



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

02.02.2026 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
заочная

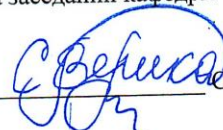
Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	3

Магнитогорск
2026 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 01.02.2026, протокол № 7

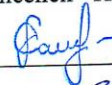
Зав. кафедрой



С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО 02.02.2026, протокол № 6

Председатель



Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ПОиД, канд. пед. наук



И.В. Самарокова

Рецензент:

Начальник отдела обеспечения деятельности, ООО "Росатом МеталлТех",

С.А.Белобородова



Лист актуализации рабочей программы

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2030 - 2031 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 2031 - 2032 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

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

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

- дать студенту полное представление о выбранной им специальности;
- сформировать представление о специальности «документоведение и архивоведение» в системе гуманитарных специальностей;
- осмысление источниковедческих критериев сравнительно-исторических исследований;
- установление междисциплинарных связей источниковедения;
- изучение отдельных разновидностей исторических источников;
- способствовать дальнейшему профессиональному самоопределению студентов, систематизации знаний и представлений о выбранной профессии.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Введение в профессию входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

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

Дисциплина «Введение в профессию» входит в обязательную часть блока 1 образовательной программы. Предполагает наличие знаний в области истории, обществознания. Студент имеет навыки работы с информацией: анализ, синтез, обобщение, классификация.

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

Современная организация государственных учреждений России

Информационное обеспечение управления

Архивоведение

Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией

Документоведение

Проектирование управленческой документации организации

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Введение в профессию» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
УК-1.2	Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам запросов
УК-1.3	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-5.1	Анализирует современное состояние общества на основе знания исторической ретроспективы и основ социального анализа

УК-5.2	Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний
УК-5.3	Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных культур
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	
ОПК-1.1	Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц 288 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 29 академических часов;
- аудиторная – 10 академических часов;
- внеаудиторная – 19 академических часов;
- самостоятельная работа – 246,4 академических часов;
- в форме практической подготовки – 0 академических часов;
- подготовка к экзамену – 12,6 академических часов

Форма аттестации - экзамен, зачет с оценкой

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. История появления и развития специальности								
1.1 Предмет, содержание, задачи курса	1	0,5			19,7	Проработка лекционного материала	Опрос	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2
1.2 История появления специальности и ее развитие		1		1	52	Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями). Анализ информации в сети Интернет.	Опрос, реферат	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2
1.3 Актуальность специальности и потребность в специалистах - документоведах и архивоведах		0,5		1	50	Анализ информации в сети Интернет	Проверка индивидуальных заданий	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2
Итого по разделу		2		2	121,7			
2. Теория источниковедения								
2.1 Предмет и задачи источниковедения. Исторический источник в	1	0,5		0,8	26	Подготовка к практическому занятию. Поиск	Опрос, доклад	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-5.1, УК-

свете учения об информации. Основные классификации источников. Основные стадии научной критики источника						дополнительной информации по теме		5.2, УК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2
2.2 Основные разновидности источников феодальной эпохи Нарративные и активные источники XI-XVII	1	0,5		0,8	26	Анализ информации в сети Интернет	Опрос, доклады	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2
2.3 Источники XVIII в. по русской истории и их научная критика		0,5		0,8	24	Анализ информации в сети Интернет. Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями)	Опрос, доклады	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2
2.4 Исторические источники XIX – начала XX вв. и их источниковедческий анализ		0,25		0,8	24	Поиск дополнительной информации по теме	Самоотчет, опрос, доклад	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2
2.5 Исторические источники XX-начала XXI вв.		0,25		0,8	24,7	Проработка лекционного материала. Поиск дополнительной информации по теме	Самоотчет, опрос, доклад	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2
Итого по разделу		2		4	124,7			
Итого за семестр	4		6	246,4		зао,экзамен		
Итого по дисциплине	4		6	246,4		экзамен, зачет с оценкой		

5 Образовательные технологии

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

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу над рефератом, 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 (1 семестр) и экзамен (2 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:

Дорожкин, А. Г. Отечественная история в ракурсе проблем источниковедения : учебное пособие / А. Г. Дорожкин, О. Ю. Стародубова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2111> (дата обращения: 18.01.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Дорожкин, А. Г. Отечественная история в ракурсе проблем источниковедения : практикум / А. Г. Дорожкин, О. Ю. Стародубова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20500> (дата обращения: 18.01.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Лаппо-Данилевский, А. С. Методология истории в 2 ч. Часть 2. Методы исторического изучения / А. С. Лаппо-Данилевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 315 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-07072-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564923> (дата обращения: 22.01.2026)

