



ФГОС ВО
(версия 3+
+)

ПОДГОТОВКА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК
ЧГИК
2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра истории, музеологии и документоведения

ПОДГОТОВКА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа дисциплины

**Программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Квалификация: бакалавр

**Челябинск
ЧГИК
2026**

УДК 651(073)
ББК 73я73
П 69

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Запекина Н. М., декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 24.05.2021.

Экспертиза проведена 27.05.2021, акт № 2021/ДОУ(д).

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 9 от 31.05.2021

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2022/23	протокол № 8 от 30.06.2022
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026

П 69

Подготовка управленческих документов : рабочая программа дисциплины : программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / авт.-сост. Н. М. Запекина ; Челяб. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2021. – 37 с. – (ФГОС ВО версия 3+). – Текст : непосредственный.

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2021

Содержание

АННОТАЦИЯ.....	6
1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	8
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	8
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	8
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	8
4.1.1. Матрица компетенций.....	9
4.2. Содержание дисциплины.....	10
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	11
5.1. Общие положения.....	11
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	12
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	12
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	13
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы.....	21
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	21
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	21
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	24
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	24
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	25
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене.....	25
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	25
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	26
6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену.....	27
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	27

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	28
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	28
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	28
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	28
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	30
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	30
6.3.4.5. Тестовые задания.....	30
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	30
7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	31
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	31
7.2. Информационные ресурсы.....	32
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.	32
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	32
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	32
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	34
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	36

АННОТАЦИЯ

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.06.02 Подготовка управленческих документов.
2	Цель дисциплины	Обеспечить усвоение основ подготовки организационно-распорядительной документации для практического использования в управленческой деятельности.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– формировании знаний о системе организационно-распорядительной документации; – изучении теоретических и методических основ подготовки организационно-распорядительной документации; – освоении правил составления и оформления организационно-распорядительной документации.
4	Планируемые результаты освоения	ПК-3, ПК-4.
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 7; в академических часах – 252.
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикато ра	Элементы компетен- ций	по компетенции в целом	по дисциплине
ПК-3. Способен осуществлять организационн ое, документацион ное и информационн ое обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-3.1.	Знать	общие принципы построения документной системы, системы управления документами, организации службы документационного обеспечения управления	общие принципы построения документной системы, системы управления документами, организации службы документационного обеспечения управления
	ПК-3.2.	Уметь	осуществлять базовые процессы организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации	осуществлять базовые процессы организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации
	ПК-3.3.	Владеть	навыками информационно-документационного обеспечения деятельности аппарата управления организации	навыками информационно-документационного обеспечения деятельности аппарата управления организации
ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирова ние деятельности организации	ПК-4.1.	Знать	нормативно-правовую базу документирования деятельности организации	нормативно-правовую базу документирования деятельности организации
	ПК-4.2.	Уметь	осуществлять процесс документирования деятельности организации	осуществлять процесс документирования деятельности организации
	ПК-4.3.	Владеть	навыками организации и анализа результативности процесса документирования деятельности организации	навыками организации и анализа результативности процесса документирования деятельности организации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, и является дисциплиной по выбору.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Документоведение», «Редактирование документов».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Информационное обеспечение управления», «Информационный менеджмент», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», «Управление персоналом»; прохождении учебной ознакомительной практики и производственной преддипломной практики; подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 7 зачетных единиц, 252 часа.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов
	Заочная форма с применением исключительно дистанционных технологий
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	252
– Контактная работа (всего), в том числе:	42
лекции	4
практические занятия	18
консультация <i>в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)</i>	2
иная контактная работа (ИКР) <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	2
консультации (конс.)	12
контроль самостоятельной работы (КСР)	4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	203
– Промежуточная аттестация обучающегося – контроль: экзамен	7

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

**Заочная форма обучения
с применением исключительно дистанционных технологий**

Наименование разделов (модулей), тем	Общая трудоемкость	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа				с/р	
		лек.	практ.	конс.	КСР		
Раздел (модуль) 1. Система организационно-правовой документации							
Тема 1. Составление и оформление учредительных документов	32,5	0,5	2	–	–	30	
Тема 2. Составление и оформление положений и регламентов	32,5	0,5	2	–	–	30	
Тема 3. Составление и оформление инструктивной документации	35	1	4	–	–	30	
Консультации	6	–	–	6	–	–	
КСР	2	–	–	–	2	–	
Итого в 3 сем.	108	2	8	6	2	90	
Раздел (модуль) 2. Система распорядительной документации							
Тема 4. Правила оформления приказа, выписки из приказа	40,5	0,5	2	–	–	38	
Тема 5. Правила оформления распоряжения	39,5	0,5	2	–	–	37	
Тема 6. Правила оформления протокола и выписки из протокола	45	1	6	–	–	38	
Консультации	6	–	–	6	–	–	
КСР	2	–	–	–	2	–	
Экзамен 4 семестр	11	–	–	–	–	–	Экзамен: Контроль – 7 ч. Конс.ПА – 2 час. ИКР – 2 час.
Итого в 4 сем.	144	2	10	6	2	113	11
Всего по дисциплине	252	4	18	12	4	203	11

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	ПК-3	ПК-4
Раздел (модуль) 1. Система организационно-правовой документации		
Тема 1. Составление и оформление учредительных документов	+	+
Тема 2. Составление и оформление положений и регламентов	+	+
Тема 3. Составление и оформление инструктивной документации	+	+
Раздел (модуль) 2. Система распорядительной документации		

Тема 4. Правила оформления приказа, выписки из приказа	+	+
Тема 5. Правила оформления распоряжения	+	+
Тема 6. Правила оформления протокола и выписки из протокола	+	+
Экзамен 4 сем.	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел (модуль) 1. Система организационно-правовой документации

Тема 1. Составление и оформление учредительных документов. Учредительные документы в составе организационно-правовой документации. Функции учредительной документации. Классификация учредительных документов организации. Учредительная документация как основа правовой деятельности организации: порядок разработки и утверждения.

Устав как основной правовой акт организации: структура и правила оформления. Виды уставов. Подготовка текста устава. Реквизиты, используемые на титульном листе устава. Условия заключения учредительного договора: состав и структура. Правила оформления учредительного договора. Функциональные отличия учредительного договора и устава организации.

