

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП



Харитонов А.Н.

02.06.2022

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ТИГП



Харитонов А.Н.

02.06.2022

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОЕКТИРОВАНИЕ В СФЕРЕ ДОУ**

Составитель:

Коканова Р.А., доцент, к.пед.н., доцент

Направление подготовки
Направленность (профиль)
ОПОП

**46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АР-
ХИВОВЕДЕНИЕ**

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

заочная

Год набора

2020 г.

Курс

Семестры

**3
6-7**

Астрахань – 2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Дисциплина «Проектирование в сфере ДОУ» имеет цель формирования у студентов целостного теоретического представления о проектировании организаций как особом виде профессиональной деятельности, научного знания и совокупности учебных дисциплин, а также практических навыков и умений разработки организационных проектов.

1.2 Задачами, решаемыми в процессе изучения дисциплины, являются:

- изучение теоретических и методических основ, технологии и методов проектирования;
- освоение понятийного аппарата, терминологии, используемой в современной практике организационного проектирования;
- формирование представления о тенденциях развития и совершенствования систем управления в современных условиях;
- формирование у студентов умений и навыков осуществления проектной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Изучение курса «Проектирование в сфере ДОУ» рассчитано на два семестра (6-7 семестры) и предусматривает сдачу студентами зачета в 6 семестре и экзамена на основе рейтинго-балльной системы оценивания в 7 семестре. Дисциплина относится к вариативной части Б1.Д15

Общая трудоемкость дисциплины – 216 часов/ 6 кредитов (ЗЕ).

Дисциплина относится к вариативной части Б1.Д15

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, формируемые предшествующими дисциплинами:

1. Документоведение.

В результате освоения этой дисциплины, студент должен:

В результате изучения дисциплины «Документоведение» студент должен:
иметь представление:

– о проблемах документооборота в условиях реального функционирования предприятия, компании, фирмы, а также о возможностях современного делопроизводства в отношении эффективной работы предприятий и компаний различных сфер экономики и бизнеса;

знать и уметь использовать:

– принципы ДОУ в условиях реального менеджмента и маркетинга;

– требования к составу реквизитов документа, а также к тексту различных видов документов;

– государственные стандарты, нормативные и методические документы для организации ДОУ;

– компьютерные возможности в ведении делопроизводства.

владеть:

– постановкой целей и задач, связанных с реализацией функций управления в рамках документационного обеспечения управления;

– технологией составления организационно-управленческих документов.

иметь опыт (навык):

– непосредственной работы с документами на всех этапах документооборота;

– компьютерной подготовки документов;

– работы в системе автоматизированного делопроизводства.

2. Основы офис-менеджмента

В результате освоения этой дисциплины, студент должен:

уметь:

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации,
- принципы делового общения.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Информационные технологии в ДОУ.
2. Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя

Также дисциплина «Проектирование в сфере ДОУ» поможет студентам при написании бакалаврской работы.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОПВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общекультурных (ОК): ОК – 3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

б) общепрофессиональных (ОПК): ОПК-1 способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике

в) профессиональных (ПК): ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности, ПК-2 Способен организовывать документооборот в организации; ПК-15 способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; ПК-48 владеть навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества.

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК – 3 способно-	Знать основы экономи-	Использовать осно-	Методами проекти-

стью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ки, менеджмента.	вы экономических знаний при составлении проекта в сфере ДОУ	рования в сфере ДОУ
ОПК-1 способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Принципы и методы проектирования в сфере ДОУ	анализировать социально-экономическую составляющую влияния внешней среды	Социологическими приемами взаимодействия с внутренней и внешней средами
ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Научные основы проектирования в сфере ДОУ	самостоятельно развивать и совершенствовать свою квалификацию в процессе профессиональной деятельности; самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы в документационного обеспечения управления	навыками по использованию форм самостоятельного повышения своей профессиональной квалификации, а также форм и способов повышения квалификации, предлагаемых высшими учебными заведениями
ПК-2 владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	основные понятия и термины, применяемые в области документационного обеспечения управления; понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, основные положения и концепции в области документационного обеспечения управления	Решать различные задачи образовательного процесса, участвовать в общественно-профессиональных дискуссиях, использовать знания для генерации новых идей в области развития документационного обеспечения управления, формулировать собственные мотивы выбора профессии	основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях
ПК-15 способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Методы и способы совершенствования технологии ДОУ и архивного дела.	анализировать современное состояние рынка СЭД, применять имеющиеся знания в области проектирования в ДОУ на практике	Способами совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-48 владеть	общепрофессиональные	Применять на прак-	методами оптими-

навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	теоретические и методические основы документооборота, организации и технологии документационного обеспечения управления, архивоведения	тике методы оптимизации документопотоков	зации документопотоков
--	--	--	------------------------

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОЕКТИРОВАНИЕ В СФЕРЕ ДОУ

Объем дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 ч), в том числе 20 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 12 часов – лекции, 8 часа – практические) и 196 часов – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2. Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел, тема дисциплины (модуля)	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1	Сущность и содержание организационного проектирования	5		1				10	Опрос по теме.
2	Методические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления	5						10	Опрос по теме.
3	Системный подход к организации управления	5		1				10	Контрольная работа
4	Методы проектирования управленческих систем	6		1				9	Опрос по теме. Доклад по теме
5	Стадии организационного проектирования	6		1				9	Опрос по теме. Реферат
6	Планирование и организация проектных работ	6			1			10	Тестирование
7	Этапы организационного	6			1			8	Выполнение зачетного задания

	проектирова- ния								
Итого				4	2			66	зачет
8	Проектирова- ние подсистем управления	7		1				16	Опрос по теме. Практическая работа
9	Проектирова- ние техноло- гической, ин- формацион- ной, органи- зационной, нормативной подсистем управления	7		1	2			16	Опрос по теме.
10	Проектирова- ние подсисте- мы организа- ции труда персонала	7		1				16	Опрос по теме. Практическая работа
11	Проектирова- ние управле- ния персона- лом	7		1				16	Опрос по теме. Доклад с презентацией
12	Методы ис- следования и анализа си- стем докумен- тационного обеспечения управления (ДОУ)	7		1	2			16	Опрос по теме. Практическая работа Реферат
13	Проектирова- ние систем ДОУ	7		1				16	Опрос по теме. Практическая работа
14	Управление нововведени- ями	7		1				16	Опрос по теме
15	Оценка эф- фективности организа- ционного проек- та	7		1	2			18	Опрос по теме Деловая игра
	7 семестр			8	6			130	ЭКЗАМЕН
ИТОГО			216	10	8			196	

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные ра-
боты; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

**Таблица 3 – Матрица соотнесения разделов, тем учебной
дисциплины (модуля) и формируемых компетенций**

Темы, разделы дисциплины	Количество во часов	Компетенции (указываются компетенции, перечисленные в п.3)						Σ общее количество компете нци й
		ОК-3	ОПК-1	ПК-1	ПК-2	ПК-15	ПК-48	
Сущность и содержание организационного проектирования	11	+			+			2
Методические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления	10		+	+			+	3
Системный подход к организации управления	11	+		+	+			3
Методы проектирования управленческих систем	10		+			+		2
Стадии организационного проектирования	10	+					+	2
Планирование и организация проектных работ	11		+			+		2
Этапы организационного проектирования	9	+		+				2
Проектирование подсистем управления	17				+		+	2
Проектирование технологической, информационной, организационной, нормативной	19			+		+		2

Темы, разделы дисциплины	Количество во часов	Компетенции (указываются компетенции, перечисленные в п.3)						Σ общее количество компете нций
		ОК-3	ОПК-1	ПК-1	ПК-2	ПК-15	ПК-48	
подсистем управления								
Проектиро- вание подси- стемы орга- низации тру- да персонала	17	+				+		2
Проектиро- вание управ- ления персо- налом	17			+	+			2
Методы ис- следования и анализа си- стем доку- ментационно- го обеспече- ния управле- ния (ДОУ)	19	+	+	+	+		+	5
Проектиро- вание систем ДОУ	17	+	+	+	+	+		5
Управление нововведени- ями	17		+	+		+	+	4
Оценка эф- фективности организа- ционного про- екта	21	+		+	+		+	4
ИТОГО	216							

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Тема 1. Сущность и содержание организационного проектирования.

Организационное проектирование. Цели и задачи организационного проектирования. Комплексное и локальное организационное проектирование.

Тема 2. Методические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления.

Теория организации, и ее место в системе научных знаний. Природа, сущность, общие характеристики организаций. Виды организаций. Критерии классификации. Организация и управление. Внутренняя и внешняя среда организации. Основные стадии и циклы организационного развития. Законы организации. Нормативно-правовая база деятельности организации.

Тема 3. Системный подход к организации управления.

Классификация систем (основные критерии: степень взаимодействия системы с

внешней средой, размер системы, содержание, уровень специализации, продолжительность функционирования системы, способ описания). Свойства систем. Правила применения системного подхода.

Тема 4. Методы проектирования управленческих систем.

Методические требования к построению систем управления. Метод структуризации целей. Экспертно-аналитический метод. Метод организационного моделирования. Метод аналогий. Реальное моделирование. Основные подходы к формированию организационной структуры управления (дедуктивный, индуктивный, комбинированный).

Тема 5. Стадии организационного проектирования.

Предпроектное (ориентировочное) и рабочее (детальное) обследование. Разработка концепций организации научно-технической и основной функциональной деятельности организации. Разработка технико-экономического обоснования проекта: определение основных параметров функционирования организационной системы, затрат на ее функционирование. Эскизный и рабочий проект. Оформление организационного проекта. Внедрение рабочего проекта.

Тема 6. Планирование и организация проектных работ

Разработка и планирование содержания функций реализации управления, их взаимозависимости и взаимосвязи. Определение трудоемкости реализации функций управления. Разработка сетевой модели выполнения организационного проекта. Расчет и оптимизация параметров сетевой модели.

Тема 7. Этапы организационного проектирования

Сущность общей, конкретной функций управления. Проектирование типового функционального звена управления. Построение функциональной структуры управления. Определения необходимого множества функциональных структур управления. Проектирование организационной структуры управления: выбор вида оргструктуры, определение взаимосвязей между структурными элементами, оптимизация организационной структуры управления.

Тема 8. Проектирование подсистем управления

Проектирование технологического обеспечения деятельности организационной системы: разработка технологического процесса организационной деятельности, разработка технической и технологической документации осуществления организационной деятельности, предварительная оценка эффективности технологической подсистемы. Проектирование информационной подсистемы, оценка ее эффективности. Проектирование внутриорганизационных стандартов.

Тема 9. Проектирование технологической, информационной, организационной, нормативной подсистем управления.

Изучение технологических процессов управления. Изучение содержания работ по видам труда. Анализ трудоемкости отдельных видов работ. Методы изучения технологии управления. Классификация затрат рабочего времени. Исследование и анализ организационной подсистемы управления. Моделирование организационной структуры. Карты распределения ответственности.

Тема 10 Проектирование подсистемы организации труда персонала

Понятие организации труда персонала. Организация труда как фактор эффективного производства. Элементы организации труда и ее формы. Эргономическое проектирование. Понятие эргономического нормирования. Критерии психофизических способностей человека. Физические и психологические методы определения функционального состояния. Активные методы снятия утомления. Режимы работы. Оптимизация трудовой деятельности. Условия труда. Организация и обслуживание рабочего места служащих.

Тема 11.Проектирование управления персоналом

Расчет потребности в управленческом персонале. Разработка проекта системы подбора управленческого персонала. Формирование системы тестов определения уровня профессиональной подготовки. Разработка проектов расстановки кадров.

