



|  |  |
| --- | --- |
| **Лист** **актуализации** **рабочей** **программы** | |
|  |  |
|  | |
|  |  |
|  | |
|  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения | |
|  |  |



|  |  |
| --- | --- |
| **1** **Цели** **освоения** **дисциплины** **(модуля)** | |
| Целями освоения дисциплины (модуля) «Моделирование систем документации ор-ганизации» являются: овладение теорией и практикой исследования и моделирования систем управления в целях их дальнейшего совершенствования. моделирование c нуля подсистем организаций, предприятий и фирм. | |
|  |  |
| **2** **Место** **дисциплины** **(модуля)** **в** **структуре** **образовательной** **программы** | |
| Дисциплина Моделирование систем документации организации входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.  Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик: | |
| Документационное обеспечение административных отношений в РФ | |
| Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ | |
| Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ | |
| Информационное обеспечение управления | |
| Кадровая политика | |
| Кадровое делопроизводство | |
| Проектная деятельность | |
| Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ | |
| Управление человеческими ресурсами | |
| Основы документоведения | |
| Основы архивоведения | |
| Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик: | |
| Производственная – преддипломная практика | |
| Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы | |
| Документирование деятельности негосударственных организаций | |
| Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм | |
| Делопроизводство муниципальных учреждений | |
| Государственные, муниципальные и ведомственные архивы | |
| Персональные данные и их документирование | |
| Конфиденциальное делопроизводство | |
| Информационные ресурсы кадровой службы | |
|  |  |
| **3** **Компетенции** **обучающегося,** **формируемые** **в** **результате** **освоения**  **дисциплины** **(модуля)** **и** **планируемые** **результаты** **обучения** | |
| В результате освоения дисциплины (модуля) «Моделирование систем документации организации» обучающийся должен обладать следующими компетенциями: | |
| Структурный  элемент  компетенции | Планируемые результаты обучения |
| ПК-2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере | |
| Знать | основные понятия и определения информационно-аналитической дея-тельности |
| Уметь | применять основы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере |

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть | основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере |
| 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 и понятия в области информационных продуктов, экспертной оценки, СЭД и электронного архива |
| Уметь | анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива |
| Владеть | методами анализа ситуаций в области информационных продуктов и услуг, а также методом экспертной оценки современных СЭД и электронных архивов |
| ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | |
| Знать | правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами |
| Уметь | использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами |
| Владеть | способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами |
| ПК-24 владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | |
| Знать | основные понятия и определения справочно-поисковых средств и использования архивных документов |
| Уметь | организовывать справочно-поисковые средства и использования архивных документов |
| Владеть | навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов |
| ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | |
| Знать | все этапы обработки документов; этапы документооборота, систематизации и составления номенклатуры дел |
| Уметь | обрабатывать документы (различного рода ) на всех этапах работы с ними; систематизировать документы (различного рода); составлять номенклатуру дел |
| Владеть | навыками 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 | определение локального нормативного акта, понятие нормативно- методической документации, в части информационно- документационного обеспечению управления и архивного хранения документов |
| Уметь | разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно- методические документы в области информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела |

