

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института гуманитарного образования

О.В. Гневэк

2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Проектирование управленческой
документации организации (Б1.В.ОД.9)**

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Направление подготовки (специальность)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

шифр наименование направления подготовки

Документоведение и документационное обеспечение управления

наименование направленности (профиля) подготовки

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения

Заочная

Институт

Гуманитарного образования

Кафедра

Социологии, документоведения и архивоведения

Курс

3

Магнитогорск

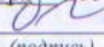
2016 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МОиН РФ от «6» марта 2015 № 176.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры социологии, документоведения и архивоведения «05» сентября 2016 г., протокол № 1.

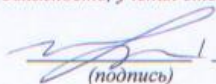
Зав. кафедрой  / С.С. Великанова /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «05» сентября 2016 г., протокол № 1.

Председатель  / О.В. Гневэк /
(подпись) (И.О. Фамилия)

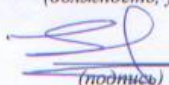
Рабочая программа составлена:

доцент каф. СДиА, к.п.н., доцент
(должность, ученая степень, ученое звание)





 / И.В. Самарокова /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рецензент:

Ст. архивист архива ОАО «ММК»
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.А. Белобородова /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Лист регистрации изменений и дополнений

№ п/п	Раздел программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата. № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой
1	п.8, п.9.	актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; актуализация материально-технического обеспечения дисциплины	23.10.2017, № 2	
2	п.8, п.9.	актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; актуализация материально-технического обеспечения дисциплины	01.10.2018, №2	
3	п.8, п.9.	актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; актуализация материально - технического обеспечения дисциплины	07.10.2019, №2	
4	п.8. п.9.	актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; актуализация материально-технического обеспечения дисциплины	03.09.2020, № 1	

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Проектирование управленческой документации организаций» являются:

Знакомство с методологией, моделями и организацией процесса проектирования управленческой документации; формирование навыков поиска, основания и выбора оптимальных вариантов решений в различных управленческих ситуациях, связанных с профилем деятельности.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы подготовки бакалавра (магистра, специалиста)

Дисциплина «Проектирование управленческой документации организаций» входит в вариативную часть блока 1 образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения «Моделирование систем документации», «Документоведение», «Современная организация государственных учреждений России».

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы «Основы проектной деятельности», «Документооборот на предприятиях различных организационно-правовых форм», «Организация работы с технотронными документами».

Курс изучается на третьем курсе и ориентирован на подготовку к производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Проектирование управленческой документации организаций» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	
Знать	определения процессов научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности;
Уметь:	применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; корректно выражать и аргументированно обосновывать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
Владеть:	практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности; профессиональным языком в области научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности;
ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
Знать	основные определения, понятия и основные методы исследований,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	используемых в способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг;
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при анализе ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, дачи экспертной оценки современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.
ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Знать	определения использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, называет их структурные характеристики;
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
Владеть	основными методами использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Знать	определения подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, называет их структурные характеристики;
Уметь	обсуждать способы эффективной подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
Владеть	способами совершенствования навыков подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки путем использования возможностей информационной среды;
ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
Знать	основные определения, понятия и методы исследований, используемых при обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
Владеть	методами обработки документов, способами оценивания значимости и практической пригодности обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
ДПК-1 способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов	
Знать	основные определения, понятия и методы исследований, используемых в способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
Уметь	обсуждать способы эффективного решения, приобретать знания в области способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов;
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов;
ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
Знать	основные определения и понятия способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей;
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей;
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 единиц 144 часа:

- контактная работа – 6,7 акад. часов:
 - аудиторная – 6 акад. часов;
 - внеаудиторная – 0,7 акад. часов
- самостоятельная работа – 97,4 акад. часов;
- подготовка к зачету – 3,9 акад. часа.

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)	самост. раб.	Вид самостоятельной работы	Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	код и структурный элемент компетенции

		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1. Раздел. Основы разработки и проектирования управленческих решений.	Ш							
1.1. Тема: Принятие решений как функция управления.		1/1			10	Домашнее задание	Составление библиографического списка	ПК-1 зу
1.2. Тема: Роль человеческого фактора в процессе принятия решений.		0,5/ 0,5			10	Проработка лекционного материала	Опрос	СК-1 зுவ СК-2 зுவ
1.3. Тема: Социально-психологические основы подготовки управленческих решений.		0,5/ 0,5			11,4	Проработка лекционного материала	Анализ информации в сети Интернет	ПК-1 ув СК-1 зுவ СК-2 зுவ
Итого по разделу		2/2			31,4			
2. Раздел. Организация процесса проектирования и реализации управленческих документов.	Ш							
2.1. Тема: Теоретические основы разработки управленческих документов.		0,5/ 0,5		0,5/ 0,5	16	Проработка лекционного материала	Опрос	ПК-1 зுவ ПК-19 зу
2.2. Тема: Условия и факторы качества управленческих документов.		0,5/ 0,5		0,5/ 0,5	16	Домашнее задание	Анализ информации в сети Интернет.	ПК-25 зу ПК-26 зу
2.3. Тема: Требования к организации процесса разработки управленческой документации.		0,5/ 0,5		0,5/ 0,5	17	Домашнее задание	Опрос	ПК-6 зுவ ПК-19 зுவ ПК-25 ув
2.4. Тема: Эффективность управленческих решений в документах.		0,5/ 0,5		0,5/ 0,5	17	Домашнее задание	Создание «шпаргалки» по теме.	ПК-25 ув ПК-26 ув
Итого по разделу		2/2		2/2	66			
Подготовка к зачету с оценкой					3,9	Проработка лекционного материала		

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			самост. раб.	Вид самостоятельной работы	Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
Итого по дисциплине		4/4		2/2	97,4		Промежуточный контроль (зачет с оценкой)	

5 Образовательные и информационные технологии

В ходе реализации программы дисциплины «Проектирование управленческой документации» используются образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций: информационная лекция, семинар, интерактивные технологии (лекция – беседа, лекция-диалог), информационные технологии (использование презентаций, медиаресурсов, справочных систем «Гарант», «Консультант +» и др.)

Самостоятельная работа студентов подразумевает выполнение практических заданий; индивидуальную работу в компьютерном классе и библиотеке. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

Оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей работы студента в течение всего процесса обучения. Промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины включает зачет с оценкой (3 курс).

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Тест для самопроверки

1. Что такое управленческое решение?

