

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛОДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
«МОДЕЛИРОВАНИЕ ОФИСНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2018*

Сыктывкар
2020

Рабочая программа дисциплины «Моделирование офисной деятельности» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 №176;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Моделирование офисной деятельности» является формирование у обучающихся знаний, умений и навыков в отношении моделирования и совершенствования систем и подсистем управления деятельностью офиса.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Моделирование офисной деятельности» являются:

- изучить теоретические и методологические основы моделирования офисной деятельности;
- овладеть навыками управления офисной деятельностью.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Моделирование офисной деятельности» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) профессиональные:
 - ПК-1 – способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
 - ПК-2 – владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Моделирование офисной деятельности» является *элективной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Моделирование офисной деятельности» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотношенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
Профессиональные компетенции			
<i>Вид деятельности: научно-исследовательская</i>			
ПК-1 – способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	научные методы исследования систем и подсистем управления офисной деятельностью	применять научные методы исследования систем управления в офисной деятельности при исследовании объектов профессиональной деятельности	способностью применять научные методы исследования и моделирования офисной деятельности при исследовании объектов профессиональной деятельности

ПК-2 – владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере	основы информационно-аналитической деятельности в управлении офисной деятельностью	использовать основы информационно-аналитической деятельности в сфере управления офисной деятельностью при исследовании объектов профессиональной деятельности	основами информационно-аналитической деятельности в сфере моделирования офисной деятельности при исследовании объектов профессиональной деятельности
---	--	---	--

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	36,25
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	35,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	31,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	14,25
Аудиторные занятия (всего):	14
<i>Лекции</i>	6
<i>Практические занятия</i>	8
<i>Лабораторные занятия</i>	

Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	57,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	53,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Введение в дисциплину «Моделирование офисной деятельности» (ПК-1)	Цель и задачи курса «Моделирование офисной деятельности». Объект и предмет. Связь с другими дисциплинами. Офисная деятельность и ее значимость в условиях внедрения цифровой экономики. Проблемы моделирования офисной деятельности. Применение научных методов исследования систем и подсистем управления офисной деятельностью, в том числе в профессиональной сфере
Тема 2. Организация офисной деятельности (ПК-1)	Место и значение офиса в системе управления организацией. Проблемы организации офисной деятельности. Офисные технологии. Организация работы офиса: основные аспекты. Специфика работы офиса и виды офисных работ. Инструментарий автоматизации офисной деятельности. Управление подсистемой управления документами с целью повышения эффективности в рамках офисной деятельности.
Тема 3. Требования к моделированию офисной деятельности (ПК-1)	Новые подходы к моделированию офисных процессов. Административно-управленческая и офисная деятельность. Теоретическая модель офиса. Правила и технологии построения модели офисной деятельности. Методы планирования и организации деятельности офиса. Методы исследования систем и подсистем управления документами в офисной деятельности
Тема 4. Исследование и проектирование офисной деятельности (ПК-2)	Специфика офисной деятельности. Основные функции современной офисной системы. Интеграция технологий делопроизводства в единый процесс. Переход на безбумажную технологию. Автоматизация рутинных операций по обработке информации. Архивация информации. Создание и поддержка приложений. Обеспечение сохранности, целостности и достоверности информации. Применение методов

	информационно-аналитической деятельности в сфере управления офисной деятельностью
Тема 5. Законы организационного развития и их роль в организации офисной деятельности (ПК-2)	Законы, принципы и методы организационной деятельности и ее рационализация. Офисная деятельность в системах организационно-экономического управления. Имитационное моделирование как метод исследования офисной деятельности. Виды имитационных моделей: статические и динамические. Дискретные имитационные модели. Информационно-аналитическая деятельность и управление документацией
Тема 6. Комплексная автоматизация офисной деятельности (ПК-2)	Автоматизация офиса как способ повысить эффективность деятельности организации за счет внедрения новых технологий. Задачи автоматизации офисной деятельности. Информационное обеспечение офисной деятельности. Современные технологии офисной автоматизации. Информационные облачные технологии автоматизации офиса. Некомпьютерные офисные средства. Методы информационно-аналитической деятельности в сфере моделирования офисной деятельности и управления документацией

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Янкович, Ш.А. Управление офисом / Ш.А. Янкович. – М. : Юнити-Дана, 2012. – 255 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117386>.

5.2. Дополнительная литература:

1. Руденко, Л.Г. Планирование и проектирование организаций / Л.Г. Руденко. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 240 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453340>.
2. Теория организации. Организация производства / А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков и др. ; под общ. ред. А.П. Агаркова. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 271 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454150>.
3. Яськов, Е.Ф. Теория организации / Е.Ф. Яськов. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 271 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436866>.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. справочно-правовая система «Гарант».
2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Архивы России. Режим доступа: www.rusarchives.ru
 Архивы Российской академии наук. Режим доступа: arhan.ru
 Федеральное архивное агентство: официальный сайт. Режим доступа: www.arhives.ru
 Вся Россия: Национальный информационный центр «Либнет». Режим доступа: <http://www/nilg.ru>
 Вестник архивиста. Режим доступа: www.vestarchive.ru
 Источник: российский исторический журнал. Режим доступа: www.istrodina.com
 Консалтинговая группа «Термика». Режим доступа: www.termika.ru
 Официальный сайт ВНИИДАД. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>
 Официальный сайт Росархива. Режим доступа: www.rusarchives.ru

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Моделирование офисной деятельности» используются следующие программные средства:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Моделирование офисной деятельности» задействована материально-техническая база, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой 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. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой

аудитории.

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

- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

- сайт www.krags.ru;

- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Моделирование офисной деятельности» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.