



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Л.Н. Санникова

06.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

***ПРОЕКТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ОРГАНИЗАЦИИ***

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

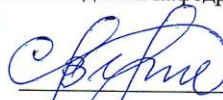
Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	3
Семестр	6

Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Педагогического образования и документоведения
24.01.2025, протокол № 5

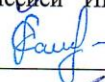
Зав. кафедрой



С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
06.02.2025 г. протокол № 6

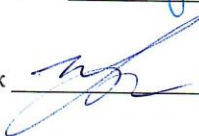
Председатель



Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ПОиД, канд. пед. наук



И.В. Самарокова

Рецензент:

И.О. Начальника отдела обеспечения деятельности, ООО "Росатом МеталлТех",
С.А. Белобородова



Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

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

Дисциплина Проектирование управленческой документации организации входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Документоведение

Современная организация государственных учреждений России

Документационное обеспечение государственного устройства в РФ

Обработка и защита документированной информации

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Организация и технология документационного обеспечения управления

Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией

Информационное обеспечение управления

Кадровое делопроизводство

Конфиденциальное делопроизводство

Организация конферентных мероприятий

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

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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта
УК-2.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм
УК-2.3	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
ПК-2	Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и

	использование документов в организации
ПК-3 Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала	
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 57,95 акад. часов;
- аудиторная – 51 акад. часов;
- внеаудиторная – 6,95 акад. часов;
- самостоятельная работа – 86,05 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет с оценкой

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	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. Основы разработки и проектирования управленческих решений.								
1.1 Принятие решений как функция управления.	6	2		4/2И	13	Составление библиографического списка	Проверка индивидуальных заданий	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1
1.2 Роль человеческого фактора в процессе принятия решений.		2		4/2И	12	Поиск дополнительной информации по заданной теме	Опрос, доклад	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1
1.3 Социально-психологические основы подготовки управленческих		2		4/2И	12	Подготовка к практическому занятию	Опрос, доклад	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1
Итого по разделу		6		12/6И	37			
2. Организация процесса проектирования и реализации								
2.1 Теоретические основы разработки управленческих документов.	6	2		4/2И	12	Анализ информации сети Интернет	Опрос, доклад	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1
2.2 Условия и факторы качества управленческих документов.		3		6/2И	13	Анализ информации, существующей в сети.	Проверка индивидуальных заданий	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1
2.3 Требования к организации процесса разработки		4		6/2И	12	Разработка регламентов по работе с управ-	Опрос, доклад	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, ПК-2.1, ПК-

управленческой документации.						ленческими документами		2.2, ПК-2.3, ПК-3.1
2.4 Эффективность управленческих решений в документах.	6	2		6/2И	12,05	Создание «шпаргалки» по теме.	Поверка индивидуальных заданий	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1
Итого по разделу		11		22/8И	49,05			
Итого за семестр		17		34/14И	86,05		зао	
Итого по дисциплине		17		34/14И	86,05		зачет с оценкой	

5 Образовательные 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; выполнение тестовых 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 (6 семестр).

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

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://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20422> (дата обращения: 13.07.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг и др. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - (Учебная литература для высш. и сред. проф. образ.). - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2866> (дата обращения: 14.07.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 300 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003590-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1836610> (дата обращения: 02.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

Раздорожный, А. А. Управление организацией (предприятием) : учебник / А. А. Раздорожный. - М. : Экзамен, 2007. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1116> (дата обращения: 07.09.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM

б) Дополнительная литература:

Андреева, С. Л. Управление информационными ресурсами в Российской Федерации и за рубежом : учебное пособие / С. Л. Андреева, Н. Ф. Ганцен ; МГТУ. - Магнитогорск :

Местное самоуправление и муниципальное управление : 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). - Загл. с титул. экрана. - (Учебная литература для высш. и сред. проф. образ.). - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2470> (дата обращения: 30.08.2023). - 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://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2391> (дата обращения: 28.09.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM

Приложение 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://archives.ru> Федеральное архивное агентство РФ (Росархив)

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Информационная система - Банк данных угроз безопасности информации ФСТЭК России	https://bdu.fstec.ru/?ysclid=lujkqy7cnw630508962
Информационная система - Нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы, нормативные и методические документы и подготовленные проекты документов по технической защите информации ФСТЭК России	https://fstec.ru/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii/dokumenty-tzi?ysclid=lujknksfy724757053
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Springer Nature»	https://www.nature.com/siteindex
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

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 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 (тип6), 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Примерные вопросы к зачету с оценкой:

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.

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 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.

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 включается 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.

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 2009года № 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) (отменен).

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).