Тема 2. Составление и оформление положений и регламентов. Классификация организационных документов предприятия. Функции организационной документации предприятия. Организационная документация в системе организационно-распорядительной документации: порядок разработки и утверждения.

Основные правила создания положений и регламентов: требования ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформление лица и оборота документа: поля, шрифты, нумерация страниц. Обязательные и факультативные реквизиты составных частей положений и регламентов. Технические требования к оформлению отдельных реквизитов. Правила составления и содержание штатного расписания. Особенности внесения изменений в штатное расписание и его утверждение.

Тема 3. Составление и оформление инструктивной документации. Структура инструктивной управленческой документации: роль и значение в организации деятельности государственного и коммерческого предприятия. Классификация и виды инструкций. Типовые инструкции и специфика их использования при подготовке инструктивных документов организации. Исполнители инструктивной документации: профессиональные требования.

Основные правила составления инструкций: требования ГОСТ Р 7.0.97-2016. Технические требования к оформлению обязательных и факультативных реквизитов. Этапы подготовки инструкции. Унификация и стандартизация инструкций предприятия как основные направления совершенствования работы с документами. Структура текста должностной и функциональной инструкции: общее и особенное, специфика и правила ее оформления.

Раздел (модуль) 2. Система распорядительной документации

Тема 4. Правила оформления приказа, выписки из приказа. Структура документов распорядительной системы управленческой документации: роль и значение в организации деятельности государственного и коммерческого предприятия. Характеристика этапов подготовки распорядительных документов: изучение управленческого

вопроса, подготовка проекта документа, его согласование и подписание. Исполнители распорядительной документации предприятия: профессиональные требования.

Приказ как основной вид документации в распорядительной деятельности учреждения. Виды приказов. Порядок разработки, правила оформления приказа. Специфика оформления выписки из приказа. Постановления и указания: структура текста, основные реквизиты.

Тема 5. Правила оформления распоряжения. Значение и роль распоряжения в системе организационно-распорядительной документации: специфика, особенности оформления, отличие от приказа. Порядок и последовательность разработки. Основные виды распоряжений, правила их составления.

Распоряжение – правовой акт в решении оперативных вопросов, виды распоряжений. Понятие распоряжения: структура текста, основные реквизиты. Специфика составления распорядительной части текста. Распоряжения без констатирующей части: специфика и особенности. Порядок нумерации распоряжений, сроки хранения. Требования к оформлению распоряжения. Решение как вид распорядительной документации, правила составления.

Тема 6. Правила оформления протокола и выписки из протокола. Протокол как организационно-распорядительный документ: виды протоколов. Характеристика, структура и требования к оформлению. Порядок и последовательность разработки. Основные виды протоколов и правила их составления. Структура текста протокола. Особенности оформления вводной и основной части протокола.

Характеристика этапов подготовки различных видов протоколов: изучение управленческого вопроса, подготовка проекта документа, его согласование и подписание. Способы документирования протоколов. Исполнители протоколов предприятия: профессиональные требования. Роль и значение выписки из протокола, особенности составления.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивидуума стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, владений;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;

- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

владеть:

- навыками планирования самостоятельной работы;
- навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем (в форме видеозаписи) и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся с использованием индивидуальных консультаций.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Таблица 5

Наименование разделов (модулей), темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Раздел (модуль) 1. Система организационно-правовой документации		
Тема 1. Составление и оформление учредительных документов	Сравнительный анализ учредительных документов	Проверка презентации, выполненной в программе PowerPoint
Тема 2. Составление и оформление положений и регламентов	Сравнительный анализ документов	Проверка таблицы с последующим анализом результатов в аудитории
Тема 3. Составление и оформление инструктивной документации	Оформление инструкции по охране труда	Проверка задания, выполненного в письменной форме
Раздел (модуль) 2. Система распорядительной документации		

Тема 4. Правила оформления приказа, выписки из приказа	Составление приказов и выписок из приказов	Проверка задания, выполненного в письменной форме
Тема 5. Правила оформления распоряжения	Составление различных видов распоряжений	Проверка задания, выполненного в письменной форме
Тема 6. Правила оформления протокола и выписки из протокола	Составление различных видов протоколов, выписок из протоколов	Проверка задания, выполненного в письменной форме

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1

Тема: «Составление и оформление учредительных документов»

Цель работы – формирование практических навыков анализа и оценки учредительных документов предприятия.

Задание и методика выполнения

1. Используя лекционный материал, ресурсы Интернет-сайтов и публикации отраслевой периодики, изучить состав и структуру учредительных документов 3-х предприятий различных форм собственности (по выбору).

2. Проанализировать данную подборку учредительных документов предприятия в письменном виде.

3. Составить презентацию в программе PowerPoint на тему «Учредительных документы предприятия «..»: состав и особенности».

Самостоятельная работа № 2

Тема: «Составление и оформление положений и регламентов»

Цель работы – закрепить знания об особенностях оформления регламентирующей документации предприятия.

Задание и методика выполнения

Используя ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», лекционный материал, Интернет-информацию, данные учебных изданий и тематических публикаций периодики, заполнить приведенную ниже таблицу.

Регламентирующая документация предприятия

Аспект анализа	Положение о структурном подразделении	Положение о видах деятельности	Положение о персонале	Штатное расписание
Определение документа				
Назначение, специфика документа				
Разработчики, особенности разработки				
Основные разделы документа				
Основные реквизиты				

документа				
-----------	--	--	--	--

Самостоятельная работа № 3

Тема: «Составление и оформление инструктивной документации»

Цель работы – закрепить знания об особенностях оформления инструкций.

Задание и методика выполнения

Оформите инструкцию по охране труда для лифтера грузового лифта ООО «Газ-пром» г. Воронеж, распределив приведенный ниже текст в типовые разделы инструкции.

При оформлении реквизитов укажите, что инструкцию под номером 18 утвердил 17 апреля 2009 г. генеральный директор А. В. Семенов, подписали: руководитель службы охраны труда Петров С.К, главный инженер М.В. Титов, руководитель участка Вихрев С.П.

Инструкция согласована 15 апреля 2009 г. с председателем профсоюзной организации Поповым А. Д.

Текст инструкции

На основании настоящей инструкции разрабатывается инструкция по охране труда для лифтера грузового лифта с учетом условий его работы в конкретной организации.

Лифтеру необходимо соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, график работы, режим труда и отдыха.