- А) директивный выбор целенаправленного воздействия на объект управления, который базируется на анализе ситуации и содержит программу достижения цели;
- Б) оценка результатов деятельности предприятия;
- В) процесс воздействия на подчиненных;
- Г) принятие заранее спланированной стратегии;

2. Признаком хорошего управленческого решения является:

- А) минимум обращения подчиненного к своему руководителю за разъяснением и помощью;
- Б) полная зависимость подчиненных от руководителя в принятии решений;
- В) постоянный контроль руководителя за действиями подчиненных и пресечение любой инициативы.

3. Кто являются субъектами принятия решения в деятельности организаций?

- А) служащие;
- Б) поставщики;
- В) конкуренты;
- Г) покупатели.

4. В каких случаях принимаются управленческие решения?

- А) возникновение новых условий, ситуаций, нарушающих нормальный (оптимальный) режим функционирования фирмы с целью возврата ее на оптимальный уро-

вень;

Б) необходимость сохранения неизменными созданных условий, если режим функционирования фирмы считается оптимальным;

В) необходимость перевода фирмы на новый режим функционирования, обусловленный новыми целями;

Г) во всех вышеназванных;

Д) в других случаях.

5. *Какой характер носит процесс принятия управленческого решения?*

А) постоянный;

Б) циклический;

В) монотонный;

Г) последовательный;

Д) волновой.

6. *Каковы этапы процесса принятия решения?*

А) проявление проблемы;

Б) выявление факторов и условий;

В) разработка решения;

Г) оценка и принятие решения;

Д) все вышеназванные.

7. *Как называются лица, принимающие решения?*

А) субъекты;

Б) объекты;

В) экономисты;

Г) специалисты;

Д) все вышеназванные.

8. *Что не входит в этап "постановки задачи принятия решения"?*

А) оценка границ рассматриваемой проблемы;

Б) оценка различных вариантов решений;

В) оценка уровня распространения проблемной ситуации;

Г) оценка масштабов проблемной ситуации;

Д) оценка уровня распространения проблемы.

9. *Что включает в этап рационально управленческого решения «определение альтернатив»?*

А) формулирование набора альтернативных решений проблемы;

Б) определение или диагноз, полный и правильный;

В) формулировка ограничений и критериев принятия решения;

Г) оценка возможных альтернатив;

Д) все вышеназванное.

10. *Каким этапом можно считать реализацию решения?*

А) начальный;

Б) второй;

В) промежуточный;

Г) подготовительный;

Д) завершающий.

11. *В каких обстоятельствах могут приниматься решения?*

А) в условиях неопределенности;

Б) в условиях риска;

В) в условиях определенности;

Г) все вышеназванные;

Д) ни один из вышеназванных.

12. *В каких направлениях приходится принимать решения руководителю фирмы?*

А) финансовая деятельность;

- Б) бухгалтерская деятельность;
- В) основная производственная деятельность;
- Г) сбыт и реализация продукции;
- Д) все вышеназванные.

13. *Какие методы не использует теория принятия решения?*

- А) психологии;
- Б) математики;
- В) философии;
- Г) информатики;
- Д) ускорения.

14. *Назовите этапы процесса принятия решения?*

- А) вычленение проблемы;
- Б) составления перечня возможных альтернатив для решения этой проблемы;
- В) выбор наиболее подходящей из этих альтернатив, начало ее реализации;
- Г) сбор информации о процессе ее реализации для выяснения того, облегчает ли данная альтернатива решения намеченной проблемы.
- Д) все вышеназванные.

15. *Какой из нижеперечисленных факторов наиболее часто приводит к возникновению неопределенности при разработке управленческих решений в организации?*

- А) отсутствие полной и достоверной информации;
- Б) плохое настроение руководителя при разработке управленческих решений;
- В) отсутствие руководителя на рабочем месте;
- Г) поломка компьютера.

16. *Какую роль в процессе разработки управленческих решений играет организационная структура?*

- А) отражает функциональное содержание решений;
- Б) определяет последовательность управленческих воздействий;
- В) закрепляет право и полномочия принятия управленческих решений;
- Г) определяет связи между отдельными аспектами решений;
- Д) определяет последовательность их реализации.

17. *Какую роль централизация и децентрализация функций играют в процессе принятия управленческих решений?*

- А) децентрализация требует делегирования полномочий;
- Б) централизация обеспечивает единство управленческого решения, а децентрализация требует согласования функций и решений;
- В) децентрализация функций может сопровождаться децентрализацией принятия решений;
- Г) централизация функций обеспечивает централизацию принятия решений;
- Д) централизация функций не обеспечивает централизацию принятия решений.

Практическое задание. Теоретические основы разработки и принятия управленческих решений.

Цель: изучить нормативные требования к организации процесса разработки и принятия управленческих решений в учреждении/организации. Связь между системой делопроизводства, определенной в организации и порядком принятия управленческих решений.

Рассмотрите перечисленные нормативно – методические документы, проанализируйте приведенные нормативно – методические документы с точки зрения организации процесса разработки управленческих решений и выполните задания:

1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс принятия управленческих решений организации. Дать сравнительный анализ понятий.

2. Проанализируйте связь между формой организации делопроизводства и системой принятия управленческих решений в организации/учреждении.

Правила делопроизводства в федеральных органах государственной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 года № 477)

Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах государственной власти (утв. Приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76).

«Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (утверждена приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 года № 33).

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28) (отменен)

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст).

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст).

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.10.2011 № 466-ст).

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

Практическое задание. Организация процесса проектирования и реализации управленческих решений.

Цель: изучить порядок документирования управленческих решений, порядок их согласования и подписания на различных управленческих уровнях.

Рассмотрите перечисленные нормативно – методические документы, проанализируйте приведенные нормативно – методические документы с точки зрения организации процесса использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в учреждении, требований к формам учета печатей и штампов, применяемых в организациях и выполните задания:

1. Подберите примеры документов (приказы, акты, журналы учета и другие), сопровождающих процесс принятия управленческих решений учреждения/организации. (3 документа).
2. Разработать порядок согласования и подписания документов, разработанных при принятии управленческих решений.
3. Разработать план деловой беседы по выбранной студентом теме:

Собеседование при приеме на работу.

Вы долго не общались с деловым партнером – напомните о себе.

Вы - руководитель, ваш подчиненный постоянно опаздывает на работу.

Вы – подчиненный, который постоянно опаздывает на работу.

Ситуация конфликта интересов при выборе управленческого решения (рассмотрите с различных точек зрения).

Правила делопроизводства в федеральных органах государственной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 года № 477)

Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах государственной власти (утв. Приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76).

«Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (утверждена приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 года № 33).

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28) (отменен)

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст).

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст).

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.10.2011 № 466-ст).

