

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ**

И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой АОИ

д-р техн. наук, проф.

Ю.П. Ехлаков

« ____ » _____ 2010 г.

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ**

Методические указания к практическим занятиям,
самостоятельной работе с выполнением индивидуальных
заданий для студентов специальности 080700.62
«Бизнес-информатика»

Разработчик

В.Е.Кириенко

« ____ » _____ 2010 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Методические указания к проведению практических занятий.....	3
1.1. Темы практических занятий и рекомендации по подготовке к ним	3
2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	8
2.1. Индивидуальное задание «Оценка полноты решений по составу свойств (на примере постановлений мэра, опубликованных на официальном интернет - сайте муниципалитета города Томска: www. admin.tomsk.ru)».....	8
2.1.1. Рекомендуемые правила выполнения индивидуального задания	9

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Основными целями практических занятий являются закрепление и расширение теоретического материала, формирование навыков анализа конкретных ситуаций, связанных с вопросами в области документационного обеспечения управленческих решений, необходимые для успешной реализации полученных знаний и навыков в производственной деятельности при подготовке проектов документов, сопровождающей процессы принятия решений, выполнении порученных заданий по принятым решениям. Кроме того, практические занятия призваны способствовать развитию навыков публичного выступления.

Практические занятия, как правило, проводятся в форме семинаров, на которых студенты делают доклады, переходящие в обсуждение. Темы докладов выдаются преподавателем. Семинарские занятия проводятся в соответствии с планом, примерные темы которого приведены ниже. Исходя из конкретных условий, формируемых развитием информационных технологий, темы могут корректироваться как по названию, так и по содержанию. Возможны и иные формы проведения занятий, способствующие более эффективному усвоению учебного материала, что определяется локальными профессиональными и образовательными целями.

1.1. Темы практических занятий и рекомендации по подготовке к ним

Тема 1. Анализ перечней общих функций управления по различным источникам и принцип формирования перечня элементарных функций управления. Работа с классификатором задач элементарных функций управления.

1. количественный и качественный состав общих функций управления.
2. Обоснование выбора перечня элементарных функций управления.
3. Классификатор задач элементарных функций управления.
4. Задачи по каждой из элементарных функций управления.

Рекомендации по подготовке к занятию

Рассмотреть несколько вариантов перечней общих функций управления по различным источникам.

Сформулировать принцип формирования перечня элементарных функций управления. Работа с классификатором задач элементарных функций управления.

Определить место и роль каждой из элементарных функций управления при функционировании и развитии организационной системы.

Тема 2. Создание примеров проектов документов по группам, типам и видам, формируемым в процессе документирования управленческого решения (на базе организационно-распорядительной документации муниципалитета). Формирование пакетов документов по функциям управления с использованием классификатора.

1. Привести традиционную модель классификации документов управления.
2. Выбрав группу, вид и тип документа, сформировать пример проекта документа с учетом аспектов территориального управления.
3. Сформулировать принцип классификации документов по элементарным функциям управления.

4. Определить место и роль сформированного проекта документа согласно классификации документов по элементарным функциям управления.

Рекомендации по подготовке к занятию

Показать традиционную классификацию документов и классификацию по элементарным функциям управления и жизненному циклу решения.

Представить процесс прохождения документов по типам: входящие документы; внутренние документы; исходящие документы.

Сформулировать основные вопросы автоматизации делопроизводства и документооборота в организации.

Тема 3. Практическое применение операций делопроизводства в жизненном цикле документа (на базе организационно-распорядительной документации муниципалитета). Примеры прохождения документа по операциям в зависимости от типов документов. Общая модель делопроизводства.

1. Процесс обработки документа по операциям в зависимости от типов документов. Выявление общей модели делопроизводства.

2. Состав операций делопроизводства по типам: входящие документы; внутренние документы; исходящие документы.

3. Представить в виде блок-схемы процесс делопроизводства в организации.

Тема 4. Принципы работы информационной системы "Канцелярия и организационно-распорядительные документы".

1. Состав операций делопроизводства информационная система "Канцелярия и организационно-распорядительные документы".
2. Элементы интеграции информационной системы "Канцелярия и организационно-распорядительные документы".
3. Документооборот в организации в условиях работы информационной системы "Канцелярия и организационно-распорядительные документы".
4. Функции управления, реализованные в информационной системе "Канцелярия и организационно-распорядительные документы".
5. Сравнительная оценка функциональных возможностей и интерфейса информационной системы "Канцелярия и организационно-распорядительные документы".

