

**Аннотация к рабочей программе 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 – 2017.

Цель изучения дисциплины	Формирование у обучающихся знаний, умений и навыков в отношении моделирования и совершенствования систем и подсистем управления деятельностью офиса.
Задачи	– изучить теоретические и методологические основы моделирования офисной деятельности; – овладеть навыками управления офисной деятельностью
Темы дисциплины	<p><i>Тема 1. Введение в дисциплину «Моделирование офисной деятельности»</i></p> <p>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</p> <p><i>Тема 2. Организация офисной деятельности</i></p> <p>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.</p> <p><i>Тема 3. Требования к моделированию офисной деятельности</i></p> <p>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</p> <p><i>Тема 4. Исследование и проектирование офисной деятельности</i></p> <p>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</p> <p><i>Тема 5. Законы организационного развития и их роль в организации офисной деятельности</i></p> <p>Законы, принципы и методы организационной деятельности и ее</p>

	<p>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</p> <p><i>Тема 6. Комплексная автоматизация офисной деятельности</i></p> <p>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</p>
--	--