Тема 12. Методы исследования и анализа систем документационного обеспечения управления (ДОУ).

Цель, задачи, источники и методы изучения документации. Основные направления детального обследования систем ДОУ. Маршрутные схемы движения документов.

Тема 13. Проектирование систем ДОУ.

Методические рекомендации по разработке и внедрению систем управления документацией в организациях. Формирование концепции системы управления документацией. Подготовка рабочего проекта системы ДОУ. ID- методология в проектировании систем ДОУ.

Тема 14. Управление нововведениями.

Основные этапы создания и реализации. Оценка эффективности инновационного проекта по совокупности технических и экономических параметров. Определение критерия выбора альтернативного варианта инновационного проекта, оценка возможного осуществления инновационного проекта в схему управления.

Тема 15. Оценка эффективности организационного проекта

Понятие, сущность и сущность эффективности организационного проекта. Основные параметры оценки эффективности. Методы оценки. Определение критерия выбора альтернативного варианта организационного проекта. Анализ альтернативного варианта. Принятие решения об использовании альтернативного варианта.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

В процессе изучения дисциплины «Проектирование в сфере ДОУ» применяются как традиционные (объяснительно-иллюстративное, репродуктивно-воспроизводящее, предметно-ориентированное обучение), так и инновационные (технология теоретического моделирования) технологии обучения.

При подготовке к лекции, выполнению самостоятельных работ необходимо воспользоваться системой «Цифровое обучение»: <https://moodle.asu.edu.ru/course/view.php?id=1051>

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам семинарских занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке к практическому (семинарскому) занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации.

Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важной формой организации учебного процесса: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем: - внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; - узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану); - ознакомьтесь с учебным материалом по учебным пособиям; - постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; - запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции. Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме. К зачету, экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине.

В самом начале учебного курса студенту следует познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен овладеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебными пособиями по дисциплине;
- перечнем вопросов к зачету, экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета, экзамена.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Самостоятельная работа студентов позволяет предметно выработать аналитические навыки, обеспечить понимание организации проектировочных работ в сфере ДОУ, более осознанно относиться к уровню своей профессиональной подготовки.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Сущность и содержание организационного проектирования	5	Опрос по теме.
Методические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления	5	Опрос по теме.
Системный подход к организации управления	5	Контрольная работа
Методы проектирования управленческих систем	5	Опрос по теме. Доклад по теме
Стадии организационного проектирования	5	Опрос по теме. Реферат
Планирование и организация проектных работ	5	Тестирование
Этапы организационного проектирования	6	Выполнение зачетного задания
Проектирование подсистем управления	11	Практическая работа
Проектирование технологической, информационной, организационной, нормативной подсистем управления	11	Опрос по теме.
Проектирование подсистемы организации труда персонала	11	Практическая работа
Проектирование управления персоналом	11	Опрос по теме. Доклад с презентацией
Методы исследования и анализа систем документацион-	11	Опрос по теме.

ного обеспечения управления (ДОУ)		Практическая работа Реферат
Проектирование систем ДОУ	11	Опрос по теме. Практическая работа
Управление нововведениями	11	Опрос по теме
Оценка эффективности организационного проекта	13	Опрос по теме Деловая игра

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Реферат (от латинского «refere» – докладывать, сообщать) – небольшая письменная работа, посвященная определенной теме, обзору источников по какому-то направлению. Обычно целью реферата является – сбор и систематизация знаний по конкретной теме или проблеме.

Темы рефератов, как правило, предлагают преподаватели. Студент выбирает интересную для него тему из общего списка и согласовывает свой выбор с преподавателем.

В ходе выполнения работы студент не только получает сведения в определенной области, но и развивает практические навыки анализа научной литературы.

Оформление и структура

Реферат состоит из введения, основного текста, заключения и списка литературы. Реферат при необходимости может содержать приложение. Каждая из частей начинается с новой страницы.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В конце заголовка точку не ставят. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть не менее 10 мм.

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей реферата, заполняется по строго определенным правилам и оформляется на отдельном листе бумаги.

Оглавление

Оглавление размещается после титульного листа. Слово «Оглавление» записывается в виде заголовка (по центру). В оглавлении приводятся все заголовки работы и указываются страницы. Оглавление должно точно повторять все заголовки в тексте.

Во введении реферата указываются актуальность темы реферата, цель реферата, задачи, которые необходимо решить, чтобы достигнуть указанной цели. Кроме того, во введении реферата дается краткая характеристика структуры работы и использованных информационных источников (литературы). Объем введения для реферата – 1-1,5 страницы.

Основной текст

Основной текст разделён на главы. Если текст достаточно объёмный, то главы дополнительно делятся на параграфы. Главы можно заканчивать выводами, хотя для реферата это не является обязательным требованием. Главы и параграфы реферата нумеруются. Точка после номера не ставится. Номер параграфа реферата включает номер соответствующей главы, отделяемый от собственного номера точкой, например: «1.3». Заголовки не должны иметь переносов и подчеркиваний, но допускается выделять их полужирным шрифтом или курсивом.

Если реферат маленький (общий объем – 8-10 стр.), то его можно не разбивать на главы, а просто указывается «Основная часть», которая выступает в качестве заголовка единственной главы. Однако все-таки предпочтительнее, чтобы текст был разбит на главы

(хотя бы две). Обычно в реферате 3-4 главы. Каждая новая глава начинается с новой страницы. На основную часть реферата приходится 6-16 страниц.

Заключение

В заключении формируются выводы, а также предлагаются пути дальнейшего изучения темы. Здесь необходимо указать, почему важны и актуальны рассматриваемые в реферате вопросы. В заключении должны быть представлены ответы на поставленные во введении задачи, сформулирован общий вывод и дано заключение о достижении цели реферата. Заключение должно быть кратким, четким, выводы должны вытекать из содержания основной части.

Список литературы

При составлении списка литературы следует придерживаться общепринятых стандартов. Список литературы у реферата – 4-12 позиций. Работы, указанные в списке литературы, должны быть относительно новыми, выпущенными за последние 5-10 лет. Более старые источники можно использовать лишь при условии их уникальности. Как оформить список литературы, можно узнать здесь.

Приложения

Приложения должны нумероваться арабскими цифрами. В правом верхнем углу указывают: «Приложение 1», а с новой строки – название приложения.

Примерные темы рефератов

1. Эволюция и перспективы мировых тенденций развития оргпроектирования.
2. Возможности и ограничения оргпроектирования в России.
3. Организационная система как объект оргпроектирования.
4. Место и роль оргпроектирования в системе управления организацией.
5. Участники и команда проекта.
6. Нормативное обоснование проекта.
7. Экспертный метод в оргпроектировании.
8. Проектная игра: сущность, признаки.
9. Сетевые методы планирования и управления организационным проектированием.
10. Документационное обеспечение проекта.
11. Проектное финансирование.
12. Организация офиса проекта.
13. Организационные структуры управления проектом.
14. Маркетинг проекта.
15. Контроль и регулирование проекта.
16. Управление качеством проекта.
17. Управление коммуникациями проекта.
18. Разработка плана внедрения оргпроекта и оценка эффективности его реализации.
19. Психофизиологические аспекты внедрения оргпроекта системы управления организацией.
20. Управление стоимостью и продолжительностью проекта.
21. Проектирование деловой карьеры персонала в организации.
22. Анализ и оптимизация трудовых процессов в системе управления.
23. Проектирование работы в организации.
24. Влияние организационной культуры на проектирование организационной системы.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Проектирование в сфере ДОУ» предполагает выполнение следующих видов деятельности:

1. Выполнение реферата в электронном виде, оформленном средствами Microsoft

Word и Microsoft PowerPoint (см. далее примерный перечень рефератов) и отправка его по электронной почте преподавателю.

2. Основными формами самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов являются: - подготовка к семинарским занятиям; - подготовка докладов (рефератов) по отдельным темам курса «Проектирование в сфере ДОУ»;

- разработка модели организационного проекта;

- подготовка к практическим занятиям по отдельным темам курса; - подготовка к итоговому контролю.

Практические занятия (деловая игра) проводятся по темам:

1. Разработка SWOT- анализа окружения проекта.

2. Разработка целей проекта и построения «дерева целей».

3. Разработка инновационного проекта.

4. Разработка концепции и проблемы проекта, построение «дерева проблем»

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ, проведению экзамена

Контрольные работы

Контрольная работа состоит из 2-х заданий. Основаниями для снижения оценки за задание являются:

- ошибки в объяснениях и комментариях при верно выполненном задании;

- неполный ответ для теоретических заданий;

- небрежное выполнение;

- многократное переписывание контрольной работы.

Задание не может быть засчитано, если:

- даны два неверных ответа на теоретические вопросы.

Проведение экзамена

Оценивание студентов на экзамене осуществляется в соответствии с требованиями и критериями 100-балльной шкалы. Учитываются как результаты текущего контроля, так и знания, навыки и умения, непосредственно показанные студентами в ходе экзамена.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных, тематических контрольных работ и лабораторных работ. Он предусматривает проверку готовности студентов к плановым занятиям, оценку качества и самостоятельности выполнения заданий на лабораторных занятиях, проверку правильности выполнения заданий, выданных на самостоятельную проработку.

На экзамене осуществляется комплексная проверка знаний, навыков и умений студентов по всему теоретическому материалу дисциплины и с проверкой практических навыков и умений. Теоретические знания оцениваются путем компьютерного тестирования или на основании письменных ответов студентов по нескольким теоретическим вопросам.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, диспутов, дебатов, портфолио, круглых столов и пр.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

6.1. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров в рамках изучения дисциплины предусмотрено использование в учебном процессе следующих активных и интерактивных форм проведения занятий:

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Сущность и содержание организационного проектирования	<i>Обзорная лекция</i>	Опрос по теме.	<i>Не предусмотрено</i>
Методические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления	<i>Лекция-диалог</i>	Опрос по теме.	<i>Не предусмотрено</i>
Системный подход к организации управления	<i>Обзорная лекция</i>	Контрольная работа	<i>Не предусмотрено</i>
Методы проектирования управленческих систем	<i>Лекция презентация</i>	Опрос по теме. Доклад по теме	<i>Не предусмотрено</i>
Стадии организационного проектирования	<i>Лекция презентация</i>	Опрос по теме. Реферат	<i>Не предусмотрено</i>
Планирование и организация проектных работ	<i>Лекция-диалог</i>	Тестирование	<i>Не предусмотрено</i>
Этапы организационного проектирования	<i>Обзорная лекция</i>	Выполнение зачетного задания	<i>Не предусмотрено</i>
Проектирование подсистем управления	<i>Лекция-диалог</i>	Практическая работа	<i>Не предусмотрено</i>
Проектирование технологической, информационной, организационной, нормативной подсистем управления	<i>Обзорная лекция</i>	Опрос по теме.	<i>Не предусмотрено</i>
Проектирование подсистемы организации труда персонала	<i>Лекция презентация</i>	Практическая работа	<i>Не предусмотрено</i>
Проектирование управления персоналом	<i>Лекция презентация</i>	Опрос по теме. Доклад с презентацией	<i>Не предусмотрено</i>
Методы исследования и анализа систем документационного обеспечения управления (ДОУ)	<i>Лекция презентация</i>	Опрос по теме. Практическая работа Реферат	<i>Не предусмотрено</i>
Проектирование систем ДОУ	<i>Обзорная лекция</i>	Опрос по теме. Практическая работа	<i>Не предусмотрено</i>
Управление нововведениями	<i>Обзорная лекция</i>	Опрос по теме	<i>Не предусмотрено</i>
Оценка эффективности организационного проекта	<i>Обзорная лекция</i>	Опрос по теме Деловая игра	<i>Не предусмотрено</i>