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть | методами разработки пакетов локальных нормативных актов и нормативно – методических документов в части информационно- документационного обеспечению управления и архивного хранения документов |
| ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей | |
| Знать | законодательную и нормативно-методическую базу информационно -документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей |
| Уметь | ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей |
| Владеть | практическими навыками использования законодательной и нормативно-методической базы при моделировании систем управления организации |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **4.** **Структура,** **объём** **и** **содержание** **дисциплины** **(модуля)** | | | | | | | | |
| Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:  – контактная работа – 8,6 акад. часов:  – аудиторная – 6 акад. часов;  – внеаудиторная – 2,6 акад. часов  – самостоятельная работа – 90,7 акад. часов;  – подготовка к экзамену – 8,7 акад. часа  Форма аттестации - экзамен | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздел/ тема  дисциплины | | Курс | Аудиторная  контактная работа  (в акад. часах) | | | Самостоятельная работа студента | Вид самостоятельной  работы | Форма текущего контроля успеваемости и  промежуточной аттестации | Код компетенции |
| Лек. | лаб.  зан. | практ. зан. |
| 1. 1. Раздел Моделирование систем докумен-тации технологической подсистемы управления | | |  | | | | | | |
| 1.1 Моделирование технологической подсистемы управления | | 4 | 0,5/0,5И |  | 0,6/0,6И | 22 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение Практического задания 1, Теста к разделу 1, часть к.р., часть итогового теста | ПК-2, ПК-6, ПК-20, ПК-24, ПК-26, ДПК-1, ДПК-2 |
| Итого по разделу | | | 0,5/0,5И |  | 0,6/0,6И | 22 |  |  |  |
| 2. 2. Раздел Моделирование систем документации информационной подсистемы управления | | |  | | | | | | |
| 2.1 Тема Моделирование информационной подсистемы управления | | 4 | 0,4/0,4И |  | 1,3/1,3И | 22 | Изучение основной и дополни-тельной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение Практического задания 2, Теста к разделу 2, часть к.р., часть итогового теста | ПК-2, ПК-6, ПК-20, ПК-24, ПК-26, ДПК-1, ДПК-2 |
| Итого по разделу | | | 0,4/0,4И |  | 1,3/1,3И | 22 |  |  |  |
| 3. 3. Раздел Моделирование систем документации организационной подсистемы управления | | |  | | | | | | |
| 3.1 Проектирование организационной подсистемы управления | | 4 | 0,7 |  | 0,6/1,2И | 21,7 | Изучение основной и дополни-тельной литературы по дисцип-лине, конспекта лекций | Выполнение Теста к разделу 3, часть к.р., часть итогового теста | ПК-2, ПК-6, ПК-20, ПК-24, ПК-26, ДПК-1, ДПК-2 |
| 3.2 Методика оформления основных документов организационного проекта системы управления | | 0,4/0,4И |  | 1,5/1,5И | 25 | Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций | Выполнение Теста к разделу 3, часть к.р., часть итогового теста | ПК-2, ПК-6, ПК-20, ПК-24, ПК-26, ДПК-1, ДПК-2 |
| Итого по разделу | | | 1,1/0,4И |  | 2,1/2,7И | 46,7 |  |  |  |
| 4. Контроль | | |  | | | | | | |
| 4.1 Прием экзамена | | 4 |  |  |  |  | Изучение теоретическоно материала, литературы эл.ресурсов, вопросов к экзамену | Выполненны все контрольные мероприятия по всем разделам и темам. | ПК-2, ПК-6, ПК-20, ПК-24, ПК-26, ДПК-1, ДПК-2 |
| Итого по разделу | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого за семестр | | | 2/1,3И |  | 4/4,6И | 90,7 |  | экзамен |  |
| Итого по дисциплине | | | 2/1,3 И |  | 4/4,6И | 90,7 |  | экзамен | ПК-2,ПК- 6,ПК-20,ПК- 24,ПК- 26,ДПК- 1,ДПК-2 |

|  |
| --- |
| **5** **Образовательные** **технологии** |
|  |
| 1. Традиционные образовательные технологии ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту  Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:  Информационная лекция  Семинар  Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.  2. Технологии проблемного обучения.  Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:  Проблемная лекция  Лекция «вдвоем» (бинарная лекция)  Практическое занятие в форме практикума .  Практическое занятие на основе кейс-метода. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.  3. Игровые технологии – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий.  Формы учебных занятий с использованием игровых технологий:  Учебная игра.  Деловая игра.  Ролевая игра .  4. Технологии проектного обучения.  Основные типы проектов:  Исследовательский проект  Творческий проект.  Информационный проект.  5. Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе личностно- значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий. Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.  Формы учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:  Лекция «обратной связи» – лекция–провокация  Семинар-дискуссия  6. Информационно-коммуникационные образовательные технологии :  Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).  Практическое занятие в форме презентации.  Чат-занятия.  Веб-занятия.  Телеконференции.  Онлайн-семинар. |
|  |
| **6** **Учебно-методическое** **обеспечение** **самостоятельной** **работы** **обучающихся** |
| Представлено в приложении 1. |