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности		
Знать	определения процессов научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности;	<p style="text-align: center;">ТЕСТ для самопроверки</p> <p><i>1. Результат мыслительной деятельности человека, приводящий к каким-либо выводам и необходимым действиям называют:</i></p> <p>А) объектом УР; Б) системным анализом; В) субъектом УР; Г) решением.</p> <p><i>2 Эффективность использования ресурсов включается в ... аспект управленческих решений.</i></p> <p>А) экономический; Б) правовой; В) педагогический; Г) социальный.</p> <p><i>3. Учет инновационной готовности персонала</i></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p><i>включается в ... аспект управленческих решений.</i></p> <p>А) экономический; Б) организационный; В) педагогический; Г) психологический.</p> <p><i>4. В зависимости от методов переработки информации выделяю решения:</i></p> <p>А) высшего, среднего, низшего звена; Б) алгоритмический и эвристические; В) интуитивные и рациональные; Г) общие и частные.</p> <p><i>5. В зависимости от уровня руководства выделяю решения:</i></p> <p>А) высшего, среднего, низшего звена; Б) алгоритмический и эвристические; В) интуитивные и рациональные; Г) общие и частные.</p> <p><i>6. В зависимости от масштаба воздействия выделяют решения:</i></p> <p>А) высшего, среднего, низшего звена; Б) алгоритмический и эвристические; В) интуитивные и рациональные; Г) общие и частные.</p> <p><i>7. К личностным характеристикам не относятся:</i></p> <p>А) характер; Б) профессиональные навыки; В) финансовая обеспеченность; Г) уровень эмоциональности.</p> <p><i>8. Формальные межличностные коммуникации определяются:</i></p> <p>А) межличностными отношениями; Б) правилами, должностными инструкциями, осуществляются по формальным каналам; В) традициями, существующими в организации; Г) верно все вышеперечисленное.</p> <p><i>9. На каком уровне принятия решения носят обыденный характер и не требуют творческого подхода.</i></p> <p>А) рутинный; Б) адаптационный; В) селективный; Г) инновационный.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>10. На каком уровне принятия решения требуют инициативы и свободы действий, но в ограниченных пределах.</p> <p>А) рутинный; Б) адаптационный; В) селективный; Г) инновационный.</p> <p>11. На каком уровне принятия решения необходим набор проверенных схем действий и новых методик.</p> <p>А) рутинный; Б) адаптационный; В) селективный; Г) инновационный.</p> <p>12. В какой системе человеком не может приниматься решение:</p> <p>А) технической; Б) биологической; В) социальной; Г) во всех системах человеком может приниматься решение.</p> <p>13. На каком уровне принятия решения руководитель должен уметь разобраться в совершенно новой и неизученной проблеме.</p> <p>А) рутинный; Б) адаптационный; В) селективный; Г) инновационный.</p> <p>14. Стиль лидерства, который характеризуется жесткостью, требовательностью, единоначалием, превалярованием властных функций, строгим контролем и дисциплиной, ориентацией на результат, игнорированием социально-психологических факторов:</p> <p>А) демократический; Б) авторитарный; В) либеральный; Г) консультативный.</p> <p>15. Стиль лидерства, который отличается низкой требовательностью, попустительством, отсутствием дисциплины и требовательности, пассивностью руководителя и потерей контроля над подчиненными, предоставлением им полной свободы действий.</p> <p>А) демократический; Б) авторитарный; В) либеральный; Г) консультативный.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Уметь	<p>применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; корректно выражать и аргументированно обосновывать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</p>	<p><i>Цель:</i> изучить порядок документирования управленческих решений, порядок их согласования и подписания на различных управленческих уровнях.</p> <p>Рассмотрите нормативно – методические документы по документационному обеспечению управления, проанализируйте приведенные нормативно – методические документы с точки зрения организации процесса использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в учреждении, требований к формам учета печатей и штампов, применяемых в организациях и выполните задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подберите примеры документов (приказы, акты, журналы учета и другие), сопровождающих процесс принятия управленческих решений учреждения/организации. (3 документа). 2. Разработать порядок согласования и подписания документов, разработанных при принятии управленческих решений. 3. Разработать план деловой беседы по выбранной студентом теме: <p>Собеседование при приеме на работу. Вы долго не общались с деловым партнером – напомните о себе. Вы - руководитель, ваш подчиненный постоянно опаздывает на работу. Вы – подчиненный, который постоянно опаздывает на работу. Ситуация конфликта интересов при выборе управленческого решения (рассмотрите с различных точек зрения)</p>
Владеть	<p>практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности; профессиональным языком в области научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработать план деловой беседы по выбранной студентом теме: Собеседование при приеме на работу. Вы долго не общались с деловым партнером – напомните о себе. Вы - руководитель, ваш подчиненный постоянно опаздывает на работу. Вы – подчиненный, который постоянно опаздывает на работу. Ситуация конфликта интересов при выборе управленческого решения (рассмотрите с различных точек зрения).

ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива		
Знать	основные определения, понятия и основные методы исследований, используемых в способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг;	<p style="text-align: center;">Тест для самопроверки</p> <p><i>1. Что такое управленческое решение?</i> А) директивный выбор целенаправленного воздействия на объект управления, который базируется на анализе ситуации и содержит программу достижения цели; Б) оценка результатов деятельности предприятия; В) процесс воздействия на подчиненных; Г) принятие заранее спланированной стратегии;</p> <p><i>2. Признаком хорошего управленческого решения является:</i> А) минимум обращения подчиненного к своему руководителю за разъяснением и помощью; Б) полная зависимость подчиненных от руководителя в принятии решений; В) постоянный контроль руководителя за действиями подчиненных и пресечение любой инициативы.</p> <p><i>3. Кто являются субъектами принятия решения в деятельности организаций?</i> А) служащие; Б) поставщики; В) конкуренты; Г) покупатели.</p> <p><i>4. В каких случаях принимаются управленческие решения?</i> А) возникновение новых условий, ситуаций, нарушающих нормальный (оптимальный) режим функционирования фирмы с целью возврата ее на оптимальный уровень; Б) необходимость сохранения неизменными созданных условий, если режим функционирования фирмы считается оптимальным; В) необходимость перевода фирмы на новый режим функционирования, обусловленный новыми целями; Г) во всех вышеназванных; Д) в других случаях.</p> <p><i>5. Какой характер носит процесс принятия управленческого решения?</i> А) постоянный; Б) циклический; В) монотонный; Г) последовательный;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Д) волновой.</p> <p>6. <i>Каковы этапы процесса принятия решения?</i></p> <p>А) проявление проблемы; Б) выявление факторов и условий; В) разработка решения; Г) оценка и принятие решения; Д) все вышеназванные.</p> <p>7. <i>Как называются лица, принимающие решения?</i></p> <p>А) субъекты; Б) объекты; В) экономисты; Г) специалисты; Д) все вышеназванные.</p> <p>8. <i>Что не входит в этап "постановки задачи принятия решения"?</i></p> <p>А) оценка границ рассматриваемой проблемы; Б) оценка различных вариантов решений; В) оценка уровня распространения проблемной ситуации; Г) оценка масштабов проблемной ситуации; Д) оценка уровня распространения проблемы.</p> <p>9. <i>Что включается в этап рационально управленческого решения «определение альтернатив»?</i></p> <p>А) формулирование набора альтернативных решений проблемы; Б) определение или диагноз, полный и правильный; В) формулировка ограничений и критериев принятия решения; Г) оценка возможных альтернатив; Д) все вышеназванное.</p> <p>10. <i>Каким этапом можно считать реализацию решения?</i></p> <p>А) начальный; Б) второй; В) промежуточный; Г) подготовительный; Д) завершающий.</p> <p>11. <i>В каких обстоятельствах могут приниматься решения?</i></p> <p>А) в условиях неопределенности; Б) в условиях риска; В) в условиях определенности;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Г) все вышеназванные; Д) ни один из вышеназванных.</p> <p><i>12. В каких направлениях приходится принимать решения руководителю фирмы?</i></p> <p>А) финансовая деятельность; Б) бухгалтерская деятельность; В) основная производственная деятельность; Г) сбыт и реализация продукции; Д) все вышеназванные.</p> <p><i>13. Какие методы не использует теория принятия решения?</i></p> <p>А) психологии; Б) математики; В) философии; Г) информатики; Д) ускорения.</p> <p><i>14. Назовите этапы процесса принятия решения?</i></p> <p>А) вычленение проблемы; Б) составления перечня возможных альтернатив для решения этой проблемы; В) выбор наиболее подходящей из этих альтернатив, начало ее реализации; Г) сбор информации о процессе ее реализации для выяснения того, облегчает ли данная альтернатива решения намеченной проблемы. Д) все вышеназванные.</p> <p><i>15. Какой из нижеперечисленных факторов наиболее часто приводит к возникновению неопределенности при разработке управленческих решений в организации?</i></p> <p>А) отсутствие полной и достоверной информации; Б) плохое настроение руководителя при разработке управленческих решений; В) отсутствие руководителя на рабочем месте; Г) поломка компьютера.</p> <p><i>16. Какую роль в процессе разработки управленческих решений играет организационная структура?</i></p> <p>А) отражает функциональное содержание решений; Б) определяет последовательность управленческих воздействий; В) закрепляет право и полномочия принятия управленческих решений; Г) определяет связи между отдельными</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>асpekтами решений; Д) определяет последовательность их реализации. 17. Какую роль централизация и децентрализация функций играют в процессе принятия управленческих решений? А) децентрализация требует делегирования полномочий; Б) централизация обеспечивает единство управленческого решения, а децентрализация требует согласования функций и решений; В) децентрализация функций может сопровождаться децентрализацией принятия решений; Г) централизация функций обеспечивает централизацию принятия решений; Д) централизация функций не обеспечивает централизацию принятия решений</p>
Уметь	<p>корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.</p>	<p><i>Цель:</i> изучить порядок документирования управленческих решений, порядок их согласования и подписания на различных управленческих уровнях. Рассмотрите нормативно – методические документы по документационному обеспечению управления, проанализируйте приведенные нормативно – методические документы с точки зрения организации процесса использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в учреждении, требований к формам учета печатей и штампов, применяемых в организациях и выполните задания: 1. Подберите примеры документов (приказы, акты, журналы учета и другие), сопровождающих процесс принятия управленческих решений учреждения/организации. (3 документа). 2. Разработать порядок согласования и подписания документов, разработанных при принятии управленческих решений. 3. Разработать проект перемещения одного из видов документов (приказ, письмо, заявление и т.д.) в системе электронного документооборота.</p>
Владеть	<p>способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при анализе ситу-</p>	<p><i>Цель:</i> Анализ и проектирование процесса разработки управленческого решения, его документирования и процесса контроля исполнения управленческого решения в конкретном учреждении/организации. В организации проводится процесс оптимизации. В рамках этого процесса изменяется</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>ации на рынке информационных продуктов и услуг, дачи экспертной оценки современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.</p>	<p>структура организации путем слияния подразделений, изменения численности и штатов организации.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подобрать разветвленную управленческую структуру организации. Рассмотреть процесс управления организацией 2. Составить проект измененной структуры учреждения/организации в предложенных условиях. 3. Спроектировать пакет документов, необходимых для фиксации управленческих решений используемые в учреждении/организации в процессе оптимизации (в том числе процесса сокращения численности и штата).
<p>ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>		
<p>Знать</p>	<p>определения использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, называет их структурные характеристики;</p>	<p style="text-align: center;">ТЕСТ для самопроверки</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Что такое управленческое решение?</i> <ol style="list-style-type: none"> А) директивный выбор целенаправленного воздействия на объект управления, который базируется на анализе ситуации и содержит программу достижения цели; Б) оценка результатов деятельности предприятия; В) процесс воздействия на подчиненных; Г) принятие заранее спланированной стратегии; 2. <i>Признаком хорошего управленческого решения является:</i> <ol style="list-style-type: none"> А) минимум обращения подчиненного к своему руководителю за разъяснением и помощью; Б) полная зависимость подчиненных от руководителя в принятии решений; В) постоянный контроль руководителя за действиями подчиненных и пресечение любой инициативы. 3. <i>Кто являются субъектами принятия решения в деятельности организаций?</i> <ol style="list-style-type: none"> А) служащие; Б) поставщики; В) конкуренты; Г) покупатели. 4. <i>В каких случаях принимаются управленческие решения?</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>А) возникновение новых условий, ситуаций, нарушающих нормальный (оптимальный) режим функционирования фирмы с целью возврата ее на оптимальный уровень;</p> <p>Б) необходимость сохранения неизменными созданных условий, если режим функционирования фирмы считается оптимальным;</p> <p>В) необходимость перевода фирмы на новый режим функционирования, обусловленный новыми целями;</p> <p>Г) во всех вышеназванных;</p> <p>Д) в других случаях.</p> <p><i>5. Какой характер носит процесс принятия управленческого решения?</i></p> <p>А) постоянный;</p> <p>Б) циклический;</p> <p>В) монотонный;</p> <p>Г) последовательный;</p> <p>Д) волновой.</p> <p><i>6. Каковы этапы процесса принятия решения?</i></p> <p>А) проявление проблемы;</p> <p>Б) выявление факторов и условий;</p> <p>В) разработка решения;</p> <p>Г) оценка и принятие решения;</p> <p>Д) все вышеназванные.</p> <p><i>7. Как называются лица, принимающие решения?</i></p> <p>А) субъекты;</p> <p>Б) объекты;</p> <p>В) экономисты;</p> <p>Г) специалисты;</p> <p>Д) все вышеназванные.</p> <p><i>8. Что не входит в этап "постановки задачи принятия решения"?</i></p> <p>А) оценка границ рассматриваемой проблемы;</p> <p>Б) оценка различных вариантов решений;</p> <p>В) оценка уровня распространения проблемной ситуации;</p> <p>Г) оценка масштабов проблемной ситуации;</p> <p>Д) оценка уровня распространения проблемы.</p> <p><i>9. Что включается в этап рационально управленческого решения «определение альтернатив»?</i></p> <p>А) формулирование набора альтернативных решений проблемы;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Б) определение или диагноз, полный и правильный;</p> <p>В) формулировка ограничений и критериев принятия решения;</p> <p>Г) оценка возможных альтернатив;</p> <p>Д) все вышеназванное.