6.2. Информационные технологии

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электрон-

ные библиотеки, журналы и т.д.) как источников информации;

- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (или системы управления обучением LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров

6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем		
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru		
Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/ Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИБИС". http://dlib.eastview.com		
Имя	пользователя:	AstrGU
Пароль: AstrGU		

Справочная правовая система КонсультантПлюс.
Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила.
<http://www.consultant.ru>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 – Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
Сущность и содержание организационного проектирования	ОК-3, ПК-2	Опрос по теме.
Методические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления	ОПК-1, ПК-1, ПК-48	Опрос по теме.
Системный подход к организации управления	ОК-3, ПК-1, ПК-2	Контрольная работа
Методы проектирования управленческих систем	ОПК-1, ПК-15	Опрос по теме. Доклад по теме
Стадии организационного проектирования	ОК-3, ПК-48	Опрос по теме. Реферат
Планирование и организация проектных работ	ОПК-1, ПК-15	Тестирование
Этапы организационного проектирования	ОК-3, ПК-1	Выполнение зачетного задания
Проектирование подсистем управления	ПК-2, ПК-48	Практическая работа
Проектирование технологической, информационной, организационной, нормативной подсистем управления	ПК-1, ПК-15	Опрос по теме.
Проектирование подсистемы организации труда персонала	ОК-3, ПК-15	Практическая работа
Проектирование управления персоналом	ПК-1, ПК-2	Опрос по теме. Доклад с презентацией
Методы исследования и анализа систем документационного обес-	ОК-3, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-48	Опрос по теме. Практическая работа

печения управления (ДОУ)		Реферат
Проектирование систем ДОУ	ОК-3,ОПК-1,ПК-1,ПК-2,ПК-15	Опрос по теме. Практическая работа
Управление нововведениями	ОПК-1,ПК-1,ПК-1,ПК-48	Опрос по теме
Оценка эффективности организационного проекта	ОК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-48	Опрос по теме Деловая игра

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7

Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8

Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тема 1. Сущность и содержание организационного проектирования.

Вопросы для обсуждения

1. Организационное проектирование.
2. Цели и задачи организационного проектирования.
3. Комплексное и локальное организационное проектирование.

Тема 2. Методические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления.

Вопросы для обсуждения

1. Теория организации, и ее место в системе научных знаний.
2. Природа, сущность, общие характеристики организаций.
3. Виды организаций.
4. Критерии классификации.
5. Организация и управление.
6. Внутренняя и внешняя среда организации.
7. Основные стадии и циклы организационного развития.
8. Законы организации.
9. Нормативно-правовая база деятельности организации.

Тема 3. Системный подход к организации управления.

Вопросы для обсуждения

1. Классификация систем (основные критерии: степень взаимодействия системы с внешней средой, размер системы, содержание, уровень специализации, продолжительность функционирования системы, способ описания).
2. Свойства систем
3. Правила применения системного подхода.

Контрольная работа

1. Организационное проектирование.
2. Цели и задачи организационного проектирования.
3. Комплексное и локальное организационное проектирование
- Теория организации, и ее место в системе научных знаний.
2. Природа, сущность, общие характеристики организаций.
3. Виды организаций.
4. Критерии классификации.
5. Организация и управление.
6. Внутренняя и внешняя среда организации.
7. Основные стадии и циклы организационного развития.
8. Законы организации.
9. Нормативно-правовая база деятельности организации.

Тема 4. Методы проектирования управленческих систем.

Вопросы для докладов

1. Методические требования к построению систем управления.
2. Метод структуризации целей.
3. Экспертно-аналитический метод.
4. Метод организационного моделирования.
5. Метод аналогий.
6. Реальное моделирование.
7. Основные подходы к формированию организационной структуры управления (дедуктивный, индуктивный, комбинированный).

Тема 5. Стадии организационного проектирования.

Вопросы для обсуждения и написания рефератов

- 1.Предпроектное (ориентировочное) и рабочее (детальное) обследование
- 2.Разработка концепций организации научно- технической и основной функциональной деятельности организации.
- 3.Разработка технико-экономического обоснования проекта: определение основных параметров функционирования организационной системы, затрат на ее функционирование.
- 4.Эскизный и рабочий проект.
- 5.Оформление организационного проекта.
- 6.Внедрение рабочего проекта

Тема 6. Планирование и организация проектных работ тестирование

Тестовые вопросы

1. Организация – это:

- a) Социальное образование, объединяющее людей имеющих общие интересы;
- b) Общность людей, деятельность которых упорядочена определенным образом;
- c) Социально координируемое социальное образование с определенными границами, функционирующее на относительно постоянной основе для достижения общей цели.

2. По принципам объединения людей организации классифицируются на:

- d) Добровольные;
- e) Принудительные;
- f) Программно- целевые;
- g) Технологические;
- h) Унитарные;
- i) Естественные.

Укажите все правильные ответы

3. Законы организации отражают:

- j) Внутренние, устойчивые связи между элементами (частями) организации, внешним окружением и организацией в целом;
- k) Основную тенденцию изменений организации;
- l) Действия (операции), позволяющие выполнять организационное проектирование.

4. Развитие организации описывается кривой жизненного цикла. В этом цикле выделяются:

- m) 3 этапа;
- n) 4 этапа;
- o) 5 этапов;
- p) 6 этапов.

5. Система - это целостность, состоящая из взаимосвязанных частей, каждая из которых вносит вклад в характеристики целого. Эти части - элементы взаимодействуют между собой и с внешней средой. Системный подход - это:

- a) разносторонний и разно уровневый подход к решению проблем организации;
- b) рассмотрение проблемы в целом, выявление факторов, влияющих на проблему, принятие решения с учетом влияния и взаимовлияния этих факторов;
- c) рассмотрение проблемы в целом, выявление факторов, влияющих на поведение

элементов системы, принятие решения в соответствии с целью организации.

6. . Отношения между элементами организационной структуры осуществляются благодаря установлению устойчивых связей между элементами структуры. Связи бывают:

- a) Горизонтальные и вертикальные;**
- b) Формальные и неформальные;
- c) Комплексные и локальные;
- d) Административные и хозяйственные;
- e) Штабные и уставные.

7. Выделяют следующие виды организационного проектирования:

- a) Локальное;**
- b) Сетевое;
- c) Краткосрочное;
- d) Комплексное;**
- e) Долгосрочное.

8. Результатом организационного проектирования является:

- a) Конкретная организация;
- b) Комплект технической, организационной и планово-экономической информации;**
- c) Разработка новых организационных систем.

9. Понятия «методы выполнения проектных работ» и « проектные методы»:

- a) Это одно и то же;
- b) Это разные понятия;**
- c) «проектные методы» более емкое понятие;
- d) более емким понятием является понятие «методы выполнения проектных работ»

10. Задача руководителя состоит в том, чтобы выбрать такую организационную структуру, которая лучше всего отвечает целям и задачам, а значит, и стратегии организации. Этапы организационного проектирования:

- a) Осуществить деление организации по горизонтали на широкие блоки; установить полномочия должностей руководителей этих блоков; определить должностные обязанности работников.
- b) Осуществить деление организации по горизонтали на блоки, а затем и на их составные части; установить иерархию должностей; определить должностные права и обязанности работающих.
- c) Осуществить деление организации по горизонтали на функциональные блоки деятельности по реализации стратегии; установить соотношения полномочий должностей и цепь команд; определить должностные обязанности работающих как совокупность определенных задач и функций.

11. Предприятие имеет линейную структуру, если каждый сотрудник имеет только одного непосредственного начальника.

- a) верно;**
- b) неверно.

12. Штабная структура означает, что организацией руководит группа (штаб) директоров.

- a) Верно;

b) Неверно.

13. При функциональной структуре каждый сотрудник имеет несколько функциональных координаторов.

a) Верно;

b) Неверно.

14. Организация, состоящая из совокупности самостоятельных отделов, сориентированных на определенный конечный результат, имеет структуру:

a) линейную;

b) штабную;

c) дивизионную;

d) функциональную;

e) сетевую;

f) матричную.

15. Одним из основных недостатков сетевой структуры является отсутствие непосредственного контроля за деятельностью компании:

a) верно

b) неверно

16. Организационное проектирование как процесс это:

a) определение последовательности действий;

b) упорядочение организационно-структурных характеристик системы;

c) движение вперед, от низшего к высшему, переход на более высокую ступень развития;

d) изложение основных задач и целей намеченных организацией.

17. Структура организации – это:

a) совокупность хозяйственных единиц, родственных по своим задачам;

b) состав, расположение и характер отношений между подсистемами;

c) система работ, рабочие группы и отдельные исполнители.

18. Принцип «вертикального зонирования» при построении организационных структур означает, что: каждое подразделение организации размещается строго по иерархическим уровням управления»:

a) верно

b) неверно

19. В состав рабочей документации организационного проекта системы управления включаются следующие документы:

a) устав организации;

b) схема организационной структуры системы управления;

c) требования к замещению вакантных должностей;

d) схемы документооборота;

e) положения о функциональных структурных подразделениях;

f) правила рабочего распорядка;

g) должностные инструкции работникам системы управления.

20. Целью предпроектного обследования является:

a) Точное определение состава, объема, стоимости, сроков исполнения предстоящих работ и их документирование;

- b) *Определение работы, которую надо проделать при организационном проектировании;*
- c) *Беседа с представителями организации с целью выявления «узких» мест в ее работе.*

21. Сколько стадий проектирования вам известно:

- a) 1;
- b) 2;
- c) 3;
- d) 4;
- e) около 12.

22. Задачей проектирования ДООУ является:

- a) *Ликвидация недостатков и реализация резервов сокращения и ускорения документооборота;*
- b) *Составление перечня документов, необходимых для решения основных функциональных задач управления;*
- c) *Устранение дублирования документов и отдельных показателей в них.*

23. Нормативное проектирование системы управления производится на основе:

- a) *Целей и задач организационной системы управления;*
- b) *Оперограмм;*
- c) *Миссии организации;*
- d) *Объема выпускаемой продукции.*

24. Схемы организационных структур должны строиться с соблюдением определенных:

- a) *Правил;*
- b) *Законов;*
- c) *Принципов;*
- d) *Условий.*

25. Результатом организационного проектирования является:

- d) *Конкретная организация;*
- e) *Комплект технической, организационной и планово-экономической информации;*
- f) *Разработка новых организационных систем.*

26. Организационное проектирование как процесс это:

- e) *определение последовательности действий;*
- f) *упорядочение организационно-структурных характеристик системы;*
- g) *движение вперед, от низшего к высшему, переход на более высокую ступень развития;*
- h) *изложение основных задач и целей намеченных организацией.*

27. Трудоемкость разработки документов определяется на основании:

- a) *Общего перечня документов в подразделении;*
- b) *Суммарного времени, необходимого для разработки документов согласно нормам времени;*
- c) *Общего количества входящих, исходящих и внутренних документов;*
- d) *Оперограмм;*

е) Норм времени на обработку документов, согласно действующего законодательства.

28. К методам проектирования организационных структур управления относятся:

- а) Метод аналогий;
- б) Экспертно-аналитический метод;
- в) Типовое проектирование;
- г) Оригинальное проектирование;
- е) Метод организационного моделирования.

29. Основным фактором, определяющим единство форм и методов при регистрации, контроле исполнения, оперативном и архивном хранении документов является:

- а) Номенклатура дел;
- б) Классификация документов;
- в) Систематическое наблюдение за исполнением документов;
- г) Повышение трудовой дисциплины пользователей.