|  |
| --- |
| **7** **Оценочные** **средства** **для** **проведения** **промежуточной** **аттестации** |
| Представлены в приложении 2. |
|  |
| **8** **Учебно-методическое** **и** **информационное** **обеспечение** **дисциплины** **(модуля)** |
| **а)** **Основная** **литература:** |
| 1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб-ник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательст-во Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/426321>  2. Ларьков, Н.С. Документоведение. : учебник / Ларьков Н.С. 3-е издание — Москва : Проспект, 2016. — 412 с. — ISBN 978-5-392-19329-5. — URL: <https://book.ru/book/918730> — Текст : электронный.  3.Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450470> (дата обращения: 28.08.2020).  4. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и прак-тикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437480>  5.Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450483> (дата обращения: 28.098.2020).  6.Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452463> (дата обращения: 28.08.2020). |
|  |
| **б)** **Дополнительная** **литература:** |
| 1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431759>  2.Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учеб-ник и практикум для СПО / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; отв. ред. Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/054509D0-1E35-4080-9E86-19742B33689](http://www.biblio-online.ru/book/054509D0-1E35-4080-9E86-19742B33689) 7.  3.Великанова, С. С. Основы проектной деятельности : учебное пособие / С. С. Великанова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=9.pdf&show=dcatalogues/1/1132874/9.pdf&view=true>  (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM. |
| **в)** **Методические** **указания:** |
| Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&> |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **г)** **Программное** **обеспечение** **и** **Интернет-ресурсы:** | | | | | | | | | | | |
| [**https://www.biblio-online.ru/bcode/447325**](https://www.biblio-online.ru/bcode/447325) Сергеев, А. Г. Управление качеством образования. Документирование систем менеджмента качества : учебное пособие для вузов / А. Г. Сергеев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12322-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/447325 | | | | | | | | | | | |
|  | | |  |  | |  | | | |  | |
| **Программное** **обеспечение** | | | | | | | | | | | |
|  | | | Наименование ПО | № договора | | Срок действия лицензии | | | |  | |
|  | | | MS Windows 7 Professional(для классов) | Д-1227-18 от 08.10.2018 | | 11.10.2021 | | | |  | |
|  | | | MS Windows 7 Professional (для классов) | Д-757-17 от 27.06.2017 | | 27.07.2018 | | | |  | |
|  | | | MS Office 2007 Professional | № 135 от 17.09.2007 | | бессрочно | | | |  | |
|  | | | FAR Manager | свободно распространяемое ПО | | бессрочно | | | |  | |
|  | | | 7Zip | свободно распространяемое ПО | | бессрочно | | | |  | |
|  | | |  |  | |  | | | |  | |
| **Профессиональные** **базы** **данных** **и** **информационные** **справочные** **системы** | | | | | | | | | | | |
| Название курса | | | Ссылка | |  | |
|  | Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС» | | | <https://dlib.eastview.com/> | | |  | | |
|  | Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) | | | URL: <https://elibrary.ru/project_risc.asp> | | |  | | |
|  | Поисковая система Академия Google (Google Scholar) | | | URL: <https://scholar.google.ru/> | | |  | | |
|  | Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам | | | URL: <http://window.edu.ru/> | | |  | | |
|  | Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова | | | <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp> | | |  | | |
|  | Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science» | | | <http://webofscience.com> | | |  | | |
|  | Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus» | | | <http://scopus.com> | | |  | | |
|  | Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности» | | | URL: <http://www1.fips.ru/> | | |  | | |
|  | Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент | | | <http://ecsocman.hse.ru/> | | |  | | |
|  | Университетская информационная система РОССИЯ | | | <https://uisrussia.msu.ru> | | |  | | |
|  | Российская Государственная библиотека. Каталоги | | | <https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/> | | |  | | |
|  | Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals | | | <http://link.springer.com/> | | |  | | |
|  | Международная коллекция научных протоколов по различным отраслям знаний Springer Protocols | | | <http://www.springerprotocols.com/> | | |  | | |
|  | Международная база научных материалов в области физических наук и инжиниринга SpringerMaterials | | | <http://materials.springer.com/> | | |  | | |
|  | Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference | | | <http://www.springer.com/references> | | |  | | |
|  | Международная реферативная база данных по чистой и прикладной математике zbMATH | | | <http://zbmath.org/> | | |  | | |
|  | Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Springer Nature» | | | <https://www.nature.com/siteindex> | | |  | | |
|  | Архив научных журналов «Национальный электронно-информационный концорциум» (НП НЭИКОН) | | | <https://archive.neicon.ru/xmlui/> | | |  | | |

**9** **Материально-техническое** **обеспечение** **дисциплины** **(модуля)**

|  |
| --- |
| Материально-техническое обеспечение дисциплины включает: |
| 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 (тип6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogiteachC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis 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 (тип6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogiteachC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis 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. |

Приложение 1

**Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

**Практическое задание 1**

После того как Вы изучите теоретический материал по данной теме, необходимо прислать ответы на ниже перечисленные вопросы (в произвольной форме):

Контрольные вопросы

1. Основные требования к проектированию технологии управления.

2. Исходные данные для проектирования технологии управления.

3. Назначение и использование нормативных, методических и руководящих технических и справочных материалов при проектировании нормировании процессов управления и делопроизводства.

4. Последовательность выполнения операций и их регламентация.

5. Анализ и выбор оптимальных проектных решений.

**Тест к разделу №1**

Вопрос 1

Где развита коммуникация, там неразвита координация как функция управления.

Выберите один ответ:

a. нет

b. да

Вопрос 2

Сообщения в сигналы превращает приемник.

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 3

Полезен ли некоторый избыток информации в системе управления?

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 4

То, насколько точно могут быть переданы, сигналы является семантической проблемой.

Выберите один ответ:

a. нет

b. да

Вопрос 5

Коммуникационный канал связывает вместе несколько объектов.

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 6

Если решение проблем зависит от постоянства обратной связи, используется сеть типа «колесо».

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 7

Наиболее сильно стимулирует обмен мнениями сеть типа «каждый с каждым».

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 8

Цепь проверяется на адекватность для определения перегрузки.

Выберите один ответ:

a. нет

b. да

Вопрос 9

Чем теснее взаимодействие между отдельными областями принятия решений, тем выше координационная нагрузка.

Выберите один ответ:

a. нет

b. да

Вопрос 10

Возможна ли координация без коммуникаций?

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 11

Число внутренних коммуникаций можно сократить усилением централизации.

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 12

При централизации может быть уменьшена стоимость информации.