</p> <p><i>10. Каким этапом можно считать реализацию решения?</i></p> <p>А) начальный;</p> <p>Б) второй;</p> <p>В) промежуточный;</p> <p>Г) подготовительный;</p> <p>Д) завершающий.</p> <p><i>11. В каких обстоятельствах могут приниматься решения?</i></p> <p>А) в условиях неопределенности;</p> <p>Б) в условиях риска;</p> <p>В) в условиях определенности;</p> <p>Г) все вышеназванные;</p> <p>Д) ни один из вышеназванных.</p> <p><i>12. В каких направлениях приходится принимать решения руководителю фирмы?</i></p> <p>А) финансовая деятельность;</p> <p>Б) бухгалтерская деятельность;</p> <p>В) основная производственная деятельность;</p> <p>Г) сбыт и реализация продукции;</p> <p>Д) все вышеназванные.</p> <p><i>13. Какие методы не использует теория принятия решения?</i></p> <p>А) психологии;</p> <p>Б) математики;</p> <p>В) философии;</p> <p>Г) информатики;</p> <p>Д) ускорения.</p> <p><i>14. Назовите этапы процесса принятия решения?</i></p> <p>А) вычленение проблемы;</p> <p>Б) составления перечня возможных альтернатив для решения этой проблемы;</p> <p>В) выбор наиболее подходящей из этих альтернатив, начало ее реализации;</p> <p>Г) сбор информации о процессе ее реализации для выяснения того, облегчает ли данная альтернатива решения намеченной проблемы.</p> <p>Д) все вышеназванные.</p> <p><i>15. Какой из нижеперечисленных факторов наиболее часто приводит к возникновению неопределенности при разработке управленче-</i></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p><i>ских решений в организации?</i></p> <p>А) отсутствие полной и достоверной информации;</p> <p>Б) плохое настроение руководителя при разработке управленческих решений;</p> <p>В) отсутствие руководителя на рабочем месте;</p> <p>Г) поломка компьютера.</p> <p><i>16. Какую роль в процессе разработки управленческих решений играет организационная структура?</i></p> <p>А) отражает функциональное содержание решений;</p> <p>Б) определяет последовательность управленческих воздействий;</p> <p>В) закрепляет право и полномочия принятия управленческих решений;</p> <p>Г) определяет связи между отдельными аспектами решений;</p> <p>Д) определяет последовательность их реализации.</p> <p><i>17. Какую роль централизация и децентрализация функций играют в процессе принятия управленческих решений?</i></p> <p>А) децентрализация требует делегирования полномочий;</p> <p>Б) централизация обеспечивает единство управленческого решения, а децентрализация требует согласования функций и решений;</p> <p>В) децентрализация функций может сопровождаться децентрализацией принятия решений;</p> <p>Г) централизация функций обеспечивает централизацию принятия решений;</p> <p>Д) централизация функций не обеспечивает централизацию принятия решений.</p>
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	<p>Рассмотрите нормативно – методические документы, проанализируйте приведенные нормативно – методические документы с точки зрения организации процесса использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в учреждении, требований к формам учета печатей и штампов, применяемых в организациях и выполните задания:</p> <p>1. Подберите примеры документов (приказы, акты, журналы учета и другие), сопровождающих процесс принятия управленческих</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>решений учреждения/организации. (по 3 документа).</p> <p>2. Разработать порядок согласования и подписания документов, разработанных при принятии управленческих решений.</p>
Владеть	основными методами использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	<p>Примерные вопросы к зачету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите основные характеристики процессов управления. 2. Определите управленческое решение как процесс и явление. 3. Охарактеризуйте сущность управленческих решений. 4. Раскройте функции управленческих решений. 5. Перечислите основные требования к управленческим решениям и условия их реализации. 6. Перечислите этапы процесса принятия решений. 7. Охарактеризуйте влияние человеческого фактора на подготовку управленческих решений. 8. Перечислите особенности различных стилей управления. 9. Теоретические основы разработки управленческих документов. 10. Основные требования к управленческим документам. 11. Сформулируйте факторы качества управленческих документов. 12. Перечислите условия эффективности управленческих документов. <p>Перечислите сферы применения информационно - коммуникационных технологий для проектирования управленческих документов</p>
ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки		
Знать	определения подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, называет их структурные характеристики;	<p>Тест для самопроверки</p> <p><i>1. Что такое управленческое решение?</i></p> <p>А) директивный выбор целенаправленного воздействия на объект управления, который базируется на анализе ситуации и содержит программу достижения цели;</p> <p>Б) оценка результатов деятельности предприятия;</p> <p>В) процесс воздействия на подчиненных;</p> <p>Г) принятие заранее спланированной стратегии;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p><i>2. Признаком хорошего управленческого решения является:</i></p> <p>А) минимум обращения подчиненного к своему руководителю за разъяснением и помощью;</p> <p>Б) полная зависимость подчиненных от руководителя в принятии решений;</p> <p>В) постоянный контроль руководителя за действиями подчиненных и пресечение любой инициативы.</p> <p><i>3. Кто являются субъектами принятия решения в деятельности организаций?</i></p> <p>А) служащие;</p> <p>Б) поставщики;</p> <p>В) конкуренты;</p> <p>Г) покупатели.</p> <p><i>4. В каких случаях принимаются управленческие решения?</i></p> <p>А) возникновение новых условий, ситуаций, нарушающих нормальный (оптимальный) режим функционирования фирмы с целью возврата ее на оптимальный уровень;</p> <p>Б) необходимость сохранения неизменными созданных условий, если режим функционирования фирмы считается оптимальным;</p> <p>В) необходимость перевода фирмы на новый режим функционирования, обусловленный новыми целями;</p> <p>Г) во всех вышеназванных;</p> <p>Д) в других случаях.</p> <p><i>5. Какой характер носит процесс принятия управленческого решения?</i></p> <p>А) постоянный;</p> <p>Б) циклический;</p> <p>В) монотонный;</p> <p>Г) последовательный;</p> <p>Д) волновой.</p> <p><i>6. Каковы этапы процесса принятия решения?</i></p> <p>А) проявление проблемы;</p> <p>Б) выявление факторов и условий;</p> <p>В) разработка решения;</p> <p>Г) оценка и принятие решения;</p> <p>Д) все вышеназванные.</p> <p><i>7. Как называются лица, принимающие решения?</i></p> <p>А) субъекты;</p> <p>Б) объекты;</p> <p>В) экономисты;</p> <p>Г) специалисты;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Д) все вышеназванные.</p> <p>8. <i>Что не входит в этап "постановки задачи принятия решения"?</i></p> <p>А) оценка границ рассматриваемой проблемы; Б) оценка различных вариантов решений; В) оценка уровня распространения проблемной ситуации; Г) оценка масштабов проблемной ситуации; Д) оценка уровня распространения проблемы.</p> <p>9. <i>Что включается в этап рационально управленческого решения «определение альтернатив»?</i></p> <p>А) формулирование набора альтернативных решений проблемы; Б) определение или диагноз, полный и правильный; В) формулировка ограничений и критериев принятия решения; Г) оценка возможных альтернатив; Д) все вышеназванное.</p> <p>10. <i>Каким этапом можно считать реализацию решения?</i></p> <p>А) начальный; Б) второй; В) промежуточный; Г) подготовительный; Д) завершающий.</p> <p>11. <i>В каких обстоятельствах могут приниматься решения?</i></p> <p>А) в условиях неопределенности; Б) в условиях риска; В) в условиях определенности; Г) все вышеназванные; Д) ни один из вышеназванных.</p> <p>12. <i>В каких направлениях приходится принимать решения руководителю фирмы?</i></p> <p>А) финансовая деятельность; Б) бухгалтерская деятельность; В) основная производственная деятельность; Г) сбыт и реализация продукции; Д) все вышеназванные.</p> <p>13. <i>Какие методы не использует теория принятия решения?</i></p> <p>А) психологии; Б) математики; В) философии; Г) информатики; Д) ускорения.</p> <p>14. <i>Назовите этапы процесса принятия</i></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p><i>решения?</i></p> <p>А) вычленение проблемы;</p> <p>Б) составления перечня возможных альтернатив для решения этой проблемы;</p> <p>В) выбор наиболее подходящей из этих альтернатив, начало ее реализации;</p> <p>Г) сбор информации о процессе ее реализации для выяснения того, облегчает ли данная альтернатива решения намеченной проблемы.</p> <p>Д) все вышеназванные.</p> <p><i>15. Какой из нижеперечисленных факторов наиболее часто приводит к возникновению неопределенности при разработке управленческих решений в организации?</i></p> <p>А) отсутствие полной и достоверной информации;</p> <p>Б) плохое настроение руководителя при разработке управленческих решений;</p> <p>В) отсутствие руководителя на рабочем месте;</p> <p>Г) поломка компьютера.</p> <p><i>16. Какую роль в процессе разработки управленческих решений играет организационная структура?</i></p> <p>А) отражает функциональное содержание решений;</p> <p>Б) определяет последовательность управленческих воздействий;</p> <p>В) закрепляет право и полномочия принятия управленческих решений;</p> <p>Г) определяет связи между отдельными аспектами решений;</p> <p>Д) определяет последовательность их реализации.</p> <p><i>17. Какую роль централизация и децентрализация функций играют в процессе принятия управленческих решений?</i></p> <p>А) децентрализация требует делегирования полномочий;</p> <p>Б) централизация обеспечивает единство управленческого решения, а децентрализация требует согласования функций и решений;</p> <p>В) децентрализация функций может сопровождаться децентрализацией принятия решений;</p> <p>Г) централизация функций обеспечивает централизацию принятия решений;</p> <p>Д) централизация функций не обеспечивает централизацию принятия решений</p>