30. К методам выполнения проектных работ относятся:

- а) Типовое проектирование;
- б) Реальное моделирование;
- в) Автоматизированное проектирование;
- г) Графоаналитическое моделирование;
- е) Оригинальное проектирование;
- ф) Метод структуризации целей.

Тема 7. Этапы организационного проектирования

Вопросы для обсуждения

1. Сущность общей, конкретной функций управления.
2. Проектирование типового функционального звена управления.
3. Построение функциональной структуры управления.
4. Определения необходимого множества функциональных структур управления.
5. Проектирование организационной структуры управления: выбор вида оргструктуры, определение взаимосвязей между структурными элементами, оптимизация организационной структуры управления.

Выполнение зачетного задания

Примерные вопросы к зачету

1. Какие существуют виды организационного проектирования и их сущность.
2. Перечислите методы организационного проектирования.
3. Какова последовательность проектирования организационной структуры управления?
4. Какие элементы должны обязательно учитываться при проектировании организации.
5. Дайте определение организации.
6. Как классифицируются организации?
7. Какие факторы внешней среды влияют на организацию?
8. Что представляет собой внешняя среда организации.
9. Как организация взаимодействует с окружающей средой?
10. Что такое цели, какие цели бывают у организации?
11. Какая из внутренних переменных – цели, технологии или люди наиболее важна и почему?
12. Почему задачи разрабатываются в соответствии с разделением труда в органи-

зации?

13. Определите место и роль жизненного цикла в формировании взаимосвязи между организационными изменениями и развитием организации.

14. Какие основные типы организационных структур выделяются и чем они отличаются друг от друга.

15. Какова область применения различных организационных структур, их достоинства и недостатки.

16. Как формулируются краткие определения линейной, функциональной и линейно-функциональной структур.

17. Каковы отличия дивизиональной организационной структуры от линейно-функциональной.

18. Когда наиболее приемлема линейно-функциональная структура и почему?

19. Существует ли структура, самая оптимальная для любой организации?

20. По приведенным структурам управления предприятием установите, к какому типу организационных структур они относятся. Дайте обоснование.

21. Что такое проектный метод, и какие проектные методы вы знаете?

22. Что является результатом организационного проектирования?

23. Что входит в состав рабочей документации оргпроекта?

24. Сколько выделяется этапов организационного проектирования и их краткая характеристика.

25. Что является целью предпроектного обследования?

26. В чем заключается задача проектирования ДОУ.

27. Что такое «оперограмма» и как она строится?

28. Что такое «схема информационных связей»?

29. На основе чего производится нормативное проектирование организационной системы управления.

30. Какой показатель называется «нормой управляемости»?

31. Как правильно построить схему организационной структуры.

32. Какие методы относятся к методам сбора информации о работе сотрудника.

33. Как рассчитывается необходимая численность управленческого персонала.

34. Какие пункты должны присутствовать в документе «Должностная инструкция».

35. Что представляют собой должностные требования.

36. На основании чего определяется трудоемкость разработки документов.

37. Какие и в какой последовательности мероприятия осуществляются при проведении подбора кадров на вакантную должность.

38. Чем отличается понятие «новация», «новшество» от понятий «инновации», «нововведения».

39. Попробуйте отразить структуру и взаимосвязь дисциплины уже освоенной вами учебной программы.

Тема 8. Проектирование подсистем управления

Вопросы для обсуждения

1. Проектирование технологического обеспечения деятельности организационной системы: разработка технологического процесса организационной деятельности, разработка технической и технологической документации осуществления организационной деятельности, предварительная оценка эффективности технологической подсистемы.

2. Проектирование информационной подсистемы, оценка ее эффективности.

3. Проектирование внутриорганизационных стандартов

Практическая работа

1. Составьте таблицу динамики объема документооборота (см. таблица 1) предприятия и рассчитайте темпы роста документооборота.

2. Постройте графики изменения объема документооборота (черно-белый и цветной) и диаграммы структуры документооборота, как показано на рисунках 1-4.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЯ 1

Для изучения и анализа динамики объема документооборота могут быть использованы следующие статистические показатели:

Относительная величина динамики характеризует изучение явления во времени. Рассчитывается путем деления уровня данного периода на уровень предшествующего периода.

Относительная величина динамики, выраженная в процентах называется **темпами роста**, а в долях – **коэффициентами роста**.

Прирост – разница между абсолютным уровнем данного периода и абсолютным уровнем предшествующего периода, принятого за базу сравнения.

Темпы прироста – отвечает на вопрос «На сколько процентов увеличился или уменьшился уровень того или иного явления? ».

Расчеты и построение графиков 1-4 выполните в MS Excel

Таблица 1 - Анализ динамики объема документооборота

Вид документации	Количество документов, шт.			Темпы роста, %	
	2004 год	2005 год	2006 год	в 2005 к 2004	в 2006 к 2005
Входящая	1570	1303	1927		
В том числе:					
- на традиционном носителе	204	207	491	x	x
- электронная	1366	1096	1433		
Исходящая	330	550	1180	x	x
Внутренняя	123	149	191		
в том числе:					
- по основной деятельности	27	36	52	x	x
- по личному составу	20	13	50		
- на отпуск	24	28	24		
- на материальную помощь	52	72	65		
Итого в год:	2023	1952	3295	x	x

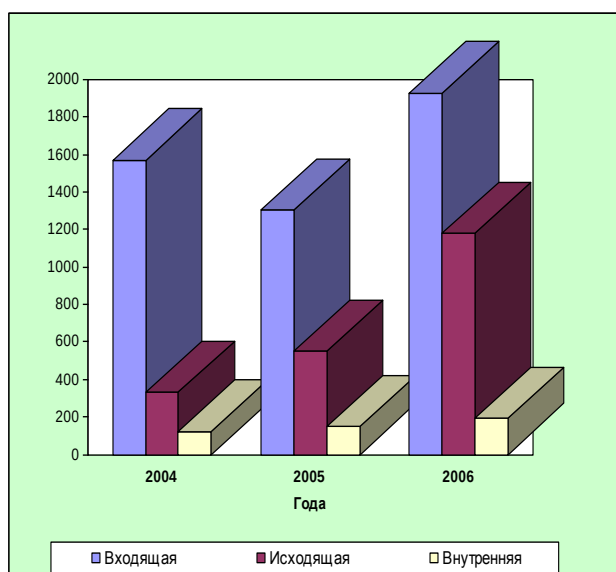


Рисунок 1

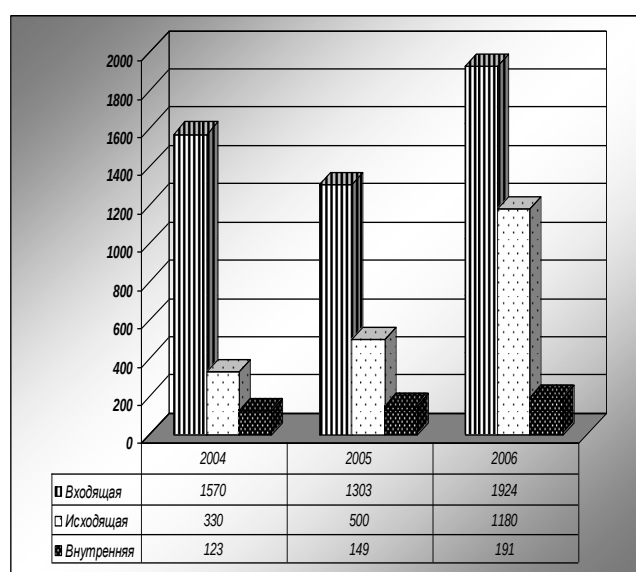


Рисунок 2

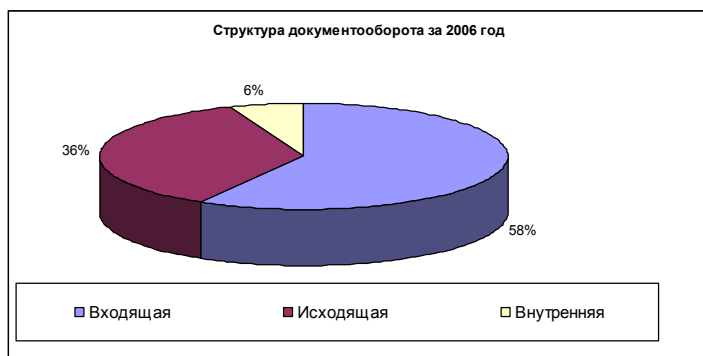


Рисунок 3



Рисунок 4

Тема 9. Проектирование технологической, информационной, организационной, нормативной подсистем управления.

Вопросы для обсуждения

1. Изучение технологических процессов управления.
2. Изучение содержания работ по видам труда.
3. Анализ трудоемкости отдельных видов работ.
4. Методы изучения технологии управления.
5. Классификация затрат рабочего времени.
6. Исследование и анализ организационной подсистемы управления.
7. Моделирование организационной структуры.
8. Карты распределения ответственности.

Тема 10 Проектирование подсистемы организации труда персонала

Вопросы для обсуждения

1. Понятие организации труда персонала.
2. Организация труда как фактор эффективного производства.
3. Элементы организации труда и ее формы.
4. Эргономическое проектирование.
5. Понятие эргономического нормирования.
6. Критерии психофизических способностей человека.
7. Физические и психологические методы определения функционального состояния.
8. Активные методы снятия утомления.
9. Режимы работы.
10. Оптимизация трудовой деятельности.
11. Условия труда. Организация и обслуживание рабочего места служащих.

Выполнение практического задания «ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

Для определения нормативной численности сотрудников службы ДОУ для выполнения возложенных на него задач, необходимо знать:

1. затраты времени на выполнение возложенных на службу ДОУ задач за год (в часах);
2. норму времени одного работника службы ДОУ за год (в часах).

Годовой объем работ по документационному обеспечению управленческой деятельности определяется по соответствующим регистрационным журналам, годовой объем работ по бездокументному обслуживанию, а также по выполнению работ по обеспечению жизнедеятельности офиса рассчитывается на основании данных фотографии рабочего дня сотрудников.

Нормы времени на выполнение работ берутся из «Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур в федеральных органах испол-

нительной власти.

Нормы времени на выполнение ненормированных видов работ определяются экспериментальным путем.

Ниже приведена таблица объема выполняемых работ службы ДОУ некоторого предприятия.