Выберите один ответ:

a. нет

b. да

Вопрос 13

Плоские структуры эффективны в условиях быстрого изменения ситуации.

Выберите один ответ:

a. нет

b. да

Вопрос 14

Высокая  иерархическая структура  замедляет принятие решений.

Выберите один ответ:

a. нет

b. да

Вопрос 15

Для решения рутинных задач необходима цепь «каждый с каждым».

Выберите один ответ:

a. нет

b. да

Вопрос 16

Чем выше степень неопределенности  и взаимозависимости действий, тем больше горизонтальный поток информации.

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 17

Для устранения искажений информации «сверху вниз» необходимо уменьшить число уровней.

Выберите один ответ:

a. нет

b. да

Вопрос 18

Отдельный индивид никогда не может располагать всей необходимой информацией для  принятия решений.

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 19

Прямой контакт – основа интеграции деятельности организации.

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 20

Японский метод коммуникации опирается в основном на письменные записи.

Выберите один ответ:

a. нет

b. да

**Практическое задание 2**

После того как Вы изучите теоретический материал по данной теме, необходимо прислать ответы на ниже перечисленные вопросы (в произвольной форме):

Контрольные вопросы

1. Принципы исследования и проектирования документальных систем.

2. Анализ количества и видов входящей и исходящей документации в целом по объекту проектирования и каждому самостоятельному структурному подразделению.

3. Периодичность и сроки представления и получения документации. Проектирование информационного обеспечения системы управления. Информационная модель. Проектирование форм документов, систем документации и документооборота.

**Тест к разделу №2**

Вопрос 1

Главная черта предстоящих изменений в организации высшего звена управления  -  разгрузка его от оперативных задач.

Выберите один ответ:

a. нет

b. да

Вопрос 2

Входит ли в организационный проект построение внутриорганизационных связей?

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 3

Верно ли, что появляется еще одна функция в управлении – организационное развитие компании?

Выберите один ответ:

a. нет

b. да

Вопрос 4

Присутствует ли авторский надзор при реализации проекта?

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 5

Новый принцип распределения полномочий – «треугольник ролей».

Выберите один ответ:

a. нет

b. да

Вопрос 6

Верно ли, что в состав внешних факторов, определяющих задачи оргпроектирования, входят собственные цели?

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 7

Рассчитывается ли эффективность оргпроекта?

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 8

Наиболее гибкий метод проектирования структуризации целей.

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 9

Эксперимент относится к натуральным моделям?

Выберите один ответ:

a. нет

b. да

Вопрос 10

Верно ли, то для проектирования оргструктур новых организаций главную роль играют формально-аналитические методы?

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 11

Экспертные оценки наиболее эффектны на стадии композиции организаций.

Выберите один ответ:

a. нет

b. да

Вопрос 12

Выбор метода зависит от квалификации исследователя?

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 13

В России накоплен собственный опыт реструктуризации и оргпроектирования.

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

**Тест к разделу №3**

Вопрос 1

Формирование общей структурной схемы аппарата управления начинается с разработки процедур выполнения управленческих работ.

Выберите один ответ:

a. нет

b. да

Вопрос 2

Формирование числа уровней в системе управления на этапе формирования общей структуры.

Выберите один ответ:

a. нет

b. да

Вопрос 3

Регламентация организационной структуры – это есть разработка количественных характеристик аппарата управления.

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 4

Главный принцип формирования оргструктур: использование современных информационных технологий.

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 5

Одним из принципов формирования новых оргструктур является создание системы управления изменениями.

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 6

Существует несколько типов прогнозов вариантов оргструктур.

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 7

По мнению П. Друкера, предстоит переход от рациональных к виртуальным организациям.

Выберите один ответ:

a. нет

b. да

Вопрос 8

В основе функционирования будущих организаций лежат интеграционные процессы.

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 9

Будущее компаний – взаимоотношения без границ.

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 10

Компании объединяются вместе для того, чтобы добиться максимальной прибыли через использование рыночных возможностей.

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 11

Предстоящие изменения в области организации – переход от бюрократии к сетям.

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 12

Предстоящие изменения  области оргструктур управления – от капитала к знаниям.

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 13

Предстоящие изменения  области оргструктур управления – от функционеров к центрам прибыли.

Выберите один ответ:

a. нет

b. да

Вопрос 14

Предстоящие изменения в области руководства – от автократичного к целевой ориентации.

Выберите один ответ:

a. нет

b. да

Вопрос 15

В настоящее время идет признание принципа разнообразия вместо принципа идеальной оргструктуры.

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 16

Отстаёт ли практика от науки в области теории организаций?

Выберите один ответ:

a. нет

b. да

Вопрос 17

Среди организаий будущего ведущее место займут горизонтальные корпорации.

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 18

Организационная структура горизонтальных корпораций строится на базе функционального подхода.

Выберите один ответ:

a. нет

b. да

Вопрос 19

Основное преимущество оргструктур горизонтального типа – мобильность.