Уметь	обсуждать способы эффективной подго-	1. Спроектировать (смоделировать) крупную организацию, определить сферу деятельности, ре-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	товки управленческих документов и ведения деловой переписки;	<p>шаемые задачи.</p> <p>2. Разработать структуру организации и показать место службы ДОУ в данной структуре (модель).</p> <p>3. Представить свой вариант структурной организации службы ДОУ (разработать структуру службы ДОУ).</p> <p>4. Определить функции подразделений службы ДОУ.</p> <p>5. Определить должностной и численный состав работников службы ДОУ (для каждого подразделения).</p> <p>6. Определить локальные нормативные акты, на которых основывается организация работы службы ДОУ.</p>
Владеть	способами совершенствования навыков подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки путем использования возможностей информационной среды;	<p>Примерные вопросы к зачету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите основные характеристики процессов управления. 2. Определите управленческое решение как процесс и явление. 3. Охарактеризуйте сущность управленческих решений. 4. Раскройте функции управленческих решений. 5. Перечислите основные требования к управленческим решениям и условия их реализации. 6. Перечислите этапы процесса принятия решений. 7. Охарактеризуйте влияние человеческого фактора на подготовку управленческих решений. 8. Перечислите особенности различных стилей управления. 9. Теоретические основы разработки управленческих документов. 10. Основные требования к управленческим документам. 11. Сформулируйте факторы качества управленческих документов. 12. Перечислите условия эффективности управленческих документов. 13. Перечислите сферы применения информационно - коммуникационных технологий для проектирования управленческих документов
ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Знать	основные определения, понятия и методы исследований, используемых при обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	<p style="text-align: center;">Тест для самопроверки</p> <p><i>1. Решение об отражении каких-либо событий, обстоятельств, правил – это:</i></p> <p>А) инструкция; Б) договор; В) протокол; Г) заявление.</p> <p><i>2. Решение, обычно коммерческого характера, о проведении совместных работ с указанием взаимных прав и обязательств – это:</i></p> <p>А) оферта; Б) контракт; В) акцепт; Г) договор.</p> <p><i>3. Деловая беседа, проводимая с целью научить, передать опыт для успешного выполнения УР – это:</i></p> <p>А) разъяснение; Б) собеседование; В) сообщение; Г) обучение.</p> <p><i>4. Что не относится к методам прямого воздействия?</i></p> <p>А) приказ; Б) распоряжение; В) акт; Г) указ.</p> <p><i>5. Что не входит в этап «постановки задачи принятия решения»?</i></p> <p>А) оценка границ рассматриваемой проблемы; Б) оценка различных вариантов решений; В) оценка уровня распространения проблемной ситуации; Г) оценка масштабов проблемной ситуации.</p> <p><i>6. На чем основано интуитивное решение?</i></p> <p>А) чувства; Б) мысли; В) ощущение; Г) значимость.</p> <p><i>7. Что означает решение, основанное на суждении?</i></p> <p>А) это выбор, обусловленный знаниями или накопленным опытом, человек использует знания о том, что случилось в сходных ситуациях ранее, чтобы спрогнозировать результат альтернативных вариантов выбора в существующей ситуации;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Б) решение, имеющее отрицательные последствия;</p> <p>В) это есть результат определенной последовательности шагов или действий, подобных тем, что предпринимаются при решении математического уравнения;</p> <p>Г) решения этого типа требуются в ситуациях, которые в определенной мере новы или сопряжены с неизвестными факторами.</p> <p><i>8. На чем основаны решения, основанные на суждениях?</i></p> <p>А) информация и практика;</p> <p>Б) опыт или знания;</p> <p>В) речь и действия;</p> <p>5) этика и традиции.</p> <p><i>9. Приказ – это форма решения, которая</i></p> <p>А) устанавливает порядок и способ выполнения каких – либо действий;</p> <p>Б) формирует общую позитивную инфраструктуру для какой – либо деятельности;</p> <p>В) обозначает решение руководителя, облеченного властью в организации;</p> <p>Г) отражает какие – либо события, обстоятельства, правила.</p> <p><i>10. Для каких решений предназначена форма «приказ»?</i></p> <p>А) для выполнения текущих задач в организации, инициированных ее руководителем;</p> <p>Б) для выполнения текущих задач страны, инициированных главой государства;</p> <p>В) для выполнения долгосрочных задач страны, инициированных высшей государственной властью;</p> <p>Г) для выполнения текущих задач в подразделениях организации, инициированных руководителями ее подразделений.</p> <p><i>11. Для каких решений предназначена форма «указание»?</i></p> <p>А) для отражения прошедших событий;</p> <p>Б) для напоминания о методических или технологических правилах;</p> <p>В) для формирования полного набора правил о долговременной деятельности кого-либо или чего-либо;</p> <p>Г) для формирования локальных, корпоративных норм коммуникаций.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>12. Для каких решений предназначена форма «оферта»!</p> <p>А) для официального извещения какому-либо лицу о необходимости каких-либо действий; Б) для предложения конкретному лицу заключить сделку на указанных условиях; В) для объяснения сути и содержания выданного задания; Г) для действий по вовлечению работника в требуемую деятельность в приказном порядке.</p> <p>13. Для каких решений предназначена форма «совет»?</p> <p>А) для организации подготовительной интенсивной деятельности с помощью имитационных моделей; Б) для оказания воздействия на подчиненного с помощью авторитета руководителя; В) для формирования новых знаний и информации по выполняемой задаче; Г) для отражения собственных взглядов, которые помогут исполнителю выполнить задание.</p> <p>14. Для каких решений предназначена форма «акцепт»?</p> <p>А) для официального извещения какому-либо лицу о необходимости каких-либо действий; Б) для предложения конкретному лицу заключить сделку на указанных условиях; В) для приема предложения о заключении сделки на предложенных условиях; Г) для действий по вовлечению работника в требуемую деятельность в приказном порядке.</p>
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	<p>1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. Дать сравнительный анализ понятий.</p> <p>2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.</p> <p>3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номен-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		клатуры дел.
Владеть	методами обработки документов, способами оценивания значимости и практической пригодности обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	<p><i>Цель:</i> Анализ и проектирование процесса разработки управленческого решения, его документирования и процесса контроля исполнения управленческого решения в конкретном учреждении/организации.</p> <p>В организации проводится процесс оптимизации. В рамках этого процесса изменяется структура организации путем слияния подразделений, изменения численности и штатов организации.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подобрать разветвленную управленческую структуру организации. Рассмотреть процесс управления организацией 2. Составить проект измененной структуры учреждения/организации в предложенных условиях. 3. Спроектировать пакет документов, необходимых для фиксации управленческих решений используемые в учреждении/организации в процессе оптимизации (в том числе процесса сокращения численности и штата).
ДПК-1 способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов		
Знать	основные определения, понятия и методы исследований, используемых в способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов;	<p><i>Примерные вопросы к зачету:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите основные характеристики процессов управления. 2. Определите управленческое решение как процесс и явление. 3. Охарактеризуйте сущность управленческих решений. 4. Раскройте функции управленческих решений. 5. Перечислите основные требования к управленческим решениям и условия их реализации. 6. Перечислите этапы процесса принятия решений. 7. Охарактеризуйте влияние человеческого фактора на подготовку управленческих решений. 8. Перечислите особенности различных стилей управления. 9. Теоретические основы разработки управленческих документов. 10. Основные требования к управленческим до-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>кументам.</p> <p>11. Сформулируйте факторы качества управленческих документов.</p> <p>12. Перечислите условия эффективности управленческих документов.</p> <p>Перечислите сферы применения информационно - коммуникационных технологий для проектирования управленческих документов</p>
Уметь	<p>обсуждать способы эффективного решения, приобретать знания в области способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов;</p>	<p>Рассмотрите нормативно – методические документы по документационному обеспечению управления, проанализируйте приведенные нормативно – методические документы с точки зрения организации процесса разработки управленческих решений и выполните задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс принятия управленческих решений организации. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте связь между формой организации делопроизводства и системой принятия управленческих решений в организации/учреждении 3. Подберите примеры документов (приказы, акты, журналы учета и другие), сопровождающих процесс принятия управленческих решений учреждения/организации. (по 3 документа).
Владеть	<p>способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов;</p>	<p><i>Цель:</i> Анализ и проектирование процесса разработки управленческого решения, его документирования и процесса контроля исполнения управленческого решения в конкретном учреждении/организации.</p> <p>В организации проводится процесс оптимизации. В рамках этого процесса изменяется структура организации путем слияния подразделений, изменения численности и штатов организации.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подобрать разветвленную управленческую структуру организации. Рассмотреть процесс управления организацией 2. Составить проект измененной структуры учреждения/организации в предложенных условиях. 3. Спроектировать пакет документов, необходимых для фиксации управленческих решений используемые в учреждении/организации в процессе оптимизации (в том числе процесса сокращения численности