"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2**Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации****а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:**

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		
УК-2.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта ;	ТЕСТ для самопроверки <i>1. Результат мыслительной деятельности человека, приводящий к каким-либо выводам и необходимым действиям называют:</i> А) объектом УР; Б) системным анализом; В) субъектом УР; Г) решением. <i>2 Эффективность использования ресурсов включается в ... аспект управленческих решений.</i> А) экономический; Б) правовой; В) педагогический; Г) социальный. <i>3. Учет инновационной готовности персонала включается в ... аспект управленческих решений.</i> А) экономический; Б) организационный; В) педагогический; Г) психологический. <i>4. В зависимости от методов переработки информации выделяют решения:</i> А) высшего, среднего, низшего звена; Б) алгоритмический и эвристические; В) интуитивные и рациональные; Г) общие и частные. <i>5. В зависимости от уровня руководства выделяют решения:</i> А) высшего, среднего, низшего звена; Б) алгоритмический и эвристические; В) интуитивные и рациональные; Г) общие и частные. <i>6. В зависимости от масштаба воздействия выделяют решения:</i> А) высшего, среднего, низшего звена; Б) алгоритмический и эвристические; В) интуитивные и рациональные; Г) общие и частные. <i>7. К личностным характеристикам не относят:</i>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		А) характер; Б) профессиональные навыки; В) финансовая обеспеченность; Г) уровень эмоциональности. 8. <i>Формальные межличностные коммуникации определяются:</i> А) межличностными отношениями; Б) правилами, должностными инструкциями, осуществляются по формальным каналам; В) традициями, существующими в организации; Г) верно все вышеперечисленное. 9. <i>На каком уровне принятия решения носят обыденный характер и не требуют творческого подхода.</i> А) рутинный; Б) адаптационный; В) селективный; Г) инновационный. 10. <i>На каком уровне принятия решения требуют инициативы и свободы действий, но в ограниченных пределах.</i> А) рутинный; Б) адаптационный; В) селективный; Г) инновационный. 11. <i>На каком уровне принятия решения необходим набор проверенных схем действий и новых методик.</i> А) рутинный; Б) адаптационный; В) селективный; Г) инновационный. 12. <i>В какой системе человеком не может приниматься решение:</i> А) технической; Б) биологической; В) социальной; Г) во всех системах человеком может приниматься решение. 13. <i>На каком уровне принятия решения руководитель должен уметь разобраться в совершенно новой и неизученной проблеме.</i> А) рутинный; Б) адаптационный; В) селективный; Г) инновационный. 14. <i>Стиль лидерства, который характеризуется жесткостью, требовательностью, единоначалием, превалированием властных функций, строгим контролем и дисциплиной,</i>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<i>ориентацией на результат, игнорированием социально-психологических факторов:</i> А) демократический; Б) авторитарный; В) либеральный; Г) консультативный. <i>15. Стилль лидерства, который отличается низкой требовательностью, попустительством, отсутствием дисциплины и требовательности, пассивностью руководителя и потерей контроля над подчиненными, предоставлением им полной свободы действий.</i> А) демократический; Б) авторитарный; В) либеральный; Г) консультативный.
УК-2.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	<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 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) Разработать план деловой беседы по выбранной

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		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).
УК-2.3	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования ;	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
ПК-2 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией		
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации	Тест для самопроверки 1. Решение об отражении каких-либо событий, обстоятельств, правил – это: А) инструкция; Б) договор; В) протокол; Г) заявление. 2. Решение, обычно коммерческого характера, о

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<i>проведении совместных работ с указанием взаимных прав и обязательств – это:</i> А) оферта; Б) контракт; В) акцепт; Г) договор. <i>3. Деловая беседа, проводимая с целью научить, передать опыт для успешного выполнения УР – это:</i> А) разъяснение; Б) собеседование; В) сообщение; Г) обучение. <i>4. Что не относится к методам прямого воздействия?</i> А) приказ; Б) распоряжение; В) акт; Г) указ. <i>5. Что не входит в этап «постановки задачи принятия решения»?</i> А) оценка границ рассматриваемой проблемы; Б) оценка различных вариантов решений; В) оценка уровня распространения проблемной ситуации; Г) оценка масштабов проблемной ситуации. <i>6. На чем основано интуитивное решение?</i> А) чувства; Б) мысли; В) ощущение; Г) значимость. <i>7. Что означает решение, основанное на суждении?</i> 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; Б) решение, имеющее отрицательные последствия; В) это есть результат определенной последовательности шагов или действий, подобных тем, что предпринимаются при решении математического уравнения; Г) решения этого типа требуются в ситуациях, которые в определенной мере новы или сопряжены с неизвестными факторами. <i>8. На чем основаны решения, основанные на суждениях?</i> А) информация и практика;