На лифтера грузового лифта могут воздействовать следующие опасные и вредные производственные факторы: повышенное значение напряжения в электрической цепи, отсутствие естественного света, расположение рабочего места на значительной высоте относительно поверхности земли (пола).

В соответствии с действующим законодательством лифтера необходимо обеспечить специальной одеждой, предусмотренной типовыми отраслевыми нормами.

Лифтер грузового лифта должен извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

Лифтеру, имеющему контакт с пищевыми продуктами, следует: оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор, личные вещи в гардеробной; перед началом работы надевать чистую специальную (санитарную) одежду, менять ее по мере загрязнения; мыть руки с мылом перед приемом пищи, после посещения туалета и после соприкосновения с загрязненными предметами; не допускать прием пищи на рабочем месте.

Застегнуть одежду на все пуговицы, не допуская свисающих концов одежды, убрать волосы под головной убор. Не закалывать одежду булавками, иглами, не держать в карманах острые и бьющиеся предметы.

Ознакомиться с записями в журнале приема-сдачи смен, включить главный рубильник, запереть дверь машинного помещения и проверить: наличие и достаточность освещенности шахты, кабины, этажных площадок, на которых останавливается кабина при работе лифта; точность остановки кабины на этажах; исправность действия кнопки "Стоп", светового сигнала "Занято", звуковой сигнализации, двухсторонней связи и сигналов на диспетчерский пульт; состояние ограждения шахты и кабины; наличие правил пользования лифтом, предупредительных и указательных надписей; исправность замков, запирающих двери шахты, и дверных контактов (если выполнение

этой обязанности возложено на лифтера). Сделать запись в журнале приема-сдачи смен о результатах проведенной проверки и расписаться в приеме смены.

При замеченных неисправностях в работе лифта следует его обесточить (выключить главный рубильник), вывесить плакаты "Лифт не работает" на всех дверях шахты. Обо всех обнаруженных неполадках и принятых мерах сообщить руководству или электромеханику и до устранения неисправностей лифт не включать. Пуск в работу лифта после устранения неисправностей производится только с разрешения работника (электромеханика, монтера), устранившего неисправность.

Лифтеру необходимо: постоянно находиться на основном погрузочном этаже или в кабине грузового лифта и следить за соблюдением правил пользования лифтом; направлять кабину лифта к месту вызова; не допускать перегрузку лифта, неправильную укладку груза, одновременную перевозку грузов и людей, кроме лиц, сопровождающих груз; не допускать посторонних лиц к управлению лифтом; следить, чтобы люди, сопровождающие груз в кабине лифта с раздвижными решетчатыми дверями, не подходили к дверям и не держались за них руками; при остановке кабины между этажами предупреждать людей, сопровождающих груз, о недопустимости попыток самостоятельного выхода из кабины; своевременно отключать неисправный лифт и сообщать о поломке электромеханику.

Лифтеру необходимо прекратить пользование лифтом и обесточить его в случае обнаружения следующих неисправностей: неисправность автоматического затвора дверей шахты (дверь шахты открывается при отсутствии на этаже кабины); неисправность контакта дверей шахты - кабина приходит в движение с открытой дверью шахты; неисправность контакта двери кабины - кабина приходит в движение при пуске лифта с открытой дверью при наличии в кабине груза; замечены случаи самопроизвольного движения кабины; кабина вместо движения вверх идет вниз и наоборот; кабина останавливается выше или ниже уровня этажной площадки более чем на 50 мм, а у лифтов, загружаемых посредством тележек, - на 15 мм; не работает звуковая сигнализация на лифте с проводником (при нажатии на звонковые кнопки на этажах сигнальный вызов не поступает к проводнику); не освещена кабина или загрузочные площадки перед дверями шахты; перегорела сигнальная лампа; кабина (при кнопочном управлении) автоматически не останавливается на том этаже, на который была направлена; разбито стекло в смотровых окнах дверей шахты или повреждено ограждение шахты на высоте, доступной для человека; повреждено ограждение кабины; отсутствуют крышки на вызывных и кнопочных аппаратах, имеется доступ к токоведущим частям оборудования; наличие признаков плохого состояния электрической изоляции проводки или электрической аппаратуры лифта ("бьет током" при прикосновении к металлическим частям лифта, ощущается запах горячей изоляции); появление необычного стука, шума, скрипа, неисправности кнопки "стоп", рывков, толчков во время движения кабины, обрыва каната, выхода противовеса из направляющих и других неисправностей, препятствующих нормальной эксплуатации лифта.

Во время работы лифта не допускается: оставлять включенный лифт без присмотра (уходить с рабочего места); производить пуск путем непосредственного воздействия на аппараты, подающие напряжение на электродвигатель; выводить из действия предохранительные и блокировочные устройства лифта; пользоваться переносными лампами на напряжение более 50 В; подключать к цепи управления лифтом электроинструмент, лампы освещения и др.; посещать шахту лифта, а также спускаться по канатам лифта; оставлять незапертой дверь машинного помещения; спускаться в приямок и вылезать на крышу кабины, хранить на ней или в приямке какие-либо вещи; оставлять кабину лифта под нагрузкой после окончания работы.

При остановке кабины грузового лифта между этажами вследствие его неисправности вызвать электромеханика (монтера).

Если в процессе работы произошло загрязнение пола кабины лифта пролитыми лаками, красками, маслами или просыпанными

При возникновении пожара немедленно вызвать пожарную охрану, сообщить руководству организации и приступить к тушению огня имеющимися средствами.

При несчастном случае немедленно прекратить работу, обратиться за медицинской помощью, о происшедшем несчастном случае сообщить руководству.

Пострадавшему при травмировании, отравлении и внезапном заболевании необходимо оказать первую (доврачебную) помощь и, при необходимости, организовать его доставку в учреждение здравоохранения.

По окончании работы лифта следует: опустить кабину на уровень площадки того этажа, с которого производится управление лифтом; убедиться, что кабина пустая и свет в ней выключен (если нет автоматического выключателя); запереть замок шахтной двери (если замок шахтной двери, напротив которой остановлена кабина, неавтоматический и отпирается ручкой); выключить лифт (вводное устройство) и свет в машинном помещении; обесточить диспетчерский пульт; запереть машинное помещение, сделать необходимые записи в журнале приема- сдачи смен и сдать ключи в установленном порядке.

Вымыть руки теплой водой с мылом, по возможности, принять душ. Инструкция по охране труда для грузчика (утв. Минтрудом РФ 13 мая 2004 г.).