Русина, Ю. А. Методология источниковедения : учебник для вузов / Ю. А. Русина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17653-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562839> (дата обращения: 22.01.2026)

б) Дополнительная литература:

История политических партий и движений России : хрестоматия / составитель: Н. Н. Макарова ; 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=3950.pdf&show=dcatalogues/1/1532454/3950.pdf&view=true> (дата обращения: 22.01.2026)

23.01.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

История, теория и отрасли права РФ : практикум / А. Г. Дорожкин, Н. Н. Макарова, В. В. Переверзев и др. ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 147 с. : ил., табл. - URL: <https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=2915.pdf&show=dcatalogues/1/1134485/2915.pdf&view=true> (дата обращения: 23.01.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Имеется печатный аналог.

в) Методические указания:

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
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
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Springer Nature»	https://www.nature.com/siteindex
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
Информационная система - Банк данных угроз безопасности информации ФСТЭК России	https://bdu.fstec.ru/?ysclid=lujkqy7cnw630508962

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 (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

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 2009 года № 477)

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

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

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

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

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

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

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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Б) профессиональные навыки; В) финансовая обеспеченность; Г) уровень эмоциональности.</p> <p>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.</p> <p>9. <i>На каком уровне принятия решения носят обыденный характер и не требуют творческого подхода.</i> А) рутинный; Б) адаптационный; В) селективный; Г) инновационный.</p> <p>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.</p> <p>11. <i>На каком уровне принятия решения необходим набор проверенных схем действий и новых методик.</i> А) рутинный; Б) адаптационный; В) селективный; Г) инновационный.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>14. <i>Стиль лидерства, который характеризуется жесткостью, требовательностью, единоначалием, превалированием властных функций, строгим контролем и дисциплиной, ориентацией на результат, игнорированием</i></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><i>социально-психологических факторов:</i></p> <p>А) демократический; Б) авторитарный; В) либеральный; Г) консультативный.</p> <p><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></p> <p>А) демократический; Б) авторитарный; В) либеральный; Г) консультативный.</p>
УК-2.2	<p>Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм</p>	<p><i>Цель:</i> изучить порядок документирования управленческих решений, порядок их согласования и подписания на различных управленческих уровнях.</p> <p>Рассмотрите нормативно – методические документы по документационному обеспечению управления, проанализируйте приведенные нормативно – методические документы с точки зрения организации процесса использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в учреждении, требований к формам учета печатей и штампов, применяемых в организациях и выполните задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подберите примеры документов (приказы, акты, журналы учета и другие), сопровождающих процесс принятия управленческих решений учреждения/организации. (3 документа). 2. Разработать порядок согласования и подписания документов, разработанных при принятии управленческих решений. 3. Разработать план деловой беседы по выбранной студентом теме: 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 студентом теме:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Собеседование при приеме на работу.</p> <p>Вы долго не общались с деловым партнером – напомните о себе.</p> <p>Вы - руководитель, ваш подчиненный постоянно опаздывает на работу.</p> <p>Вы – подчиненный, который постоянно опаздывает на работу.</p> <p>Ситуация конфликта интересов при выборе управленческого решения (рассмотрите с различных точек зрения).</p>
УК-2.3	<p>Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования ;</p>	<p>Примерные вопросы к зачету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите основные характеристики процессов управления. 2. Определите управленческое решение как процесс и явление. 3. Охарактеризуйте сущность управленческих решений. 4. Раскройте функции управленческих решений. 5. Перечислите основные требования к управленческим решениям и условия их реализации. 6. Перечислите этапы процесса принятия решений. 7. Охарактеризуйте влияние человеческого фактора на подготовку управленческих решений. 8. Перечислите особенности различных стилей управления. 9. Теоретические основы разработки управленческих документов. 10. Основные требования к управленческим документам. 11. Сформулируйте факторы качества управленческих документов. 12. Перечислите условия эффективности управленческих документов. 13. Перечислите сферы применения информационно - коммуникационных технологий для проектирования управленческих документов
ПК-2 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией		