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 20

В начале XXI века в западном менеджменте ведущее место занимают сетевые принципы организаций компаний.

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 21

Верно ли высказывание «сетевая модель призвана изменить мир».

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 22

Новый организационный принцип принимается всем мировым сообществом.

Выберите один ответ:

a. нет

b. да

Вопрос 23

Сетевые структуры перечеркивают проверенные организационно-управленческие принципы.

Выберите один ответ:

a. нет

b. да

Вопрос 24

Объем информационных ресурсов не имеет границ.

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 25

Главная проблема создания электронной экономики в России – отсутствие денежных средств.

Выберите один ответ:

a. нет

b. да

Вопрос 26

Виртуальная организация появляется, решает свою задачу и исчезает после реализации.

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

Вопрос 27

Сохранятся ли ранее созданные оргформы при реализации виртуальных организаций?

Выберите один ответ:

a. да

b. нет

**Контрольная работа**

После того как Вы изучите теоретический материал по данной теме, необходимо прислать ответы на ниже перечисленные вопросы (в произвольной форме):

Контрольные вопросы

1. Принципы выбора конкретной оргструктуры.

2. Основные факторы, определяющие выбор.

3. Определение необходимой степени централизации и децентрализации.

4. Последовательность проектирования оргструктуры.

5. Функции самостоятельных структурных подразделений и работников управленческого аппарата.

6. Взаимоотношения между самостоятельными структурными подразделениями.

7. Обеспечение взаимной увязки целей организации с целями подразделений как основы эффективной интеграции.

8. Методы достижения эффективной интеграции.

**Итоговый тест**

Вопрос 1

С чего начинается моделирование технологической подсистемы управления:

Выберите один ответ:

a. с составления списка документов, образующихся в организации

b. с составления перечня управленческих процедур

c. с определения управленческой процедуры

d. с определения управленческой операции

Вопрос 2

Что мы понимаем под управленческой процедурой:

Выберите один ответ:

a. разработку схемы процедуры

b. понимается совокупность взаимосвязанных управленческих операций, выполняемых над определенным видом информации и имеющих законченную (хотя и ограниченную) цель

c. понимается часть управленческого процесса, выполняемая исполнителем над определенным видом информации на отдельном рабочем месте

d. определение цели процедуры

Вопрос 3

Составление перечня управленческих процедур должно быть произведено с учетом следующих материалов:

Выберите один ответ:

a. номенклатуры дел

b. классификаторов

c. перечня функций подразделения и отдельных исполнителей, списка документов, обращающихся в подразделении

d. положения о структурном подразделении

Вопрос 4

Из каких разделов состоит карта управленческой процедуры:

Выберите один ответ:

a. исполнители

b. код операций

c. трудоемкость операции

d. код операций, наименование операции, исполнители, документы, трудоемкость  
операции, продолжительность

Вопрос 5

Из каких разделов состоит карточка процедуры:

Выберите один ответ:

a. наименование процедуры

b. наименование процедуры, код процедуры, трудоемкость процедуры разовая, количество в год, трудоемкость процедуры годовая, коды документов, взаимосвязи с другими процедурами

c. коды документов

d. трудоемкость процедуры годовая

Вопрос 6

Тематический рубрикатор – это:

Выберите один ответ:

a. номенклатура дел

b. систематизированная совокупность вопросов, по которым осуществляется взаимодействие внутри организации и с внешней средой), позволяющий группировать документы по одной тематики

c. шаблоны текстов

d. справочник корреспондентов

Вопрос 7

При составлении предварительного перечня документов необходимо исходить из:

Выберите один ответ:

a. понятий общих функций управления

b. списка документов

c. списка операций

d. списка процедур

Вопрос 8

Что отражает матрица «Документ – Документ»:

Выберите один ответ:

a. отражаются взаимосвязи реквизитов всех подразделений и управленческого персонала в разрезе календарного времени

b. отражаются взаимосвязи документов. Это своего рода схема документооборота, если в матрице показать последовательность составления документов

c. отражаются взаимосвязи всех документов по источникам их разработки и использования, а также временная (календарная) структура документационного обеспечения

d. отражаются взаимосвязи технико-экономических показателей с реквизитами разработчиков и потребителей документов

Вопрос 9

Оперограмма -

Выберите один ответ:

a. представляет собой табель форм

b. представляет собой процесс

c. представляет собой список документов

d. представляет собой описание процесса разработки, согласования, утверждения и доведения документов до исполнителей в форме схемы последовательно осуществляемых функциональных операций

Вопрос 10

«Вертикальное зонирование», т.е.