Самостоятельная работа № 4

Тема «Правила оформления приказа, выписки из приказа»

Цель работы – формирование практических навыков подготовки распорядительных документов.

Задание и методика выполнения

Используя лекционный материал, выполните приведенные ниже задания.

Задание 1. Составьте на угловом бланке тридцать седьмой приказ от 28 октября 2015 г. министра А. В. Козловской о проведении конкурса профессионального мастерства работников делопроизводства. В распорядительной части укажите, что в период с 1 ноября по 30 ноября 2015 г. следует провести конкурс профессионального мастерства работников делопроизводства, для проведения конкурса и подведения итогов создать комиссию в составе 11 человек, утвердить прилагаемые условия проведения конкурса, предусмотрев премии для поощрения победителей. Конкурсная комиссия должна еженедельно проводить проверку выполнения условий конкурса и обсуждать результаты проверки и итоги конкурса. В констатирующей части укажите, что цель проведения конкурса заключается в совершенствовании организации делопроизводства, усиления контроля исполнения документов и распространения передовых методов работы с документами в центральном аппарате министерства образования Челябинской области.

Задание 2. Составьте на угловом бланке выписку из девяносто второго приказа от 16 января 2016 г. за подписью директора московского завода В. С. Уварова по п. 2., который гласит, что главному бухгалтеру завода В. С. Косенкову к 01.09.2016 г. нужно разработать указание о порядке учета результатов работы цехов в соответствии с новой системой планирования, предусмотрев получение цехами ежедневных и месячных сводок по реализации и по прибылям. Приказ № 92 о совершенствовании показателей

работы цехов составлен в целях дальнейшего совершенствования системы плановых и отчетных показателей деятельности основных цехов завода. Выписку из приказа заверил инспектор В. К. Раздорская 20 января 2016 г.

Задание 3. Используя унифицированную форму Т5, составьте двадцать первый приказ от 10 сентября 2016 г. Т. И. Добрыниной, директора МОУ СОШ № 121 г. Челябинска о переводе на другую работу библиотекаря школы Хомюк Ларисы Владимировны. В распорядительной части укажите, что на основании собственного заявления Хомюк Л. В. следует перевести на должность руководителя группы продленного дня с 5 сентября 2015 года и установить оклад согласно штатному расписанию.

Задание 4. Составьте тот же самый приказ (см. задание 1) на угловом бланке неунифицированной формы.

Задание 5. Составьте на продольном бланке семнадцатый приказ от 18 марта 2016 г. директора института по проектированию металлургических заводов И. Т. Зотова (ОАО «Гипромез» г. Челябинск) по личному составу, в котором: назначить Сидорова Виталия Ивановича, временно, на должность механика по штатам «Рабочие по обслуживанию института» со 1 апреля 2016 г. с окладом 8 100 руб. в месяц на основании заявления В. И. Сидорова; перевести Соловьеву Людмилу Федотовну, старшего лаборанта института, на должность заведующим кабинетом иностранных языков с 28 марта 2016 г. с окладом 10 500 руб. в месяц на основании заявления Л. Ф. Соловьевой; освободить Волкову Ангелину Владиславовну, заведующую методическим кабинетом, от занимаемой должности с 1 апреля 2016 г. по собственному желанию в соответствии со ст. 31 КЗоТ РФ на основании заявления А. В. Волковой; предоставить Шарковой Елене Анатольевне, секретарю отдела кадров, очередной отпуск с 25 марта 2016 г. на 24 рабочих дня на основании графиков отпусков и заявления Е. А. Шарковой. Приказ завизировали отдел кадров, плановый отдел.

Задание 6. Составьте на продольном бланке выписку из предыдущего приказа для Сидорова В. И.

Самостоятельная работа № 5

Тема «Правила оформления распоряжения»

Цель работы – сформировать практический навык оформления распоряжения.

Задания и методика выполнения

Используя лекционный материал, выполните приведенные ниже задания.

Задание 1. Составьте на угловом бланке сорок девятое распоряжение от 7 июля 2015 г. Д. В. Факела, директора ООО «Лишайник» г. Мурманска о назначении ответственных за автотранспорт и выпуск на линию автомобилей в технически исправном состоянии. В распорядительной части укажите, что необходимо назначить ответственными за обеспечение исправного технического состояния автотранспортных средств и их безаварийной эксплуатации следующих работников: Воропая К. Е. за автомобиль Volkswagen Passat № А 555 ХЕ, Максимушкина М. В. за автомобиль Toyota Celica № Х 002 НК; в случае служебной необходимости предоставить право управления автотранспортными средствами следующим работникам отдела обеспечения: Филину П. Д. автомобилями Volkswagen Passat № А 555 ХЕ, Toyota Celica № Х 002 НК, Кузоватых В. А. автомобилем Toyota Celica № Х 002 НК. Ответственным за проведение годового технического осмотра автотранспорта, выпуск на линию транспортных средств в технически исправном состоянии и регистрацию автотранспорта ООО

«Лишайник» в органах ГИБДД назначить специалиста отдела обеспечения Филина П. Д., в его отсутствие специалиста отдела обеспечения Кузоватых В. А. Признать утратившими силу распоряжения ООО «Лишайник» от 29.12.2013 № 44 «О назначении ответственного за автомобиль Volkswagen Passat», от 14.01.2014 № 2 «О предоставлении права управления автомобилем Toyota Celica». Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела обеспечения Мухомора Б. П.

В констатирующей части укажите, что цель распоряжения состоит в обеспечении сохранности, исправного технического состояния автотранспортных средств и их безаварийной эксплуатации.

Задание 2. Составьте на продольном бланке пятьдесят девятое распоряжение от 19 июня 2015 г. Е. С. Бусыгина, директора Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основная общеобразовательная школа села Санинское Муниципального Благовещенского района Республики Башкортостан о смене печати организации.

В распорядительной части укажите, что печать МОБУ ООШ с. Санинское старого образца признать недействующей и не подлежащей применению. С 19.06.2015 г. МОБУ ООШ с. Санинское применять печать нового образца. Для замены печати старого образца необходимо создать комиссию в составе: Нагимова Р. Р., зам. директора по УВР, председателя профкома Шафикова М. Д., учителя русского языка и литературы Тюрина С. Н. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела обеспечения Мухомора Б. П. Зам. директора по УВР уведомить МКУ управление образования о смене печати. Контроль исполнения распоряжения оставить за директором.