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		и штата).
ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей		
Знать	основные определения и понятия способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей;	<p>Примерные вопросы к зачету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите основные характеристики процессов управления. 2. Определите управленческое решение как процесс и явление. 3. Охарактеризуйте сущность управленческих решений. 4. Раскройте функции управленческих решений. 5. Перечислите основные требования к управленческим решениям и условия их реализации. 6. Перечислите этапы процесса принятия решений. 7. Охарактеризуйте влияние человеческого фактора на подготовку управленческих решений. 8. Перечислите особенности различных стилей управления. 9. Теоретические основы разработки управленческих документов. 10. Основные требования к управленческим документам. 11. Сформулируйте факторы качества управленческих документов. 12. Перечислите условия эффективности управленческих документов. <p>Перечислите сферы применения информационно - коммуникационных технологий для проектирования управленческих документов</p>
Уметь	корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей;	<p><i>Цель:</i> изучить нормативные требования к организации процесса разработки и принятия управленческих решений в учреждении/организации. Связь между системой делопроизводства, определенной в организации и порядком принятия управленческих решений.</p> <p>Рассмотрите перечисленные нормативно – методические документы, проанализируйте приведенные нормативно – методические документы с точки зрения организации процесса разработки управленческих решений и выполните задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс принятия управленческих