№ п/п	Вид выполняемой работы	Содержание работы	Единица измерения объема работ	Годовой объем работ	№ таблицы нормативов	Норма времени, час	Затраты времени, час	Примечание
1	Обработка поступающих документов	Прием корреспонденции, проверка целостности упаковки и вложений, правильности адресования, вскрытие конверта, систематизация документов на регистрируемые и нерегистрируемые	10 документов	3000				Выполняется для документов, поступающих по почте
2	Автоматизированная регистрация поступающих документов	Вызов на экран РКФ, ввод информации о документе: о его дате, авторе, о содержании документа и др., присвоение регистрационного номера	10 документов	12300				
3	Отправка документов по электронной почте, факсу	Сохранение вложений в рабочей папке, создание формы электронного сообщения, заполнение полей, прикрепление вложенных файлов, отправка адресату	10 документов	14900	нет	0,33		Данный вид работ не нормирован, получен экспертным путем
4	Отправка документов курьерской связью	Связь с курьерской службой, выяснение сроков и стоимости доставки, согласование условий доставки, заполнение бланка, получение денег в	Отправка одного документа	180	нет	0,50		Данный вид работ не нормирован, получен экспертным путем

		бухгалтерии, вызов курьера, передача документов, получение квитанции, сдача квитанции в бухгалтерию						
5	Автоматизированная регистрация отправляемых документов	Вызов на экран РКФ, ввод информации о документе: о его дате, авторе, о содержании и др., присвоение регистрационного номера	10 документов	10100				
6	Обработка отправляемых документов по почте	Получение исполненных документов, проставление адреса на конверте, вложение документов в конверты, маркировка, составление реестра на заказную почту и др.	10 документов	1000				Выполняется для документов, отправляемых по почте
7	Копировально-множительные работы	Получение документов на размножение, ознакомление с ними, регулирование копировально-множительного аппарата, размножение документов, выдача размноженного материала	100 копий	120000	31	0,036		Данный вид работ не нормирован, получен экспертным путем
8	Брошюрование	Работа с брошюровочным аппаратом	1 брошюра в 100 листов	1200	нет	0,275		
9	Устное консультирование работников организации	Консультирование по вопросам формирования дел, составления номенклатур дел, описей, проведения экспертизы ценности, отбора документов на государственное хранение,	1 консультация	1500				

		практического применения методических пособий						
10	Разработка нормативно-методических пособий (инструкций, рекомендаций, положений)	Составление библиографии, изучение научно-методической литературы и документов по теме, выявление и сбор материалов, их анализ, составление плана и схемы пособия, систематизация сведений, написание текста, редактирование, обсуждение, доработка по замечаниям	1 авторский лист	4 листа				
11	Тематическое выявление и подготовка информационного документа	Просмотр дел, выявление сведений по теме, составление текста информационного документа (тематического перечня, информационного письма)	1 печатный лист	25				
12	Ведение клиентской базы	Обновление регистрационных данных, ввод новых данных	1 обновление (ввод)	250	нет	0,10		Данный вид работ не нормирован, получен экспертным путем
13	Ведение телефонных переговоров	Прием звонка, представление, выяснение цели звонка, переадресация	1 разговор	30000	49	0,025		
14	. Контроль исполнения документов	Составление РК, если она не передается из службы регистрации, проставление отметки "К" (контроль) на документе и на РК и т.д.	10 документов	180				
15	1. Составление и ведение контрольно-справочной картоте-	Систематизация, расстановка РК в картотеке в	10 документов	180				

	ки	соответствии с классификаторами или схемой построения картотеки; внесение в карточки изменений (запись сведений об исполнителе, переносе срока исполнения и т.п.); отбор карточек на документы, сроки исполнения которых истекают и т.д.						
16	1. Формирование дел постоянного хранения, составление заголовков, оформление дел (управленческая документация)	Группировка исполненных документов в дела, проверка соответствия содержания документов заголовкам дел по номенклатуре дел, правильности оформления и полноты (комплектности) документов, нумерация листов в деле, составление внутренней описи документов дела и заверительной надписи, составление и уточнение заголовков дел, описание дел на обложках	1 дело	44				
17	Передача дел в архив организации из структурного подразделения	Передача дел поединично по описям и номенклатурам дел, передача экземпляров описей, номенклатур дел, контрольно-справочных и тематических картотек согласно графику, оформление передачи по установленной форме	10 дел	30				

	Итого							
--	-------	--	--	--	--	--	--	--

Норма времени одного работника за год определяется следующим образом:

Годовой фонд рабочего времени одного работника составляет:

2000 ч (8 ч х 250 раб.дн.) *Кол-во рабочих дней можно подсчитать по календарю*

Ежегодно оплачиваемый отпуск составляет:

160 ч. (8 ч. х 20 дн.)

Таким образом, норма времени одного работника за год составляет:

1840 ч. (2000 ч. – 160 ч.)

Для определения нормативной численности сотрудников службы ДООУ необходимо поделить затраты времени на выполнение, возложенных на службу задач за год на норму времени одного работника за год, т.е. итого по таблице/ 1840 .

Внимание !

Для выполнения работы необходимо заполнить недостающими данными клетки таблицы. Заполнение столбца «Затраты времени, час» осуществляется расчетным методом : *годовой объем работ * нормы времени, час*

Тема 11.Проектирование управления персоналом

Вопросы для обсуждения и доклада

- 1.Расчет потребности в управленческом персонале.
- 2.Разработка проекта системы подбора управленческого персонала.
- 3.Формирование системы тестов определения уровня профессиональной подготовки.
- 4.Разработка проектов расстановки кадров.

Тема 12. Методы исследования и анализа систем документационного обеспечения управления (ДООУ).

Вопросы для обсуждения и написания рефератов

- 1.Цель, задачи, источники и методы изучения документации.
- 2.Основные направления детального обследования систем ДООУ.
3. Маршрутные схемы движения документов.
- 4.Методические рекомендации по разработке и внедрению систем управления документацией в организациях.
- 5.Формирование концепции системы управления документацией.
6. Подготовка рабочего проекта системы ДООУ.
- 7.ID- методология в проектировании систем ДООУ.

Практическая работа

На рисунке 1 представлена организационная структура предприятия.

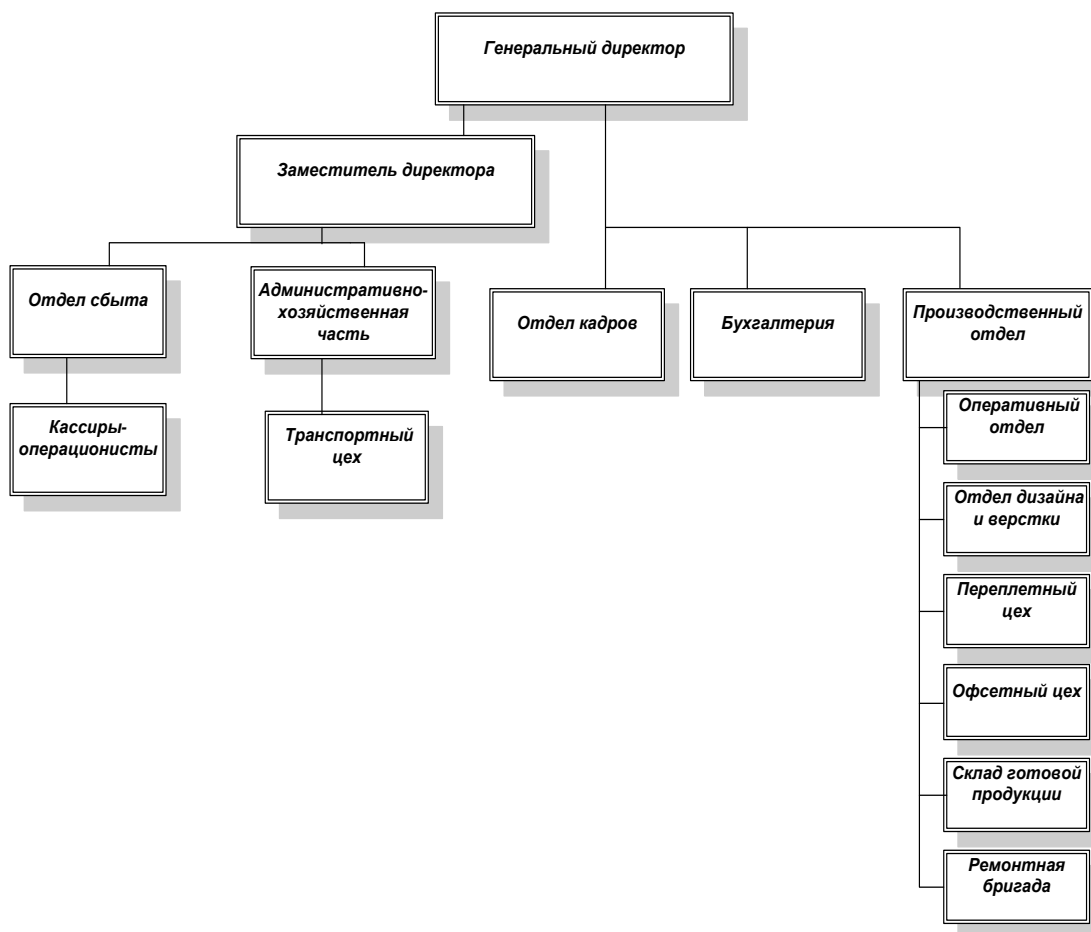


Рисунок 1 -Организационная структура предприятия

1. Постройте оперограмму движения исходящей документации для данного предприятия, если известно, что движение исходящих документов осуществляется в данной организации описанным ниже способом.

Проект исходящего документа составляется исполнителем, правильность его оформления проверяется менеджером оперативного отдела, который отвечает за делопроизводство в организации.

В ряде случаев проект исходящего документа должен быть согласован с другими специалистами организации. Такое согласование оформляется визой.

Подготовленный проект исходящего документа предоставляется на подпись руководителю организации. Руководитель вправе внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку исполнителю.

После подписания руководителем двух экземпляров исходящий документ передается менеджеру оперативного отдела для регистрации. Отправляемые документы регистрируются в «Журнале регистрации исходящих документов».

После регистрации и присвоения исходящему документу номера, документ в тот же день конвертуется и отправляется.

2. Как видно из рисунка в данной организации отсутствует специалист по работе с документами. Введите в организационную структуру документоведа и постройте оперограмму с учетом внесенного изменения.

3. Как изменится внешний вид оперограммы, если в организацию внедрена система электронного документооборота.

Тема 13. Проектирование систем ДОУ.

Вопросы для обсуждения

1. Методические рекомендации по разработке и внедрению систем управления документацией в организациях.

2. Формирование концепции системы управления документацией.
3. Подготовка рабочего проекта системы ДОУ.
4. ID- методология в проектировании систем ДОУ.

Выполнение практического задания

Подсчитать темпы роста и прироста.

Вид документации	Количество документов, шт.			Абсолютный прирост			Темпы роста, %	
	2019 год	2020 год	2021 год	2019	2020	2021	в 2020 к 2019	в 2021 к 2020
Входящая	1570	1303	1927	-				
В том числе:								
- на традиционном носителе	204	207	491					
- электронная	1366	1096	1433					
Исходящая	330	550	1180				x	x
Внутренняя	123	149	191					
в том числе:								
- по основной деятельности	27	36	52				x	x
- по личному составу	20	13	50					
- на отпуск	24	28	24					
- на материальную помощь	52	72	65					
Итого в год:	2023	1952	3295					

Тема 14. Управление нововведениями.

Вопросы для обсуждения

1. Основные этапы создания и реализации.
2. Оценка эффективности инновационного проекта по совокупности технических и экономических параметров.
3. Определение критерия выбора альтернативного варианта инновационного проекта, оценка возможного осуществления инновационного проекта в схему управления.

Тема 15. Оценка эффективности организационного проекта

Вопросы для обсуждения

1. Понятие, сущность и сущность эффективности организационного проекта.
2. Основные параметры оценки эффективности.
3. Методы оценки.
4. Определение критерия выбора альтернативного варианта организационного проекта.
5. Анализ альтернативного варианта.
6. Принятие решения об использовании альтернативного варианта.

Деловая игра - Совещание по совершенствованию организационной структуры фирмы

Подготовительный этап — выполнение в письменном виде домашнего задания по ситуационному моделированию.

Ситуация. Фирма «Альфа» расположена в городе N (регион D), где и сосредоточены основные потребители ее изделий на данном этапе развития фирмы. Основное производство — фаянсовая посуда.

Существующая организационная структура:

— во главе фирмы — директор, который отвечает за политику фирмы и сбыт изделий (при этом имеется должность менеджера по маркетингу);

— первый заместитель отвечает за основное производство (объем, технология, качество), а также решает вопросы снабжения сырьем), ему подчинены три производственных цеха (в каждом по три бригады численностью по 10 человек);

— второй заместитель отвечает за доставку изделий в торговые точки, а также за организацию работы трех собственных торговых палаток (численностью по 2 человека). Собственного автотранспорта фирма не имеет.