В констатирующей части сослаться на Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральный конституционный закон «О государственном гербе Российской Федерации» № 2-ФКЗ от 25.12.2000 г., Федеральный закон «О некоммерческих организациях» № 7-ФЗ от 12.01.1996 г.

Задание 3. Составьте на продольном бланке двести восемнадцатое распоряжение от 15 марта 2013 г. Л. В. Бабушкиной, председателя законодательного собрания Свердловской области г. Екатеринбурга о проведении парламентских уроков.

Предложить в связи с празднованием 27 апреля 2013 г. Дня российского парламентаризма депутатам Законодательного собрания свердловской области провести в апреле 2013 года парламентские уроки в образовательных учреждениях, расположенных на территории Свердловской области.

Задание 4. Составьте на угловом бланке двадцать восьмое распоряжение от 10 октября 2015 г. Г. И. Малышевой, ректора Южноуральского государственного института музыки г. Челябинска об установлении доплаты Хряковой Наталье Александровне. В распорядительной части укажите, что на основании ст. 15 Трудового кодекса Российской Федерации Хряковой Н. А., доценту кафедры хорового дирижирования в связи с участием в разработке документации по лицензированию новых образовательных направлений следует установить доплату за расширенный объем работ в размере 2000 руб. ежемесячно с 1 октября 2015 года.

Самостоятельная работа № 6

Тема «Правила оформления протокола и выписки из протокола»

Цель работы – закрепить знания об особенностях оформления протокола, выписки из протокола.

Задание и методика выполнения

Задание 1. Используя угловой бланк, оформите протокол с учетом следующей управленческой ситуации.

Начальник выставочного отдела АО «Сигма» г. Челябинска Н. Н. Петров 12 декабря провел шестнадцатое за 2015 г. совещание специалистов своего отдела. Присутствовали 6 человек. Протокол вела и оформляла референт начальника отдела Антонова Н. Ю.

Повестка дня включала два вопроса: об итогах работы отдела по информационной и рекламной деятельности на международных и специализированных выставках и о подготовке рекламного ролика по новейшей продукции АО «Сигма».

Бурцев А. М. рассказал об успешной рекламе, подготовленной отделом, состоянии подготовки нового рекламного ролика, финансовых проблемах. С. В. Калугин подчеркнул необходимость продления договора с рекламной фирмой. А. М. Макеев сформулировал предложение по решению финансовых проблем. После обсуждения вопроса, совещание решило принять сообщение к сведению, обратиться в Совет директоров с просьбой о дополнительном финансировании.

По второму вопросу выступал зав. сектором Коноплев Р. И., который представил отчет, отметил успехи отдела в успешном представлении фирмы на выставках, что способствовало проявлению интереса потенциальных партнеров к продукции фирмы, но отметил и ряд организационных недостатков – запаздывание сувенирной продукции с логотипом фирмы, плохо выбранное место для стенда. С. В. Калугин согласился с замечаниями Р. И. Коноплева. В прениях М. В. Баранкин предложил впредь составлять согласованный план организационных мероприятий. С ним согласился А. М. Зуев. Совещание постановило утвердить отчет, работу отдела одобрить, впредь готовить представительство на выставках по согласованному плану организационных мероприятий.

Задание 2. Составьте на угловом бланке выписку из предыдущего протокола по первому вопросу.

Задание 3. Используя продольный бланк, оформите двадцать пятый за 2015 г. протокол заседания членов совета Всероссийского общества охраны памятников истории и культуры (г. Москва), прошедшего пятнадцатого сентября под председательством А. Н. Чалова.

Присутствовали 7 человек. Протокол вела и оформляла Майорова Н. И. В числе приглашенных присутствовали В. В. Смирнов, А. В. Семенов.

Повестка дня включала два вопроса: создание первичной организации общества охраны памятников истории и культуры; выборы председателя, заместителя и секретаря первичной организации общества охраны памятников истории и культуры.

По первому вопросу выступал А. Н. Чалов, который ознакомил присутствующих с уставом Всероссийского общества охраны памятников истории и культуры. Л. Н. Гусев сообщил о значении памятников истории и культуры. М. И. Михайлов рассказал о целях и задачах Всероссийского общества охраны памятников истории и культуры, и в частности первичной организации. После обсуждения вопроса все присутствующие согласились с необходимостью создать первичную организацию Всероссийского общества охраны памятников истории и культуры, и в частности, первичной организации.

По второму вопросу Н. Н. Матвеев предложил избрать председателем первичной организации В. Н. Корина, заместителем председателя В. М. Голованова. Секрета-

рем В. Н. Тихонова. А. Н. Васильев и Н. И. Майоров поддержали предложение Н. Н. Матвеева. Общим решением всех присутствующих предложение Н. Н. Матвеева утвердили.

Задание 4. Составьте на продольном бланке выписку из предыдущего протокола для В. Н. Корина.

Задание 5. Используя угловой бланк, оформите полный и краткий протокол, используя следующую управленческую ситуацию.

В ОАО «ДА-БАНК» (г. Москва) состоялось очередное тридцать седьмое заседание Совета директоров от 12.08.2015 г. под председательством Н. Р. Давыдова. Присутствовали 4 человека. Протокол вела и оформляла Кравцова И. М.

На повестке дня слушали доклад начальника кредитного отдела М. Р. Семенова о внедрении партнерского проекта с ОАО «М-ФИРМА».

М. Р. Семенов в рамках развития взаимовыгодного сотрудничества с представителями крупного бизнеса представил партнерский проект сотрудничества с ОАО «М-ФИРМА». Проект предусматривает решение проблемы дебиторской задолженности, возникающей у поставщиков ОАО «ДА-БАНК», и предлагает следующие виды финансирования: на период отсрочки платежа по действующим договорам поставки; полного цикла покупки и последующей поставки товара. Преимущества для программы поставщиков: быстрое принятие решения, финансирование без залога до 95 % от суммы поставок.

П. С. Коровин поддержал проект М. Р. Семенова. Н. П. Воронов уточнил преимущества проекта для ОАО «ДА-БАНК». Е. М. Кошкин выразил сомнение в необходимости внедрения новых видов финансирования. Совет директоров постановил одобрить внедрение партнерского проекта с ОАО «М-ФИРМА».

Задание 6. Используя продольный бланк, оформите полный и краткий протокол, используя следующие данные.