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>решений организации. Дать сравнительный анализ понятий.</p> <p>2. Проанализируйте связь между формой организации делопроизводства и системой принятия управленческих решений в организации/учреждении.</p>
Владеть	<p>способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Спроектировать (смоделировать) крупную организацию, определить сферу деятельности, решаемые задачи. 2. Разработать структуру организации и показать место службы ДОУ в данной структуре (модель). 3. Представить свой вариант структурной организации службы ДОУ (разработать структуру службы ДОУ). 4. Определить функции подразделений службы ДОУ. 5. Определить должностной и численный состав работников службы ДОУ (для каждого подразделения). 6. Определить локальные нормативные акты, на которых основывается организация работы службы ДОУ.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Проектирование управленческой документации организации» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета с оценкой.

Зачет с оценкой по данной дисциплине проводится в устной форме в форме коллоквиума по вопросам.

Примерные вопросы к зачету:

1. Перечислите основные характеристики процессов управления.
2. Определите управленческое решение как процесс и явление.
3. Охарактеризуйте сущность управленческих решений.
4. Раскройте функции управленческих решений.
5. Перечислите основные требования к управленческим решениям и условия их реализации.
6. Перечислите этапы процесса принятия решений.
7. Охарактеризуйте влияние человеческого фактора на подготовку управленческих решений.
8. Перечислите особенности различных стилей управления.
9. Теоретические основы разработки управленческих документов.
10. Основные требования к управленческим документам.
11. Сформулируйте факторы качества управленческих документов.
12. Перечислите условия эффективности управленческих документов.

13. Перечислите сферы применения информационно - коммуникационных технологий для проектирования управленческих документов.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

При сдаче *зачета с оценкой* обучающийся должен показать сформированность следующих компетенций:

способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;

способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;

способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;

способность разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов;

способность ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей;

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

Витик, С. В. Управленческие решения: учебное пособие / С. В. Витик, С. В. Коптякова, И. В. Риттер ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул.экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2369.pdf&show=dcatalogues/1/1130038/2369.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Кузнецова Н. В. Менеджмент и маркетинг [Электронный ресурс] : учебное пособие. Ч. 1. Менеджмент / Н. В. Кузнецова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2786.pdf&show=dcatalogues/1/1132941/2786.pdf&view=true>. - Макрообъект.

б) Дополнительная литература:

Андреева С. Л. Управление информационными ресурсами в Российской Федерации и за рубежом [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Л. Андреева, Н. Ф. Ганцен ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3235.pdf&show=dcatalogues/1/1136954/3235.pdf&view=true>. - Макрообъект.

Кожушкова, Н. В. Структура документа. Системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: общие требования к составлению и оформлению : учебное пособие / Н. В. Кожушкова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2334.pdf&show=dcatalogues/1/1129973/2334.pdf&view=true> (дата обращения: 27.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник / под ред. А. С. Прудникова, М. С. Трофимова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - (Учебная литература для высш. и сред. проф. образ.). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=389.pdf&show=dcatalogues/1/1079327/389.pdf&view=true>. - Макрообъект.

в) Методические указания:

Тема 1.1. Принятие решений как функция управления.

Возникновение науки об управленческих решениях и её связь с другими науками об управлении. Ситуация выбора как фундаментальная характеристика человеческого существования.

Тема 1.2. Роль человеческого фактора в процессе принятия решений.

Типология субъектов, принимающих решения. Индивидуально-личностные и профессиональные качества и характеристики субъектов, принимающих решения. Понятие «авторитет руководителя», его виды.

Тема 1.3. Социально-психологические основы подготовки управленческих решений.

Социологические и психологические методы управления при реализации управленческих решений. Этические основы разработки управленческих решений.

2. Раздел. Организация процесса проектирования и реализации управленческих документов.

Тема 2.1. Теоретические основы разработки управленческих документов.

Понятие «решение». Природа и сущность решений. Типология и функции управленческих решений. Классификация управленческих решений. Управленческие документы как способ фиксации управленческих решений.

Тема 2.2. Условия и факторы качества управленческих документов.

Требования к управленческим документам. Обеспечение качества управленческих документов. Контроль качества управленческих документов.

Тема 2.3. Требования к организации процесса разработки управленческих до-

кументов.

Элементы технологии разработки управленческих документов. Последовательность разработки и принятия управленческих документов. Этапы процесса разработки и реализации управленческих документов.

Тема 2.4. Эффективность управленческих решений в документах.

Факторы качества управленческих решений. Оценка эффективности управленческих решений. Система оценки эффективности деятельности руководящих работников. Анализ управленческой документации по реализации управленческих решений.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

1. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
2. Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>
3. Поисковая система Академия Google (Google Scholar) URL: <https://scholar.google.ru/>
4. Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам URL: <http://window.edu.ru/>
5. Российская Государственная библиотека. Каталоги <https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/>
6. Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp>
7. Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru>
8. Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science» <http://webofscience.com>
9. Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus» <http://scopus.com>
10. Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals <http://link.springer.com/>
11. Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference <http://www.springer.com/references>
12. Информационно – правовой портал Гарант.Ру.- URL: <http://www.garant.ru/>
13. Справочная правовая система Консультант Плюс.- URL: <http://www.consultant.ru/>
14. Портал «Архивы России».- URL: <http://www.rusarchives.ru/>
15. Федеральное архивное агентство РФ.- URL: <http://archives.ru/>
16. ХРОНОС. Всемирная история в Интернете.- URL: <http://www.hrono.ru/>
17. Обобщённый электронный банк данных (ОБД), содержащий информацию о советских воинах, погибших, умерших и пропавших без вести в годы Великой Отечественной войны, а также в послевоенный период ОБД «Мемориал».- URL: <https://obd-memorial.ru/html/>
18. Электронный архив: реставрация и оцифровка архивных документов, услуги и обрудование.- URL: <https://www.elar.ru/> .

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.