Выберите один ответ:

a. т.е. по уровням управления, т.е. когда каждое подразделение организации размещается строго по иерархическим уровням управления

b. т.е. по уровням организации

c. т.е. по иерархии

d. т.е. в «зоне» вертикального подчинения функциональному менеджеру или управляющему организацией должны размещаться только те управленческие или производственно-бытовые подразделения, службы или отдельные должностные позиции организации, которые непосредственно административно подчиняются этому менеджеру

Вопрос 11

Сколько уровней управления в принципе Б:

Выберите один ответ:

a. 10

b. 9

c. 7

d. 5

Вопрос 12

Что входит в состав рабочей документации организационного проекта системы управления:

Выберите один ответ:

a. схема организационной структуры системы управления; схемы документооборота; схемы информационных связей; рабочие формы управленческой документации; положения о функциональных структурных подразделениях системы управления; должностные инструкции работникам системы управления

b. должностные инструкции

c. схема документооборота

d. схема информационных связей

Вопрос 13

Сколько разделов в положении о структурном подразделении:

Выберите один ответ:

a. 7

b. 5

c. 10

d. 4

Вопрос 14

Сколько разделов в должностной инструкции:

Выберите один ответ:

a. 5

b. 10

c. 4

d. 7

Вопрос 15

Что определяет схема документооборота?

Выберите один ответ:

a. порядок шифрования документов

b. порядок прохождения документов

c. установленный организационным проектом порядок прохождения документов между функциональными подразделениями и высшим управленческим аппаратом системы управления. Для построения такой схемы все документы, функционирующие в системе управления, шифруются, и на схеме организационной структуры системы управления стрелками указывается последовательность прохождения