В Российском политехническом университете (г. Москва) состоялось очередное второе заседание Ученого совета университета от 26.02.2016 г. под председательством А. М. Дротова. Присутствовали 22 человека. Протокол вела и оформляла Котлова О. М.

На повестке дня слушали доклад проректора по учебной работе К. Р. Муравьева об организации в структуре университета учебно-научного российско-немецкого центра, выступление профессора М. Т. Пронина об утверждении положения о центре, выступление профессора А. М. Анохина о назначении директора центра.

Муравьев К. Р. Рассказал о многолетних связях университета с высшими учебными заведениями и научными центрами Германии. Доложил результаты сотрудничества за 2014-2015 гг. с университетами Германии. Подчеркнул значение дальнейшего развития и укрепления отношений с научными и учебными структурами. Отдельно остановился на целесообразности студенческого обмена между университетом и германскими учебными заведениями. Предложил создать учебно-научный российско-немецкий центр как самостоятельное структурное подразделение университета. Его основные функции будут связаны с координацией совместной научно-исследовательской деятельности и совершенствованием методики преподавания специальных научных дисциплин по ряду направлений бакалавриата. Кроме того, особое значение в период перехода вузов Российской Федерации на двухуровневую подготовку студентов будет иметь опыт подготовки бакалавров и магистров по аналогичным направлениям. Матвеева А. Б. спросила о том, каков предполагаемый порядок финансирования деятельности центра? Муравьев К. Р. ответил, что за счет спонсорской поддержки нового

центра рядом акционерных обществ и благодаря наличию подписанного соглашения о сотрудничестве между университетом и исследовательскими центрами г. Росток, г. Дюссельдорф. Решением Ученого совета постановили создать в структуре университета учебно-научный российско-немецкий центр.

Пронин М. Т. ознакомил собравшихся с проектом положения о центре, которое определит его статус как самостоятельного структурного подразделения университета, его основные задачи и функции в области научных исследований и образовательных программ, порядок финансирования и отчетности, а также компетенции центра в области разработки новых направлений научно-исследовательской и методической работы. Совет решил утвердить положение об учебно-научном российско-немецком центре.

Анохин А. М. предложил руководство центром поручить профессору Пронину М. Т., который был инициатором расширения сотрудничества с высшими учебными заведениями Германии и принимал действенное участие в заключении соглашения о сотрудничестве. Решили назначить директором учебно-научного российско-немецкого центра Пронина М. Т.

Задание 7. Оформите приложение № 1 к протоколу заседания Ученого совета Российского политехнического университета – явочный лист участников заседания ученого совета в составе 22 человек: Алексеева Н. Р., Торговцева Р. Д., Фурцева Д. Т., Ягодкиной М. Н., Семенова П. Р., Баранько Е. С., Муравьева Р. К., Комова Т. К., Коростылева В. С., Домогаровой И. Н., Иволгина М. Т., Иволгиной С. А., Тухманова Б. О., Федорова Е. Н., Аксенова А. Д., Прыкиной В. С., Матвеевой А. Б., Анохина А. М., Пелюгина М. А., Пронина М. Т., Мамыкина П. Л., Дротова А. М.

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<http://fgosvo.ru/> – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
Раздел (модуль) 1. Система организационно-правовой документации			

Тема 1. Составление и оформление учредительных документов	ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-3.1.	– Практическая работа № 1. Тема «Составление и оформление учредительных документов» – Самостоятельная работа № 1. Тема «Составление и оформление учредительных документов» – Тест
		ПК-3.2.	
		ПК-3.3.	
	ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1.	
		ПК-4.2.	
		ПК-4.3.	
Тема 2. Составление и оформление положений и регламентов	Те же	Те же	– Практическая работа № 2. Тема «Составление и оформление положений и регламентов» – Самостоятельная работа № 2. Тема «Составление и оформление положений и регламентов» – Тест
Тема 3. Составление и оформление инструктивной документации	Те же	Те же	– Практическая работа № 3. Тема «Составление и оформление инструктивной документации» – Самостоятельная работа № 3. Тема «Составление и оформление инструктивной документации» – Тест
Раздел (модуль) 2. Система распорядительной документации			
Тема 4. Правила оформления приказа, выписки из приказа	Те же	Те же	– Практическая работа № 4. Тема «Правила оформления приказа, выписки из приказа» – Самостоятельная работа № 4. Тема «Правила оформления приказа, выписки из приказа» – Тест
Тема 5. Правила оформления распоряжения	Те же	Те же	– Практическая работа № 5. Тема «Правила оформления распоряжения» – Самостоятельная работа № 5. Тема «Правила оформления распоряжения» – Тест

Тема 6. Правила оформления протокола и выписки из протокола	Те же	Те же	– Практическая работа № 6 «Правила оформления протокола и выписки из протокола» – Самостоятельная работа № 6. Тема «Правила оформления протокола и выписки из протокола» – Тест
---	-------	-------	---

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижения компетенций	Наименование оценочного средства
Раздел (модуль) 1. Система организационно-правовой документации			
Тема 1. Составление и оформление учредительных документов	ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-3.1.	Вопросы к экзамену: – теоретические вопросы № 1-4; – практико-ориентированное задание № 1 Тестовые задания
		ПК-3.2.	
		ПК-3.3.	
	ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1.	
		ПК-4.2.	
		ПК-4.3.	
Тема 2. Составление и оформление положений и регламентов	Те же	Те же	Вопросы к экзамену: – теоретические вопросы № 5-8; – практико-ориентированное задание № 2 Тестовые задания
Тема 3. Составление и оформление инструктивной документации	Те же	Те же	Вопросы к экзамену: – теоретические вопросы № 9-12; – практико-ориентированное задание № 3 Тестовые задания
Раздел (модуль) 2. Система распорядительной документации			
Тема 4. Правила оформления приказа, выписки из	Те же	Те же	Вопросы к экзамену: – теоретические вопросы № 13-16;

приказа			– практико-ориентированное задание № 4 Тестовые задания
Тема 5. Правила оформления распоряжения	Те же	Те же	Вопросы к экзамену: – теоретические вопросы № 17-20; – практико-ориентированное задание № 5 Тестовые задания
Тема 6. Правила оформления протокола и выписки из протокола	Те же	Те же	Вопросы к экзамену: – теоретические вопросы № 21-24; – практико-ориентированное задание № 6 Тестовые задания