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Б) опыт или знания; В) речь и действия; 5) этика и традиции. <i>9. Приказ – это форма решения, которая</i> А) устанавливает порядок и способ выполнения каких – либо действий; Б) формирует общую позитивную инфраструктуру для какой – либо деятельности; В) обозначает решение руководителя, облеченного властью в организации; Г) отражает какие – либо события, обстоятельства, правила. <i>10. Для каких решений предназначена форма «приказ»?</i> А) для выполнения текущих задач в организации, инициированных ее руководителем; Б) для выполнения текущих задач страны, инициированных главой государства; В) для выполнения долгосрочных задач страны, инициированных высшей государственной властью; Г) для выполнения текущих задач в подразделениях организации, инициированных руководителями ее подразделений. <i>11. Для каких решений предназначена форма «указание»?</i> А) для отражения прошедших событий; Б) для напоминания о методических или технологических правилах; В) для формирования полного набора правил о долговременной деятельности кого-либо или чего-либо; Г) для формирования локальных, корпоративных норм коммуникаций. <i>12. Для каких решений предназначена форма «оферта»!</i> 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. <i>13. Для каких решений предназначена форма «совет»?</i> А) для организации подготовительной интенсивной деятельности с помощью имитационных моделей; Б) для оказания воздействия на подчиненного с

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		помощью авторитета руководителя; В) для формирования новых знаний и информации по выполняемой задаче; Г) для отражения собственных взглядов, которые помогут исполнителю выполнить задание. <i>14. Для каких решений предназначена форма «акцепт»?</i> 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.
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации ;	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. 3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации ;	Тест для самопроверки <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; <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. <i>3. Кто являются субъектами принятия решения в</i>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<i>деятельности организаций?</i> А) служащие; Б) поставщики; В) конкуренты; Г) покупатели. <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. <i>5. Какой характер носит процесс принятия управленческого решения?</i> А) постоянный; Б) циклический; В) монотонный; Г) последовательный; Д) волновой. <i>6. Каковы этапы процесса принятия решения?</i> А) проявление проблемы; Б) выявление факторов и условий; В) разработка решения; Г) оценка и принятие решения; Д) все вышеназванные. <i>7. Как называются лица, принимающие решения?</i> А) субъекты; Б) объекты; В) экономисты; Г) специалисты; Д) все вышеназванные. <i>8. Что не входит в этап "постановки задачи принятия решения"?</i> 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. <i>9. Что включается в этап рационально управленческого решения «определение альтернатив»?</i>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		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. <i>10. Каким этапом можно считать реализацию решения?</i> А) начальный; Б) второй; В) промежуточный; Г) подготовительный; Д) завершающий. <i>11. В каких обстоятельствах могут приниматься решения?</i> А) в условиях неопределенности; Б) в условиях риска; В) в условиях определенности; Г) все вышеназванные; Д) ни один из вышеназванных. <i>12. В каких направлениях приходится принимать решения руководителю фирмы?</i> А) финансовая деятельность; Б) бухгалтерская деятельность; В) основная производственная деятельность; Г) сбыт и реализация продукции; Д) все вышеназванные. <i>13. Какие методы не использует теория принятия решения?</i> А) психологии; Б) математики; В) философии; Г) информатики; Д) ускорения. <i>14. Назовите этапы процесса принятия решения?</i> 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. <i>15. Какой из нижеперечисленных факторов наиболее часто приводит к возникновению неопределенности при разработке управленческих решений в организации?</i>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		А) отсутствие полной и достоверной информации; Б) плохое настроение руководителя при разработке управленческих решений; В) отсутствие руководителя на рабочем месте; Г) поломка компьютера. <i>16. Какую роль в процессе разработки управленческих решений играет организационная структура?</i> 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. <i>17. Какую роль централизация и децентрализация функций играют в процессе принятия управленческих решений?</i> 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 <u>Задание</u> <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 структура организации путем слияния подразделений, изменения численности и штатов организации. 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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		решений используемые в учреждении/организации в процессе оптимизации (в том числе процесса сокращения численности и штата).
ПК-3 Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала		
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	<i>Цель:</i> изучить нормативные требования к организации процесса разработки и принятия управленческих решений в учреждении/организации в сфере сопровождения системы организации и оплаты труда персонала. Связь между системой делопроизводства, определенной в организации и порядком принятия управленческих решений. Рассмотрите нормативно – методические документы, сопровождающие систему организации и оплаты труда персонала. 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 в сфере организации и оплаты труда персонала. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте связь между формой организации делопроизводства и системой принятия управленческих решений в организации/учреждении в сфере организации и оплаты труда персонала.

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. Оценка выставляется с учетом результатов выполнения заданий на образовательном портале.

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

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

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

- Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта

- Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм

- Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования

ПК-2 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией

- Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации

- Организует и регламентирует документооборот в организации

- Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации

ПК-3 Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала

- Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала

– 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.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

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 документов.

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