Основное сырье для изготовления продукции поступает в необработанном виде из карьеров, расположенных в трех регионах А, В и С. Сырье может иметь первичную обработку на месте добычи и в виде упакованных брикетов может поступать на основное 36 производство.

Для этого нужно создать в карьерах цехи по производству брикетов и их упаковке. Фирма решила расширить свою хозяйственную деятельность:

— увеличить ассортимент выпускаемой продукции, в том числе начать выпуск фарфоровой посуды и фаянсовой сантехники;

— создать филиалы в других регионах;

— создать торговые точки в разных городах и т.д.

Установлено, что наибольшее число потребителей изделий фирмы приходится на города Х, Y и Z (расположены в регионах А, В, С) и на город N в регионе D.

Для подготовки к деловой игре необходимо выполнить следующие задания:

1. Построить схему существующей организационной структуры фирмы. Определить, к какому типу организационной структуры ее можно отнести. В чем ее преимущества и недостатки? Какой вид отношений членов фирмы соответствует этой организационной структуре? Можно ли сохранить эту схему при расширении хозяйственной деятельности?

2. Определить методы и подходы, которые целесообразно использовать при составлении проекта новой организационной структуры. Определить основные принципы рационализации организации, на которые следует ориентироваться в данном случае. Составить перечень факторов, подлежащих учету при выборе организационной структуры управления. Раскрыть содержание работ на основных стадиях процесса формирования организационной структуры (стадия композиции, структуризации, регламентации). Составить матрицу SWOT и ЛСС.

3. Составить три варианта первичной организационной структуры фирмы при расширении ее деятельности.

При этом следует рассмотреть:

— различные методы распределения обязанностей внутри фирмы (по функциональному и территориальному принципам, по интересам потребителей);

— различные стили организационных структур;

— создание комитетов (комиссий).

Варианты изобразить схематически.

Выбрать оптимальный вариант, объяснив свой выбор. Определить тип организационной структуры на основе использования различных критериев (конфигурация структуры, тип связей, тип департаментизации подразделений).

Каковы преимущества и недостатки выбранного Вами типа структуры?

Какие типы взаимоотношений при выбранной структуре будут преобладать?

Определите функции главного руководителя фирмы при предшествующей и новой, предложенной Вами структуре.

Соблюдены ли Вами принципы, сформулированные А.Файолем (единство управления, единство подчинения, принцип соответствия, гибкость, доступность всех уровней организации, масштаб управления)?

Подготовьтесь к защите выбранного Вами варианта перед аудиторией.

Порядок проведения деловой игры

1. Разбивка группы на бригады: первая бригада — консультанты; вторая бригада — консультанты; третья бригада — руководители фирмы.
2. Обсуждение бригадами домашних работ, выбор наилучшего варианта или составление нового (15 мин).
3. Доклад руководства последовательно по всем вопросам домашнего задания (15 мин).
4. Вопросы к руководству (по два от каждой бригады консультантов).
5. Ответы руководства.
6. Доклад первой бригады консультантов (по порядку вопросов домашнего задания) — 10 мин.
7. Вопросы руководства к первой бригаде консультантов (четыре вопроса).
8. Ответы первой бригады консультантов.
9. Доклад второй бригады консультантов (по порядку вопросов домашнего задания) — 10 мин.
10. Вопросы ко второй бригаде консультантов (четыре вопроса от руководства).
11. Ответы второй бригады консультантов.
12. Выводы руководства.
13. Подведение итогов.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен

Таблица 9

Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции ОК – 3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности				
1.	Задание открытого типа	Метод аналогий	Метод аналогий предполагает использование опыта проектирования структур управления в аналогичных организациях и предусматривает выработку типовых структур управления в различных видах организаций, определение различных рамок, условий и механизма применения. Типовые организационные структуры должны носить вариативный характер, предусматривающий возможность корректирования, отклонения в случае изменений условий, в которых действует организация	8-10
2		Экспертный метод	Экспертный метод базируется на изучении рекомендаций и предложений экспертов и опытных управленцев-практиков. Цель этого метода - выявить специфические особенности работы аппарата управления, возможные недостатки в деятельности различных звеньев организационных структур, обоснованные рекомендации по их совершенствованию. На основе опроса экспертов осуществляется диагностический анализ организационных структур действующих организаций и их оценка. Формулируются основные научные принципы формирования организационных структур с учетом конкретных ситуаций и условий деятельности органи-	8-10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			зации (примеры современных принципов формирования организационной структуры - «построение организационной структуры исходя из системы целей», «сочетание функционального и программно-целевого управления» и т. д.).	
3		Метод структуризации целей	Метод структуризации целей предусматривает выработку системы целей организации и ее последующее совмещение с разрабатываемой организационной структурой. Реализация этого метода предполагает также увязку всех видов организационной деятельности исходя из конечных результатов, независимо от распределения этих видов деятельности по различным подразделениям организации. Метод структуризации целей предусматривает экспертный анализ предлагаемых вариантов организационных структур, составление таблиц полномочий и ответственности за достижение целей как по подразделениям, так и по комплексным многофункциональным видам деятельности, где конкретизируются границы ответственности (материальные ресурсы, производственные, информационные процессы), определение конкретных итогов, за достижение которых устанавливается ответственность, полномочий, которыми наделяются соответствующие органы управления.	8-10
4		Метод организационного моделирования	Метод организационного моделирования представляет собой разработку формализованных математических, графических, машинных и других отображений распределения полномочий и ответственности в организации, являющихся базой для построения, анализа и оценки различных вариантов организационных структур по взаимосвязи их переменных. Данный метод позволяет четко сформулировать критерий оценки степени рациональности организационных решений. С помощью аналоговой модели-схемы организационной структуры можно, например, более наглядно представить себе цели прохождения команд и формальную зависимость между субъектами управления и должностными лицами, увидеть дублирующие управленческие звенья. В организационном проектировании часто применяют имитационные модели. Разработчики в лабораторных условиях имитируют спла-	8-10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			нированные организационные перестройки, проводят управленческие игры с участием работников с целью отработки конкретных ситуаций, сходных с реальными организационными условиями. После проведения подобных экспериментов осуществляются корректировка организационной модели и ее внедрение.	
5		1. Объект теории организации	Объектом теории организации является вся совокупность организационных отношений в обществе, или организационный опыт окружающей нас действительности, т.к. организационные механизмы лежат не только в основе человеческой деятельности, но и самой природы	8-10
6	Задания закрытого типа	Способность организационной системы к совершенствованию определяется... 1. реакцией на внешние и внутренние воздействия 2. сокращением объема продаж продукции 3. статичной системой делопроизводства 4. краткосрочными прогнозами сбыта продукции	1	5-6
7		Внутренняя среда предприятия характеризуется... 1. производственной и организационной структурой 2. инфраструктурой рынка 3. состоянием экономики региона 4. политическими условиями окружения	1	5-6
8		Документы организационной системы включают... 1. информация технологических карт производства продукции 2. положения о функциях и обязанностях подразделений 3. массивы информационной базы 4. наблюдения операторов за производственным процессом	2	5-6
9		Документационное обеспечение организационной системы включает... 1. оценку финансового положения предприятия 2. официальные положения и инструкции, регламентирующие деятельность организации 3. руководства по производству и сбыту продукции 4. систематически обновляемые массивы информационной базы	2	5-6
10		Государственные информационные ресурсы	1	5=6

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		включают... 1. единое информационное пространство 2. информационные процессы 3. информационные структуры 4. документы, находящиеся в собственности РФ		
Код и наименование проверяемой компетенции ОПК-1 способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике				
1	Задание открытого типа	Определите организацию с точки зрения ее основных критериев	Первое, что отличает организацию - это наличие целей. Наличие целей позволяет выполнить основное предназначение организации - приrost дополнительной энергии, превышающей сумму индивидуальных усилий участников, которые ее обеспечивают. Следующим признаком будет наличие координирующего центра, в роли которого и выступают управленческие структуры. Для того чтобы организация состоялась, необходим определенный минимум участников. Немаловажным признаком организации будет обособленность ее границ, отделяющих ее от других структур. Сюда входит расположенность организации, внутренняя упорядоченность, включая наличие определенных рабочих мест, оборудование для реализации ее деятельности.	8-10
2		Разберите, к какому типу деловой организации по общественной функции будет принадлежать детский сад?	Промежуточная группа организаций, занятых социализацией	5
3		Чем структура организации отличается от структуры управления?	Структура организации - это порядок ее построения и принципы организации ее деятельности. Организационная структура управления определяется составляющими ее звеньями и уровнями управления. Звенья управления – это обособленные подразделения со строго определенными функциями. Структура управления необходима прежде всего для выявления связей и отношений между отдельными элементами системы. Можно выделить связи вертикальные – это связи руководства и подчинения, субординационные, иерархические; и связи горизонтальные – связи кооперации и координации равноправных звеньев управления, назначение которых способствовать наиболее эффективному взаимодействию подразделений.	8-10
4		Отличия организации от социальной группы	Существенные отличия организации от социальной группы состоит в том, что ее важнейшим компонентом яв-	8-10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			ляется система безличных связей и норм, целенаправленно вводимых в отношения между людьми. В организации совершенно не важно, какие личностные особенности или индивидуальные характеристики имеет тот или иной член организации - каждый должен подчиняться правилам и требованиям данной организации.	
5		Приведите примеры перехода организации из неформальной в формально организованную и укажите причины такого перехода	Формальная организация присуща всякому социальному институту, независимо от его назначения. Одним из основных элементов организации является разделение труда как результат необходимой в современном обществе глубокой специализации. Разделение труда в организации выступает в виде должностей с закрепленными функциональными обязанностями. Должности образуют иерархическую структуру: по горизонтали и вертикали. 44 Кроме этого, организация включает в себя систему коммуникаций, образующих каналы организационных связей. Формализующие факторы придают организации стройность и завершенность, способность к функциональному действию. Неформальные организации обычно возникают как социально-психологические объединения, спонтанно складывающиеся в результате длительного межличностного и внутригруппового общения. Неформальные организации складываются как добровольные ассоциации. В них вступают люди, оказавшиеся в одинаковой ситуации, разделяющие одни и те же интересы, сталкивающиеся с одними и теми же проблемами. Членство в них подвижно, существуют они на членские взносы. Однако, развиваясь и разрастаясь, такие организации имеют тенденцию превращаться в формальные. Например, домовый комитет при ЖЭУ как неформальная организация может домов – формальная организация перейти в ЖЭК	8-10
6	Задания закрытого типа	Система управления организацией характеризуется... 1. деятельностью управленческого аппарата предприятия 2. потоком отчетной информации 3. стационарностью управляющих параметров системы 4. величиной процентных ставок	1	5-6
7		Методика исследования организационной системы	1	5-6

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		включает... 1. теоретические сведения 2. сведения о незавершенном производстве 3. данные о материальных ресурсах 4. оценку финансового положения предприятия		
8		Этапами исследования организационной системы являются... 1. разработка руководств по производству и сбыту продукции 2. сбор необходимой информации 3. разработка технологических карт производства продукции 4. анализ управления технологическими линиями	2	5-6
9		Рабочая документация по проектированию организационной системы включает... 1. изучение инструктивных методических и нормативных документов 2. рабочий проект по организации производства, труда и управления 3. материалы инструментального обслуживания производства 4. материалы обследования организации труда	2	5-6
10		Организационная подготовка проекта включает... 1. расчет валового и внутриводского оборота 2. расчет конкурентоспособности выпускаемой продукции 3. определение объекта и цели проектирования 4. систематическое обновление массивов информационной базы	3	5-6
	Код и наименование проверяемой компетенции ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности			
1.	Задание закрытого типа	Организация – это: 1. Социальное образование, объединяющее людей имеющих общие интересы; 2. Общность людей, деятельность которых упорядочена определенным образом; 3. Социально координируемое социальное образование с определенными границами, функционирующее на относительно постоянной основе для достижения общей цели.	3	4
2.		По принципам объединения людей организации классифицируются на: 1. Добровольные;	2,5	4