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
ПК-3	– понимает специфику документационного обеспечения деятельности руководителя; – применяет методы подготовки организационно-распорядительной документации; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-4	– понимает специфику подготовки организационно-распорядительной документации; – применяет методы документирования деятельности организации; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций	Устный опрос
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций	Активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа: письменная работа
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом	Зачет, экзамен: – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой				
Умение выполнять задания, предусмотренные программой				
Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой				
Уровень знакомства с дополнительной литературой				
Уровень раскрытия причинно-следственных связей				
Уровень раскрытия междисциплинарных связей				
Педагогическая ориентация (культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию)				
Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)				
Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса				
Деловые и волевые качества обучающегося: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность				
Выполнение практического задания				

Общая оценка				
--------------	--	--	--	--

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично	от 81 до 100
Хорошо	от 51 до 80
Удовлетворительно	от 31 до 50
Неудовлетворительно	от 0 до 30

Таблица 11

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

Письменная работа (реферат и т. д.)

Критерии оценки	Отлично (81-100 %)	Хорошо (51-80 %)	Удовлетворительно (31-50 %)	Неудовлетворительно (0-30 %)
Обоснование актуальности темы				
Качество оценки степени разработанности темы в специальной литературе				
Степень реализации поставленной цели и задач				
Объем и глубина раскрытия темы				
Наличие материала, ориентированного на практическое использование				
Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов				
Степень оригинальности текста				
Эрудиция, использование междисциплинарных связей				
Соблюдение требований к структуре работы				
Качество оформления работы с учетом требований				
Информационная культура (цитирование, оформление списка использованной литературы)				
Общая оценка (по номинальной шкале / качество выполнения задания, %)				

Практическое (практико-ориентированное) задание

Качество выполнения задания (%)	Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
от 81 до 100	Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессио-

		нальную терминологию.
от 51 до 80	Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 31 до 50	Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
от 0 до 30	Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы) к экзамену

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Назначение и состав учредительной документации	ПК-3, ПК-4
2.	Этапы подготовки учредительной документации	ПК-3, ПК-4
3.	Оформление устава	ПК-3, ПК-4
4.	Правила составления учредительного договора	ПК-3, ПК-4
5.	Назначение и состав организационной документации	ПК-3, ПК-4
6.	Положение о структурном подразделении: структура, правила оформления	ПК-3, ПК-4
7.	Положение о виде деятельности: структура, правила оформления	ПК-3, ПК-4
8.	Правила оформления положения о персонале	ПК-3, ПК-4
9.	Правила оформления инструкций	ПК-3, ПК-4
10.	Правила оформления инструкции конкретного вида деятельности	ПК-3, ПК-4
11.	Особенности составления инструкции по делопроизводству	ПК-3, ПК-4
12.	Составление должностной инструкции	ПК-3, ПК-4
13.	Назначение и состав распорядительной документации	ПК-3, ПК-4
14.	Правила оформления приказа по личному составу	ПК-3, ПК-4
15.	Правила оформления приказа по основной деятельности	ПК-3, ПК-4
16.	Особенности составления выписки из приказа	ПК-3, ПК-4
17.	Правила оформления распоряжения	ПК-3, ПК-4
18.	Особенности составления решения	ПК-3, ПК-4
19.	Подготовка постановления	ПК-3, ПК-4
20.	Специфика подготовки указания	ПК-3, ПК-4
21.	Протокол в структуре распорядительной документации	ПК-3, ПК-4
22.	Правила оформления полного протокола	ПК-3, ПК-4
23.	Правила оформления краткого протокола	ПК-3, ПК-4
24.	Специфика составления выписки из протокола	ПК-3, ПК-4

Таблица 13

**Материалы, необходимые для оценки умений и владений
(примерные практико-ориентированные задания)**

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Составление и оформление учредительных документов	ПК-3, ПК-4
2.	Составление и оформление положений и регламентов	ПК-3, ПК-4
3.	Составление и оформление инструктивной документации	ПК-3, ПК-4
4.	Правила оформления приказа, выписки из приказа	ПК-3, ПК-4
5.	Правила оформления распоряжения	ПК-3, ПК-4
6.	Правила оформления протокола и выписки из протокола	ПК-3, ПК-4

**6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов,
эссе и творческих заданий по дисциплине**

Написание рефератов (эссе, творческих заданий) не предусмотрено.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

**6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля
формирования компетенций**

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическое занятие № 1

Тема: «Составление и оформление учредительных документов»

Цель работы – овладеть навыком подготовки учредительных документов библиотеки.

Задание и методика выполнения

Используя предложенные проекты учредительных документов (устава и учредительного договора), а также опираясь на требования ГОСТ Р 7.0.97-2025:

- 1) найти ошибки в оформлении документов;
- 2) отредактировать текст и имеющиеся реквизиты, восполнить недостающие;
- 3) оформить документы в соответствии с правилами их подготовки;
- 4) представить документы в электронной форме.

Практическое занятие № 2

Тема: «Составление и оформление положений и регламентов»

Цель работы – закрепить знание о специфике оформления положений и регламентов.

Задание и методика выполнения

Используя предложенные преподавателем образцы организационных документов (положений и регламентов), а также опираясь на требования ГОСТ Р 7.0.97-2025:

- 1) найти ошибки в оформлении документов;
- 2) отредактировать текст и имеющиеся реквизиты, восполнить недостающие;
- 3) оформить документы в соответствии с правилами их подготовки;
- 4) представить документы в электронной форме.

Практическое занятие № 3

Тема: «Составление и оформление инструктивной документации»

Цель работы – овладеть навыком подготовки регламентирующих документов библиотеки.

Задание и методика выполнения

Используя ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», лекционный материал, Интернет-информацию, данные учебных изданий и тематических публикаций периодики, заполнить приведенную ниже таблицу.

Инструктивная документация предприятия

Аспект анализа	Инструкция по охране труда	Должностная инструкция	Инструкция по делопроизводству
Определение			
Назначение, специфика документа			
Разработчики, особенности разработки			
Основные разделы документа			
Основные реквизиты документа			

Практическое занятие № 4

Тема: «Правила оформления приказа, выписки из приказа»

Цель работы – формирование практических навыков оформления реквизитов приказа и выписки из приказа.