d. порядок создания документов

Приложение 2

**Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

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

***Примерное содержание:***

| Структурный элемент  компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
| --- | --- | --- |
| **ПК-2- владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере** | | |
| Знать | основные понятия и определения информационно-аналитической деятельности | ***Перечень теоретических вопросов к экзамену:***   1. Сущность и функции нормирования труда. 2. Классификация затрат рабочего времени. 3. Классификация норм труда. 4. Классификация нормативных материалов. 5. Понятие и задачи обоснования норм труда. |
| Уметь | применять основы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере | ***Примерные практические задания для экзамена:***  Составить профессиограмму начальника отдела кадров |
| Владеть | основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере | ***Разрешить ситуации***  *Задание 1:*  Как вы считаете, бюрократическая культура менее ориентирована на нужды работников, чем клановая? Обсудите этот вопрос.  *Задание 2:*  Какие внешние заинтересованные стороны влияют на решения, принимаемы в организации? Обсудите вклад глобализации в усложнение этических проблем, стоящих перед сегодняшними организациями.  *Задание 3:*  Этические кодексы подвергались критике за то, что они переносят ответственность за этичность поведения с организации на ее отдельного работника. Согласны ли вы с такой критикой? Считаете ли вы что этический кодекс способен принести пользу организации?  *Задание 4:*  Сформулировать особенности корпоративной культуры, сложившейся в практике управления в виде кодекса «правил поведения на работе». Обсудить влияние этого кодекса на внутрикомандные отношения в современных условиях и возможные пути их коррекции с позиции консультанта.  *Задание 5:*  Опишите доступные наблюдению символы, церемонии, форму одежды и другие видимые аспекты культуры организации, где вы работали, работаете или с которой вам приходилось сталкиваться по каким-либо вопросам. Какие основные ценности организации они представляют?  *Задание 6:*  Чем временная команда для выполнения задачи отличается от постоянной команды? Чем отличается человек, выполняющий функцию связующего звена, от постоянного интегратора? Кто из них обеспечивает наибольшую степень горизонтальной координации?  *Задание 7:*  Почему организации устанавливают межорганизационные связи? Отражаются ли эти связи на степени независимости организации? А на результатах ее деятельности?  *Задание28:*  Представьте, что вас попросили оценить эффективность работы подразделения небольшой организации. С чего вы начнете, и что вы будете делать потом? Какой подход к измерению эффективности вы предпочтете?  *Задание 9:*  Один из известных теоретиков организаций сказал однажды: «Эффективность организации может быть чем угодно, в зависимости от того, как определяет ее высший менеджмент». Обсудите это утверждение.  *Задание 130:*  Менеджер научно-исследовательского отдела фармацевтической компании уведомил, что только 5% новых продуктов компании достигают успеха на рынке. Он также сообщил, что средняя цифра по отрасли - 10%, а затем поинтересовался, как, по мнению собравшихся, организация могла бы повысить уровень успешности внедрения новой продукции. Если бы вы были консультантом, какой совет относительно структуры организации вы бы ему дали? |
| **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 и понятия в области информационных продуктов, экспертной оценки, СЭД и электронного архива | 1. ***Перечень теоретических вопросов к экзамену:*** 2. Классификация методов исследования трудовых процессов. 3. Регламентация труда работников системы управления. 4. Типовые нормы времени. Область их применения. 5. Как используют нормы труда при распределении работ? |
| Уметь | анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | ***Примерные практические задания для экзамена:***  Составить профессиограмму документоведа |
| Владеть | методами анализа ситуаций в области информационных продуктов и услуг, а также методом экспертной оценки современных СЭД и электронных архивов | ***Разрешить ситуации***  *Задание 1:*  Как обеспечить гармонию в производственной деятельности? Приведите формулировку закона композиции и пропорциональности и возможные варианты его реализации.  *Задание 2:*  В своей работе, посвященной способам контроля, Вильям Оучи писал: «Рыночный контроль - это форель, клановый контроль - лосось, оба этих вида прекрасны и очень требовательны, для выживания им нужны специфические условия. По сравнению с ними бюрократический контроль - это сом, неуклюжий, некрасивый, но способный жить почти в любой среде и в результате оказывающийся преобладающим видом». Как вы думаете, что автор имел в виду в этом сравнении?  *Задание 3:*  Какие цели ставят перед собой ведущие японские и американские организации? Какие отличия в этом отношении имеют современные российские организации?  *Задание 4:*  Представьте, что вы должны работать или вести переговоры с людьми другой культуры, опишите их ценностные ориентации. В чем ваши и их ориентации отличаются? Какие проблемы могли бы возникнуть в связи с различиями в ваших ориентациях?  *Задание 5:*  Каковы могут быть преимущества существования нескольких субкультур внутри одной организации? А недостатки? |
| **ПК-20-** **способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами** | | |
| Знать | правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | ***Перечень теоретических вопросов к экзамену:***   1. Методы исследования трудовых процессов работников аппарата управления. 2. Особенности нормирования труда работников сферы управления. 3. Единые нормы времени. Область их применения. 4. Фотография рабочего времени. Область применения и методика проведения. 5. Формы и методы комплексной регламентации труда работников аппарата управления. |
| Уметь | использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | ***Примерные практические задания для экзамена:***  Составить профессиограмму архивариуса |
| Владеть | способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | ***Разрешить ситуации***  *Задание 1:*  В чем заключается дифференциация и интеграция? При каком типе неопределенности среды дифференциация и интеграция будут максимальными? Минимальными?  *Задание 2:*  Если бы вы руководили подразделением преподавателей университета, как бы вы построили его структуру, и чем бы она отличалась от структуры вашего подразделения в том случае, если бы вы руководили бухгалтерией?  *Задание13:*  Как проявляется закон самосохранения в социальных и биологических системах? Приведите примеры.  *Задание 4:*  Какова роль информации в управленческой деятельности? Какие условия влияют на уровень открытости управленческой информации?  *Задание 5:*  Приведите формулировку закона информированности - упорядоченности и варианты его реализации. Какие следствия вытекают из закона информированности - упорядоченности? |
| **ПК-24- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов** | | |
| Знать | основные понятия и определения справочно-поисковых средств и использования архивных документов | ***Перечень теоретических вопросов к экзамену:***   1. Методика разработки нормативов численности. 2. Нормы соотношений и нормы управляемости. 3. Оптимизация численности работников аппарата управления на базе изучения и анализа их загрузки. 4. Проектирование информационной подсистемы управления. 5. Интегрированные информационные системы как часть организационного проекта совершенствования системы управления. |