ПК-2.1	<p>Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации</p>	<p>Тест для самопроверки</p> <p>1. Решение об отражении каких-либо событий, обстоятельств, правил – это:</p> <p>А) инструкция; Б) договор; В) протокол; Г) заявление.</p> <p>2. Решение, обычно коммерческого характера, о проведении совместных работ с указанием</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><i>взаимных прав и обязательств – это:</i></p> <p>А) оферта; Б) контракт; В) акцепт; Г) договор.</p> <p><i>3. Деловая беседа, проводимая с целью научить, передать опыт для успешного выполнения УР – это:</i></p> <p>А) разъяснение; Б) собеседование; В) сообщение; Г) обучение.</p> <p><i>4. Что не относится к методам прямого воздействия?</i></p> <p>А) приказ; Б) распоряжение; В) акт; Г) указ.</p> <p><i>5. Что не входит в этап «постановки задачи принятия решения»?</i></p> <p>А) оценка границ рассматриваемой проблемы; Б) оценка различных вариантов решений; В) оценка уровня распространения проблемной ситуации; Г) оценка масштабов проблемной ситуации.</p> <p><i>6. На чем основано интуитивное решение?</i></p> <p>А) чувства; Б) мысли; В) ощущение; Г) значимость.</p> <p><i>7. Что означает решение, основанное на суждении?</i></p> <p>А) это выбор, обусловленный знаниями или накопленным опытом, человек использует знания о том, что случилось в сходных ситуациях ранее, чтобы спрогнозировать результат альтернативных вариантов выбора в существующей ситуации; 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.</p> <p><i>8. На чем основаны решения, основанные на суждениях?</i></p> <p>А) информация и практика; Б) опыт или знания;</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>В) речь и действия; 5) этика и традиции.</p> <p>9. <i>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.</p> <p>10. <i>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.</p> <p>11. <i>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.</p> <p>12. <i>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.</p> <p>13. <i>Для каких решений предназначена форма «совет»?</i> А) для организации подготовительной интенсивной деятельности с помощью имитационных моделей; Б) для оказания воздействия на подчиненного с помощью авторитета руководителя;</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>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.</p>
ПК-2.2	<p>Организует и регламентирует документооборот в организации ;</p>	<p>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.</p>
ПК-2.3	<p>Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации ;</p>	<p style="text-align: center;">Тест для самопроверки</p> <p><i>1. Что такое управленческое решение?</i> А) директивный выбор целенаправленного воздействия на объект управления, который базируется на анализе ситуации и содержит программу достижения цели; Б) оценка результатов деятельности предприятия; В) процесс воздействия на подчиненных; Г) принятие заранее спланированной стратегии; <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 деятельности организаций?</i></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>А) служащие; Б) поставщики; В) конкуренты; Г) покупатели.</p> <p><i>4. В каких случаях принимаются управленческие решения?</i></p> <p>А) возникновение новых условий, ситуаций, нарушающих нормальный (оптимальный) режим функционирования фирмы с целью возврата ее на оптимальный уровень; Б) необходимость сохранения неизменными созданных условий, если режим функционирования фирмы считается оптимальным; В) необходимость перевода фирмы на новый режим функционирования, обусловленный новыми целями; Г) во всех вышеназванных; Д) в других случаях.</p> <p><i>5. Какой характер носит процесс принятия управленческого решения?</i></p> <p>А) постоянный; Б) циклический; В) монотонный; Г) последовательный; Д) волновой.</p> <p><i>6. Каковы этапы процесса принятия решения?</i></p> <p>А) проявление проблемы; Б) выявление факторов и условий; В) разработка решения; Г) оценка и принятие решения; Д) все вышеназванные.</p> <p><i>7. Как называются лица, принимающие решения?</i></p> <p>А) субъекты; Б) объекты; В) экономисты; Г) специалисты; Д) все вышеназванные.</p> <p><i>8. Что не входит в этап "постановки задачи принятия решения"?</i></p> <p>А) оценка границ рассматриваемой проблемы; Б) оценка различных вариантов решений; В) оценка уровня распространения проблемной ситуации; Г) оценка масштабов проблемной ситуации; Д) оценка уровня распространения проблемы.</p> <p><i>9. Что включается в этап рационально управленческого решения «определение альтернатив»?</i></p> <p>А) формулирование набора альтернативных</p>

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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Б) плохое настроение руководителя при разработке управленческих решений; В) отсутствие руководителя на рабочем месте; Г) поломка компьютера.</p> <p><i>16. Какую роль в процессе разработки управленческих решений играет организационная структура?</i> 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.</p> <p><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</p> <p><u>Задание</u></p> <p><i>Цель:</i> Анализ и проектирование процесса разработки управленческого решения, его документирования и процесса контроля исполнения управленческого решения в конкретном учреждении/организации.</p> <p>В организации проводится процесс оптимизации. В рамках этого процесса изменяется структура организации путем слияния подразделений, изменения численности и штатов организации.</p> <p>1. Подобрать разветвленную управленческую структуру организации. Рассмотреть процесс управления организацией</p> <p>2. Составить проект измененной структуры учреждения/организации в предложенных условиях.</p> <p>3. Спроектировать пакет документов, необходимых для фиксации управленческих решений используемые в</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		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	<p><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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.