Рекомендации по подготовке к занятию

Внимательно изучить инструкцию по эксплуатации информационной системы "Канцелярия и организационно-распорядительные документы".

Соотнести эксплуатационные характеристики информационной системы "Канцелярия и организационно-распорядительные документы" с аналогичными системами, распространяемыми в стране, учетом современного развития информационных технологий.

Создать необходимый набор дел документов по всем типам (входящим, внутренним, исходящим). Сформировать не менее десяти примеров документов по каждому из типов с учетом активизации всех функциональных возможностей информационной системы.

Проанализировать и показать возможность применения информационной системы "Канцелярия и организаци-

онно-распорядительные документы" в организациях различных сфер деятельности и масштабов. Выбрать наиболее приемлемые по масштабам организации для внедрения системы.

Тема 5. Способы контроля исполнения решений, мотивации и стимулирования исполнителей в реальных системах управления. Контроль исполнения решений на примере муниципалитета. Информационные системы контроля реализации решений в муниципалитете города Томска.

1. Представить способы контроля исполнения решений в реальных системах управления.
2. Привести методы мотивации и стимулирования исполнителей решений.
3. Указать особенности контроля исполнительской деятельности управленческого персонала организации в соответствие со структурой и потребностями конкретного учреждения.
4. Сформулировать состав показателей эффективности контроля реализации решений в организации.

Рекомендации по подготовке к занятию

Изучить различные системы контроля деятельности работников аппарата управления организаций.

Определить необходимый и достаточный состав методов мотивации и стимулирования исполнителей управленческих решений. Сформировать не менее десяти примеров документов (внутренним) с заданиями, поставленными на контроль по каждому из исполнителей. Привести методы мотивации и стимулирования с учетом особенностей исполнительской деятельности управленческого персонала

организации. Привести составляющие эффективности контроля реализации решений в организации.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Целями самостоятельной работы являются систематизация, расширение и закрепление теоретических знаний, выявление особенностей делопроизводства и документооборота в управлении, приобретение навыков анализа задач управления в процессе документационного обеспечения управленческих решений.

В ходе самостоятельной деятельности студент должен выполнить индивидуальное задание.

2.1. Индивидуальное задание

«Оценка полноты решений по составу свойств (на примере постановлений мэра, опубликованных на официальном интернет - сайте муниципалитета города Томска: [www. admin.tomsk.ru](http://www.admin.tomsk.ru))»

Данное индивидуальное задание призвано акцентировать внимание на существующей практике делопроизводства организации на примере органов местного самоуправления – формированию и публикации распорядительных документов и оценке качества принятых решений.

Продуманная постановка вопросов документационного обеспечения решений предполагает обязательное наличие в тексте документов необходимых для успешной реализации ответов на ряд вопросов.

Наличием ответов на вопросы определяется как качество документов, так и качество управления в организации.

В качестве объекта исследования выбирается репрезентативная выборка распорядительных документов, опубликованных на официальном интернет-сайте муниципалитета города.

Индивидуальная работа оформляется в виде отчета или пояснительной записки. Результаты подлежат обобщению и обсуждению на практическом занятии с анализом и сравнением результатов с данными исследований предыдущих групп студентов.

2.1.1. Рекомендуемые правила выполнения индивидуального задания

1. Внимательно повторить материал по оценке полноты управленческих решений по составу свойств.

2. Выбрать 100 постановлений мэра города Томска в соответствии с распределением и очередностью по алфавиту списка группы.

3. Внимательно ознакомиться с содержанием и инструкцией к предлагаемой анкете оценки показателей и параметров "исполнителя".

4. Проанализировать каждый из выбранных документов на предмет наличия ответов на вопросы: Что? Кто? Когда?

5. Произвести расчет количества документов, имеющих ответы на каждый из представленных вопросов. Вычислить количество документов, имеющих ответы на полный перечень вопросов.

6. Выполнить содержательный анализ постановлений на предмет полноты по составу свойств.

7. Внести, по возможности, свои предложения по улучшению качества документирования решений.