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		2. Принудительные; 3. Программно-целевые; 4. Технологические; 5. Унитарные; 6. Естественные.		
3.		Законы организации отражают: 1. Внутренние, устойчивые связи между элементами (частями) организации, внешним окружением и организацией в целом; 2. Основную тенденцию изменений организации; 3. Действия (операции), позволяющие выполнять организационное проектирование.	1	4
4.		Развитие организации описывается кривой жизненного цикла. В этом цикле выделяются: 3 этапа; 4 этапа; 5 этапов; 6 этапов.	5	4
5.		Выделяют следующие виды организационного проектирования: 1. Локальное; 2. Сетевое; 3. Краткосрочное; 4. Комплексное; 5. Долгосрочное.	1,4	4
6.	Задания открытого типа	Этапы создания направлениями проектирования	❖ определение числа структурных подразделений организации и их функций; ❖ разработка оргструктур отдельных подразделений; ❖ проектирование рационального пространственного размещения структурных подразделений, технологического оснащения; ❖ определение состава работников аппарата управления и основных структурных подразделений.	8-10
7.		В действующей организации направления организационного проектирования отличаются и включают:	➤ совершенствование технологии управления; ➤ автоматизация деятельности организации; ➤ рационализация организационной и функциональной структур; ➤ рационализация технологии, кадрового обеспечения, условий труда; ➤ совершенствование ДООУ; ➤ совершенствование информационного обеспечения управления; ➤ реформирование бизнес-процессов (реинжиниринг (системная перестройка (преобразование) бизнес-процессов для достижения радикального, скачкообразного улучшения деятельности организации), реструктуризация (процесс комплексного	8-10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			изменения методов функционирования бизнеса и его реформирования, осуществляемый в рамках компании), реорганизация (процесс изменения организационно-правовой структуры компании в форме слияния, разделения, выделения и преобразования)).	
8.		Выбор направления организационного проектирования зависит от следующих факторов ситуационного характера:	• состояние внешней среды (сложность и динамизм); • технология работы в организации (формирование структурных подразделений и распределение функций между ними); • стратегический выбор руководства организации (ценности и принципы организации; целевые группы деятельности организации; координирование размещения и информационных потоков); • кадровый состав (квалификация, мотивация, потребности сотрудников).	8-10
9.		Элементами проектирования являются:	❖ разделение и кооперация труда; ❖ иерархия в организации; ❖ распределение прав, обязанностей и ответственности между руководством и структурными подразделениями, сотрудниками; ❖ централизация и децентрализация управления; охват контролем (масштаб управления).	8-10
10.		Организационный проект – это	совокупность документов, регламентирующих этапы и процессы построения организации, а также организационно-технические, финансовые, экономические и другие механизмы её развития.	6-7
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-2 владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере				
1.	Задание открытого типа	Признаки, определяющие для организации	Первое, что отличает организацию - это наличие целей. Следующим признаком будет наличие координирующего центра, в роли которого и выступают управленческие структуры. Для того чтобы организация состоялась, необходим определенный минимум участников. И, наконец, немаловажным признаком организации будет обособленность ее границ, отделяющих ее от других структур. Сюда входит расположенность организации, внутренняя упорядоченность, включая наличие определенных рабочих мест, оборудование для реализации ее деятельности.	8-10
2.		Основные принципы построения и существования бюрократической	М. Вебер определяет основные принципы построения и существования	8-10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		организации по М.Веберу	бюрократической организации. 1. Высокий уровень квалификации исполнителей и жесткое формальное разделение труда. Исполнители несут полную ответственность за эффективность своих действий. 2. Каждое задание выполняется в соответствии с общими требованиями организации с целью наилучшей координации, задачи задаются жестко в терминах конкретных результатов. 3. Каждый сотрудник или руководство подразделений отвечает перед руководителем за свои действия или действия подчиненных. Власть руководителя обеспечивается иерархическим принципом, нижестоящий уровень контролируется вышестоящим и подчиняется ему. 4. Полное соблюдение дистанции между руководителем и подчиненными и между сотрудниками в целом. Выполнение работы не зависит от личных качеств работника и предполагает формальную обезличенность должностных обязанностей. 5. Найм на работу должен основываться на уровне квалификации и быть защищенным от произвольного увольнения. Соответственно продвижение по службе основано на старшинстве и достижениях.	
3.		В благотворительном фонде "Спасение" постоянно происходила неразбериха с информацией: она терялась, отправлялась не по назначению, не поступала вовремя; часто на имя фонда приходили письма и проспекты, не имеющие отношения к деятельности фонда. Какой срез внутренней среды давал сбой?	Организационный срез включает в себя: коммуникационные процессы; организационные структуры; нормы, правила, процедуры; распределение прав и ответственности; иерархию подчинения. Необходимо учитывать, помогает или мешает структура организации решению поставленных задач, облегчает ли связь между сотрудниками. Кроме того, важно иметь в виду, насколько точно организация придерживается своей миссии и реализует свои цели. Отдельное место и очень значительное занимают информационные процессы. Причем с течением времени их роль все более усиливается. Не зря в современном мире бытует поговорка: "Информация правит миром". Для нормальной работы организации важна степень обеспеченности информацией, ее качество и достоверность, своевременность получения.	8-10
4.		Деление жизненного цикла организации предусматривает этапы	Этап предпринимательства. Этап коллективности Этап зрелости (формализация и управление, выработка структуры). Этап упадка	8-10
5.		Опишите этап развития Вашей	Этап коллективности	8-10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		студенческой группы как организации.	Этап зрелости (формализация и управление, выработка структуры).	
6.	Задания закрытого типа	Организация – это: q) Социальное образование, объединяющее людей имеющих общие интересы; r) Общность людей, деятельность которых упорядочена определенным образом; s) Социально координируемое социальное образование с определенными границами, функционирующее на относительно постоянной основе для достижения общей цели.	s	6-7
7.		По принципам объединения людей организации классифицируются на: t) Добровольные; u) Принудительные; v) Программно-целевые; w) Технологические; x) Унитарные; Естественные	t,u,x	6-7
8.		Законы организации отражают: y) Внутренние, устойчивые связи между элементами (частями) организации, внешним окружением и организацией в целом; z) Основную тенденцию изменений организации; aa) Действия (операции), позволяющие выполнять организационное проектирование.	y	6-7
9.		Развитие организации описывается кривой жизненного цикла. В этом цикле выделяются: a) 3 этапа; b) 4 этапа; c) 5 этапов; d) 6 этапов.	c	6-7
10.		Система - это целостность, состоящая из взаимосвязанных частей, каждая из которых вносит вклад в характеристики целого. Эти части - элементы взаимодействуют между собой и с внешней средой. Системный подход - это: a) разносторонний и разно уровневый подход к решению проблем организации; b) рассмотрение проблемы в целом, выявление факторов, влияющих на проблему, принятие решения с учетом влияния и взаимовлияния этих факторов; c) рассмотрение проблемы в целом, выявление факторов, влияю-	b	6-7

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		<i>щих на поведение элементов системы, принятие решения в соответствии с целью организации.</i>		
	Код и наименование проверяемой компетенции ПК-15 способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации			
1.	Задания закрытого типа	Отношения между элементами организационной структуры осуществляются благодаря установлению устойчивых связей между элементами структуры. Связи бывают: <i>ф) Горизонтальные и вертикальные;</i> <i>г) Формальные и неформальные;</i> <i>h) Комплексные и локальные;</i> <i>и) Административные и хозяйственные;</i> <i>j) Штабные и уставные</i>	f	6-7
2.		Выделяют следующие виды организационного проектирования: <i>а) Локальное;</i> <i>б) Сетевое;</i> <i>с) Краткосрочное;</i> <i>d) Комплексное;</i> <i>е) Долгосрочное.</i>	a,d	5
3.		Результатом организационного проектирования является: <i>г) Конкретная организация;</i> <i>h) Комплект технической, организационной и планово-экономической информации;</i> <i>и) Разработка новых организационных систем.</i>	h	5
4.		Понятия «методы выполнения проектных работ» и «проектные методы»: <i>е) Это одно и то же;</i> <i>ф) Это разные понятия;</i> <i>г) «проектные методы» более емкое понятие;</i> <i>h) более емким понятием является понятие «методы выполнения проектных работ»</i>	f	5
5.		Предприятие имеет линейную структуру, если каждый сотрудник имеет только одного непосредственного начальника. <i>с) верно;</i> <i>d) неверно.</i>	c	5
6.	Задания открытого типа	Система управления персоналом — это	это совокупность приемов, методов, технологий организации работы с сотрудниками организации. Объектами системы управления персоналом являются работники; рабочие группы; трудовой коллектив, а субъектами – функциональный и линейный управленческий персонал.	6-7

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
7.		Система управления персоналом и ее подсистемы предназначена для решения каких задач:	1) кадровое планирование; 2) набор и увольнение персонала; 3) обучение и развитие персонала; 4) мотивацию и вознаграждение персонала; 5) организацию деятельности работников, в т.ч. нормирование труда; 6) оценку и аттестацию кадров.	6-7
8.		Классификация методов анализа систем управления	❖ структуризации целей («дерево целей»); ❖ экспертного анализа (SWOT-анализ); ❖ методы аналогий; ❖ организационного моделирования.	6-7
9.		Общие подходы к структуризации целей включают	☐ выделение основных структурных подразделений в системе; ☐ установление организационных, экономических и других связей; ☐ проверка уровня и однородности целей перед подразделениями; ☐ разработка критериев и системы оценки хода достижения поставленных целей.	6-7
10.		Метод анализа и синтеза систем управления:	• определение объекта анализа; • структурирование системы; • определение функциональных особенностей системы управления; • исследование информационных характеристик системы; • определение количественных и качественных показателей системы управления; • оценка эффективности системы управления; • обобщение и оформление результатов анализа.	6-7
Код и наименование проверяемой компетенции ПК 48 – владеть навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества				
1.	Задания закрытого типа	Штабная структура означает, что организацией руководит группа (штаб) директоров. с) Верно; d) Неверно.	d	5
2.		При функциональной структуре каждый сотрудник имеет несколько функциональных координаторов. с) Верно; d) Неверно.	d	5
3.		Организация, состоящая из совокупности самостоятельных отделов, сориентированных на определенный конечный результат, имеет структуру: g) линейную; h) штабную; i) дивизионную; j) функциональную;	i	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		k) сетевую; l) матричную.		
4.		Одним из основных недостатков сетевой структуры является отсутствие непосредственного контроля за деятельностью компании: с) верно d) неверно	с	5
5.		Организационное проектирование как процесс это: i) определение последовательности действий; j) упорядочение организационно-структурных характеристик системы; k) движение вперед, от низшего к высшему, переход на более высокую ступень развития; l) изложение основных задач и целей намеченных организацией.	j	5
6.	Задания открытого типа	Методы интервьюирования и анкетирования	Методы интервьюирования и анкетирования являются определяющими при выяснении распределения обязанностей между сотрудниками делопроизводственной службы, выяснении вида работ, выполняемых сотрудниками. В этих целях составляется опросник (анкета). При этом необходимо точно определить цель анкетирования, какие данные требуется получить от сотрудников, а также четко сформулировать вопросы и провести предварительное разъяснение необходимости участия сотрудников в опросе. Наиболее типовыми в анкетах являются вопросы о степени загруженности основных специалистов документным и внедокументным обслуживанием; использовании в работе основных специалистов типовых текстов (шаблонов); применении оргтехники; затратах времени основных специалистов на совершаемые маршруты, поиск необходимой документации, подшивку документов, печать документов.	8-10
7.		Графические методы	Графические методы представляют собой фиксацию наблюдаемых операций и явлений с помощью чертежа. Они применяются для изучения документов (схема организационной структуры учреждения (документооборота), графики и др.); наблюдения (оперограммы и др.); оформления результатов анализа (хронокарты, секторные диаграммы и др.).	8-10
8.		Оперограмма – это	Оперограмма – таблично-графическое изображение последовательности делопроизводственных	8-10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			операций, при котором в графах указаны исполнители, а в строках – последовательность операций. Оперограммы позволяют: ❖ фиксировать операции для определенного комплекса документов; ❖ отразить стадии и элементы процесса работы, связь операции с определенным рабочим местом; ❖ характеризовать функции исполнителей; ❖ систематизировать содержание документов; ❖ рационализировать маршруты движения.	
9.		Моделирование документооборота, как метод его исследования, включает следующие аспекты:	➤ моделирование организационной деятельности, с дифференциацией уровней принятия решений, органов и звеньев управления в одной системе; ➤ моделирование функциональной деятельности организации для выявления типовых вопросов деятельности, отсекающих не входящих в компетенцию вопросов; ➤ создание информационной модели документооборота для определения потоков документов, которые используются при принятии и контроле исполнения типовых решений, определения рациональных маршрутов движения документов.	8-10
10.		Основными элементами системы ДОУ, исходя из свойств системы являются?	Основными элементами системы ДОУ, исходя из свойств системы являются организаторы ДОУ (руководство и структурные подразделения), объекты ДОУ (документация и сотрудники) и каналы управления (организация обратной связи).	8-10