| Уметь | организовывать справочно-поисковые средства и использования архивных документов | ***Примерные практические задания для экзамена:***  С чего начинается моделирование технологической подсистемы управления:  с определения управленческой процедуры;  с составления перечня управленческих процедур;  с определения управленческой операции  с составления списка документов, образующихся в организации. |
| Владеть | навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | ***Разрешить ситуации***  *Задание 1:*  Каково различие между формализацией и специализацией? Как вы думаете, может ли организация с высоким уровнем одного из этих свойств демонстрировать также высокий уровень другого?  *Задание 2:*  Почему организация, состоящая из людей, должна изучаться более комплексно, чем система машинного типа? Что значит этот комплексный подход для менеджеров?  *Задание 3:*  Какая связь может существовать между целью совершенствования и развития работников компании и целью внедрения инноваций и изменений? Как эти цели могут быть связаны с целью производительности? Каким образом эти цели могут конфликтовать между собой?  *Задание 4:*  Объясните, почему комплексный характер среды ведет к усложнению организационной структуры?  *Задание 5:*  Обсудите, почему для современных организаций международный сектор более значим, чем внутренние секторы. Приведите несколько примеров того, как международный сектор влияет на организации в вашем городе или местности. |
| **ПК-26-** **владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел** | | |
| Знать | все этапы обработки документов; этапы документооборота, систематизации и составления номенклатуры дел | ***Перечень теоретических вопросов к экзамену:***   1. Методы анализа информационных потоков. Входные и выходные данные. 2. Разработка предложений для гарантии достоверности информационного обеспечения и зашиты информации от несанкционированного доступа. 3. Проектирование организационной подсистемы управления. 4. Проектирование организационной структуры и распределения полномочий и ответственности в аппарате управления. 5. Функции структурных подразделений и работников управленческого аппарата. Взаимоотношения между структурными подразделениями. Обеспечение взаимной увязки целей организации и целей подразделений. Методы достижения эффективной интеграции. |
| Уметь | обрабатывать документы (различного рода ) на всех этапах работы с ними; систематизировать документы (различного рода); составлять номенклатуру дел | ***Примерные практические задания для экзамена:***  Сколько разделов в должностной инструкции:  Выберите один ответ:  a. 5  b. 10  c. 4  d. 7 |
| Владеть | навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | ***Разрешить ситуации***  *Задание 1:*  Проанализировать организационную структуру общественной организации (на выбор).  *Задание 2:*  На основе имеющихся исходных данных необходимо определить элементы самоорганизации на примере конкретной организации (на выбор).  *Задание 3:*  Разработать алгоритм функционирования механизма любой социальной организации (на выбор).  *Задание 4:*  Описать источники информации, необходимые для выявления и определения эффекта самоорганизации в коллективе.  *Задание 5:*  Приведите и опишите примеры организаций, которые в наибольшей степени приближаются к бюрократии идеального типа. |
| **ДПК-1- способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов** | | |
| Знать | определение локального нормативного акта, понятие нормативно-методической документации, в части информационно-документационного обеспечению управления и архивного хранения документов | ***Перечень теоретических вопросов к экзамену:***   1. Проектирование нормативной подсистемы управления. 2. Содержание и социально-экономическое значение нормирования труда. 3. Функции норм труда. 4. Особенности нормирования и регламентации управленческого труда. 5. Проектирование подсистемы нормирования труда служащих. |
| Уметь | разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методические документы в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | ***Примерные практические задания для экзамена:***  Сколько разделов в положении о структурном подразделении:  Выберите один ответ:  a. 7  b. 5  c. 10  d. 4 |
| Владеть | методами разработки пакетов локальных нормативных актов и нормативно – методических документов в части информационно-документационного обеспечению управления и архивного хранения документов | ***Разрешить ситуацию:***  Действие какого из законов организации наблюдается в данной ситуации?  В 1897 г. на северо-западе Канады, в бассейне р. Клондайк был обнаружен золотоносный участок. События, последовавшие за этим открытием, получили название «золотой лихорадки» и продолжались до 1963 г. Данная ситуация характеризовалась необыкновенным энтузиазмом и работоспособностью старателей, строителей, дорожников и работников других специальностей |
| **ДПК-2- способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей** | | |
| Знать | законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей | ***Перечень теоретических вопросов к экзамену:***   1. Нормирование умственного труда. 2. Зарубежный опыт нормирования. 3. Понятие организации труда персонала. 4. Порядок учета выполнения работ. 5. Условия труда. 6. Эргономическое проектирование. |
| Уметь | ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей | ***Примерные практические задания для экзамена:***  «Вертикальное зонирование», т.е.  Выберите один ответ:  a. т.е. по уровням управления, т.е. когда каждое подразделение организации размещается строго по иерархическим уровням управления  b. т.е. по уровням организации  c. т.е. по иерархии  d. т.е. в «зоне» вертикального подчинения функциональному менеджеру или управляющему организацией должны размещаться только те управленческие или производственно-бытовые подразделения, службы или отдельные должностные позиции организации, которые непосредственно административно подчиняются этому менеджеру |
| Владеть | практическими навыками использования законодательной и нормативно-методической базы при моделировании систем управления организации | ***Разрешить ситуацию:***  Зная закон самосохранения, определите потенциал созидания и потенциал разрушения в каждом конкретном случае и возможные пути выхода из сложившихся ситуаций.  ■ Компания «Монолит» имеет имущественный комплекс стоимостью 10 млн. руб., включающий стоимость оборудования, инструмента, аренды производственных помещений и др. В ходе своей деятельности компании потребовался кредит в 21 коммерческом банке «Огни Москвы» в размере 8 млн. руб. под 30% годовых. Стоит ли компании в данном случае соглашаться на условия кредита?  ■ Продовольственный магазин «Корвет» был зарегистрирован в 1984 г. как товарищество с ограниченной ответственностью (ТОО). Согласно ст. 6 Федерального закона «О введении в действие первой части Гражданского кодекса Российской Федерации» от 21 октября 1994 г. все ТОО должны пройти перерегистрацию и изменить правовую форму на общество с ограниченной ответственностью (ООО) или ОАО, ЗАО и др.  ■ Автошкола «Водитель» имеет 10 машин и 18 инструкторов по вождению на 100 учащихся. В текущем наборе удалось привлечь для обучения только 60 слушателей из запланированных 200. Общая сумма оплаты за процесс обучения значительно меньше, чем сумма затрат на процесс обучения со стороны школы. |

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

***Примерная структура и содержание пункта:***

*Промежуточная аттестация по дисциплине «Моделирование систем документации организации» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена и в форме выполнения и защиты курсовой работы.*

*Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.*

***Показатели и критерии оценивания экзамена:***

*– 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*