[5]	30
2	9	РАЗДЕЛ 2 Состав документации.	Написание доклада. Подготовка устного сообщения; изучение текстов различных управленческих документов, основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию и промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4],[5]	31
3	9	РАЗДЕЛ 3 Процессы документирования управления проектами.	Написание доклада. Подготовка устного сообщения; изучение текстов различных управленческих документов, основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию и промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4],[5]	30
4	9	РАЗДЕЛ 4 Организация и технология документационного обеспечения управления проектами.	Написание доклада. Подготовка устного сообщения; изучение текстов различных управленческих документов, основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию и промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4],[5]	30
ВСЕГО:				121

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Организация и технология документационного обеспечения управления	Л. А. Доронина, В. С. Иритикова	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
2	Организация и технология документационного обеспечения управления	Н. Н. Шувалова	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
3	Управление проектами	А. Т. Зуб	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
5	Документоведение	под ред. Л. А. Дорониной	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство
<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации
<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»
<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»
<http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт
<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система
<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)
<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Microsoft Windows,
Microsoft Office,
Интернет-браузер,
СПС «Консультант Плюс»,

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://www.mii.ru/>.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа способствует систематизации, расширению и закреплению знаний по дисциплине, применению полученных знаний при решении конкретных задач, а также развитию умений и навыков индивидуальной практической деятельности.

Самостоятельная работа, должна отражать современные достижения научной теории и основательное знакомство с соответствующей практикой, свидетельствовать об умении заниматься исследованием теоретических и практических проблем, формулировать и аргументировать положения, делать теоретические выводы и обосновывать практические рекомендации по использованию материалов самостоятельной работы.

Самостоятельная работа призвана дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Посредством самостоятельной работы должно происходить формирование у студентов правовых навыков организации работы с архивными документами.