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Максимальное количество баллов за работу в течение 6, семестра: 100 баллов

	Контролируемые мероприятия	Баллы /Количество мероприятий	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
	Выступления на семинарских занятиях	5\6	30	по расписанию
	Доклад	10\1	10	по расписанию
	Тестирование	10\1	10	по расписанию
	Контрольная работа	10\1	10	по расписанию
	Тестирование	10\1	10	по расписанию

	Реферат	10\1	10	
	Зачетное задание	10\1	10	
ВСЕГО			90	
Блок бонусов				
	Посещение занятий	0,5	4,5	
	Своевременное выполнение всех заданий	0,5	5,5	
Всего			10	
Итого			100	

Максимальное количество баллов за работу в течение 7 семестра: 100 баллов

	Контролируемые мероприятия	Баллы /Количество мероприятий	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
	Практическая работа	5\4	20	по расписанию
	Доклад	5\1	5	
	Реферат	5\1	5	
	Деловая игра	10\1	10	
Всего			40	
Блок бонусов				
	Посещение занятий	0,5/9	4,5	
	Своевременное выполнение всех заданий	0,6/9	5,5	
Всего			10	
Дополнительный блок				
	Экзамен			
Всего			50	
ИТОГО			100	

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	0,2
Нарушение учебной дисциплины	0,2
Неготовность к занятию	0,3
Пропуск занятия без уважительной причины	0,3

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69		
60–64	3 (удовлетворительно)	
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

Примерные вопросы к зачету

4. Какие существуют виды организационного проектирования и их сущность.
5. Перечислите методы организационного проектирования.
6. Какова последовательность проектирования организационной структуры управления?
7. Какие элементы должны обязательно учитываться при проектировании организации.
8. Дайте определение организации.
9. Как классифицируются организации?
10. Какие факторы внешней среды влияют на организацию?
11. Что представляет собой внешняя среда организации.
12. Как организация взаимодействует с окружающей средой?
13. Что такое цели, какие цели бывают у организации?
14. Какая из внутренних переменных – цели, технологии или люди наиболее важна и почему?
15. Почему задачи разрабатываются в соответствии с разделением труда в организации?
16. Определите место и роль жизненного цикла в формировании взаимосвязи между организационными изменениями и развитием организации.
17. Какие основные типы организационных структур выделяются и чем они отличаются друг от друга.
18. Какова область применения различных организационных структур, их достоинства и недостатки.
19. Как формулируются краткие определения линейной, функциональной и линейно-функциональной структур.
20. Каковы отличия дивизиональной организационной структуры от линейно-функциональной.
21. Когда наиболее приемлема линейно-функциональная структура и почему?
22. Существует ли структура, самая оптимальная для любой организации?
23. По приведенным структурам управления предприятием установите, к какому типу организационных структур они относятся. Дайте обоснование.
24. Что такое проектный метод, и какие проектные методы вы знаете?
25. Что является результатом организационного проектирования?
26. Что входит в состав рабочей документации оргпроекта?
27. Сколько выделяется этапов организационного проектирования и их краткая характеристика.
28. Что является целью предпроектного обследования?
29. В чем заключается задача проектирования ДООУ.
30. Что такое «оперограмма» и как она строится?
31. Что такое «схема информационных связей»?
32. На основе чего производится нормативное проектирование организационной системы управления.
33. Какой показатель называется «нормой управляемости»?
34. Как правильно построить схему организационной структуры.
35. Какие методы относятся к методам сбора информации о работе сотрудника.
36. Как рассчитывается необходимая численность управленческого персонала.
37. Какие пункты должны присутствовать в документе «Должностная инструкция».
38. Что представляют собой должностные требования.
39. На основании чего определяется трудоемкость разработки документов.
40. Какие и в какой последовательности мероприятия осуществляются при проведении подбора кадров на вакантную должность.

41. Чем отличается понятие «новация», «новшество» от понятий «инновации», «нововведения».

42. Попробуйте отразить структуру и взаимосвязь дисциплины уже освоенной вами учебной программы.

Примерный перечень вопросов к экзамену

- 1 Какие требования предъявляются к оргпроекту системы управления организацией?
- 2 Назовите основные объекты организационного проектирования.
- 3 Какие основные этапы оргпроектирования вы знаете?
- 4 Сформулируйте основные критерии выбора методов исследования системы управления.
- 5 Назовите основные группы методов проектирования системы управления
- 6 Как можно использовать матричные методы для анализа технологии?
- 7 Что такое диагностика системы управления? Методы ее проведения.
- 8 Как использовать методы моделирования в оргпроектировании?
- 9 Использование материалов обследований для анализа организации управления.
- 10 Как использовать экспертные оценки в оргпроектировании?
- 11 Какие графические методы исследования и проектирования вы знаете?
- 12 Дайте классификацию статистических методов исследования. Какие статистические модели чаще всего используются?
- 13 Как распределить полномочия и ответственность в аппарате управления?
- 14 Назовите основные требования к рациональной оргструктуре.
- 15 Какие критерии при выборе варианта оценки оргпроекта могут быть использованы?
- 16 Методы регламентации труда руководителей и специалистов.
- 17 Каково содержание положений о подразделении и должностных инструкций?
- 18 Как можно снизить сопротивляемость персонала внедрению инноваций?
- 19 Назовите основные разделы технического задания на оргпроектирование.
- 20 Каковы особенности этапа внедрения оргпроекта?
- 21 Использование структурных средних (мода, медиана) в оргпроектировании.
- 22 Методика использования дисперсионного анализа в оргпроектировании.
- 23 Методика и организация проведения не сплошных выборочных наблюдений.
- 24 Использование средних величин в оргпроектировании. Виды средних величин.
- 25 Использование выборочных методов при проектировании управленческих процессов.
- 26 Область применения средней геометрической и средней гармонической при оргпроектировании.
- 27 Матричные методы в оргпроектировании.
- 28 Методы корреляционного анализа в оргпроектировании.
- 29 Что такое мониторинг персонала?
- 30 Использование математико-статистических методов в оргпроектировании.
- 31 Аналитические методы в проектировании и исследовании системы управления.
- 32 Использование корреляционных моделей в оргпроектировании.
- 33 Оптимизация трудовых процессов в системе управления на базе психофизиологических исследований.
- 34 Анализ и проектирование организации рабочих мест на базе эргономических исследований.
- 35 Проектирование кадрового состава системы управления организацией.
- 36 Проектирование требований к кадрам системы управления.
- 37 Какие критерии оптимизации можно использовать при проектировании организации труда работников?

- 38 Оценка и проектирование условий труда в системе управления.
- 39 Анализ и проектирование документационного обеспечения системы управления.
- 40 Применение профессиограмм в оргпроектировании.
- 41 Сущность и функции нормирования труда.
- 42 Классификация затрат рабочего времени.
- 43 Классификация норм труда.
- 44 Классификация нормативных материалов.
- 45 Понятие и задачи обоснования норм труда.
- 46 Классификация методов исследования трудовых процессов.
- 47 Регламентация труда работников системы управления.
- 48 Типовые нормы времени. Область их применения.
- 49 Как используют нормы труда при распределении работ?
- 50 Методы исследования трудовых процессов работников аппарата управления.
- 51 Особенности нормирования труда работников сферы управления.
- 52 Единые нормы времени. Область их применения.
- 53 Фотография рабочего времени. Область применения и методика проведения.
- 54 Формы и методы комплексной регламентации труда работников аппарата управления.
- 55 Методика разработки нормативов численности.
- 56 Нормы соотношений и нормы управляемости.
- 57 Оптимизация численности работников аппарата управления на базе изучения и анализа их загрузки.
- 58 Основные правила оптимизации предоставляемой работнику информации.
- 59 Анализ и оптимизация трудовых процессов работников аппарата управления.
- 60 Укрупненное нормирование численности работников аппарата управления.

Критерии оценивания:

«Отлично» (90-100)- студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы, подчеркивал при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное; устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответ, показывает знание профессиональной терминологии.

«Хорошо» (70-89) - студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; показывает знание профессиональной терминологии.

«Удовлетворительно» (60-69)- студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов.

«Неудовлетворительно» (59 и ниже)- студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы, даже при дополнительных наводящих вопросах; не владеет профессиональной терминологией.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : доп. М-вом образования и науки РФ в качестве учеб. для студентов вузов, обучающихся

по экономическим специальностям. - М. : Юрайт, 2011. - 576 с. - (Основы наук). - ISBN 978-5-9916-1182-4; 978-5-9692-1135-3: 304-98 : (количество экземпляров – 10)

2. Основы управления персоналом. Краткий курс для бакалавров: учебное пособие [Электронный ресурс] / Архипова Н.И., Седова О.Л. - М. : Проспект, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392192601.html> (ЭБС Консультант студента)

3. Управление персоналом: теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова и др. под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2015. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392166862.html> (ЭБС Консультант студента)

8.2. Дополнительная литература

1. .Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. М.: Книжный мир, 2008. - 416 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103119.html> (ЭБС Консультант студента)

2. .Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043295.html> (ЭБС Консультант студента)

3. .Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Ларьков Н.С. - М. : Проспект, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html> (ЭБС Консультант студента)

4. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления : рек. УМО вузов РФ по образованию в области историко-архивоведения в качестве учеб. пособия для студентов вузов, обуч. по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение". - [2-е изд.] ; [перераб. и доп.]. - М. : ТЕРМИКА, 2014. - 288 с. - ISBN 978-5-9904630-4-2: (количество экземпляров -10)

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

<i>Наименование ЭБС</i>
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru. Регистрация с компьютеров АГУ

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные аудитории, библиотеки АГУ, компьютерные классы, мультимедийные аудитории.

Программное обеспечение: Microsoft Office, Microsoft PowerPoint

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).