Задание и методика выполнения

1. Используя угловой бланк, оформить приказ на основе предложенной преподавателем управленческой информации.
2. Используя продольный бланк, на основе предложенной преподавателем управленческой информации, оформить:
 - а) приказ по личному составу;
 - б) приказ по основной деятельности;
 - в) выписку из приказа по личному составу.
3. В предложенных образцах приказов исправить ошибки.
3. Составить схему подготовки распорядительного документа в единоличной системе управления.

4. Составить схему подготовки распорядительного документа в системе многоуровневой системы управления.

5. Сформировать сравнительную таблицу составления распорядительной документации в условиях единоличной и многоуровневой системах управления.

Практическое занятие № 5 Тема «Правила оформления распоряжения»

Цель работы – формирование практических навыков оформления реквизитов распоряжения.

Задание и методика выполнения

1. Используя угловой бланк, оформить распоряжение на основе предложенной преподавателем управленческой информации.
2. В предложенных образцах распоряжений исправить ошибки.
3. Используя продольный бланк, оформить распоряжение по личному составу, используя предложенную преподавателем управленческую информацию.
4. Ответить на приведенные ниже вопросы в письменном виде:
 - перечислить обязательные реквизиты распоряжения по личному составу;
 - перечислить обязательные реквизиты распоряжения по организационной деятельности;
 - перечислить обязательные реквизиты распоряжения по основной деятельности.

Практическое занятие № 6 Тема «Правила оформления протокола и выписки из протокола»

Цель работы – овладеть навыком составления протокола и выписки из протокола.

Задание и методика выполнения

1. Используя угловой бланк, оформить протокол на основе предложенной преподавателем управленческой ситуации.
2. На угловом бланке составить выписку из предыдущего протокола по первому вопросу.
3. В предложенных образцах протоколов исправить ошибки.
4. Используя продольный бланк, оформить полный и краткий протокол, используя предложенную преподавателем управленческую ситуацию.
5. Оформить приложение к протоколу – явочный лист участников заседания в составе 22 человек. ФИО участников выбрать произвольно.
6. Ответить на приведенные ниже вопросы в письменном виде:
 - перечислить обязательные реквизиты протокола;
 - назвать реквизиты, позволяющие отнести протокол к информационно-справочной и распорядительной документации;
 - перечислить обязательные реквизиты выписки из протокола.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания в форме выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных, установление соответствия (последовательности), кейс-задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами ЧГИК.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации экзамен. Обучающийся должен:

- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование.

4. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптированы за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы¹

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / В. А. Арасланова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Сургут : СурГПУ, 2019. – 239 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/151937>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Дворовенко, О. В. Информационное обеспечение управления : практикум : учебное пособие / О. В. Дворовенко ; составитель О. В. Дворовенко. – Кемерово : КемГИК, 2020. – 123 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/174714>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Н. Е. Петушко. – Минск : БГУКИ, 2020. – 165 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/176019>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. – Ульяновск : УлГТУ, 2021. – 340 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/259769>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

- «Киберленинка» Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>;
- Научная электронная библиотека E-library. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>;
- Национальная электронная библиотека – Режим доступа: <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>;
- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>;
- ЭБС «Рукоонт» – Режим доступа: <http://rucont.ru>.

Информационные справочные системы:

- Гарант,
- Консультант+.

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- <http://e.sekretariat.ru/> – сайт электронной версии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера»;
- <http://www.delo-press.ru> – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии»;
- <http://www.funnycong.ru/> – Делопроизводство (сайт материалов);

¹ Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

- <http://www.kadrovik-praktik.ru> – сайт материалов по кадровому делопроизводству;
- <http://www.profiz.ru/sr/> – сайт журнала «Секретарь-референт»;
- <http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages> – PRO-Делопроизводство и СЭД (портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней);
- <http://www.sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело»;
- <http://www.top-personal.ru/officeworks> – сайт журнала «Делопроизводство».

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для дисциплины, изучаемой с применением ДОТ, используется модульная модель. Она предполагает разделение учебной дисциплины на модули. Модуль – это логически целостный, завершённый фрагмент учебной дисциплины. Модульная система при построении учебной дисциплины позволяет всем участникам образовательного процесса (обучаемому, педагогу, администратору) последовательно отслеживать и контролировать ход изучения дисциплины. Платформа Moodle позволяет сделать настройку, при которой от одного модуля к другому модулю обучающийся может переходить только при условии, если он прослушал лекции, правильно ответил на тестовые задания по итогам ее прослушивания, выполнил практические задания на положительную оценку. Эта же настройка не позволит обучающемуся перейти на следующий семестр, если он не завершил изучение хотя бы одной теме, в т. ч. не прошел итоговое тестирование, или получил неудовлетворительную оценку.

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, печатными и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе выполнения практических заданий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Все лекции сопровождаются слайдами, подготовленными в программе PowerPoint.

После прослушивания каждой лекции обучающийся должен ответить на три тестовых задания, составленных на основе ее содержания.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. Выполненные практические задания прикрепляться обучающимися в личном кабинете на платформе Moodle и автоматически приходят на электронную почту преподавателя. При необходимости обучающимся могут быть предложены материалы для выполнения практического задания, например, отчеты, копии архивных документов, нормативные документы и т. д. Все задания для практических занятий озвучены преподавателем (цель – объяснить методику выполнения). Если у обучающегося возникли вопросы по выполнению задания, он может задать их на форуме. Форум позволяет преподавателю давать обучающимся дополнительные рекомендации и разъяснения. После проверки педагог выставляет оценку (можно дать краткие комментарии) в личном кабинете обучающегося.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой печатных и электронных образовательных ресурсов и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в профессиональных периодических изданиях (задания для самостоятельной работы см.

в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

На платформе Moodle, на усмотрение преподавателя, могут быть размещены дополнительные материалы, например, словарь терминов, хрестоматия (сборник фрагментов текстов), иллюстративный, видеоматериал или ссылки на них и т. д.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов	Текущий (аттестация)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки владения навыками и умений, способности применять знания при решении конкретных задач	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Экзамен	Формы отчетности студента, определяемые учебным планом. Экзамен служит для оценки работы студента в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы в соответствующей области.	Промежуточный (в рамках выполнения практико-ориентированных заданий)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Промежуточный

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Материально-техническое оснащение обучения с использованием исключительно ДОТ включает следующие составляющие:

- каналы связи не ниже 512 Кбит/с на одного пользователя, находящегося в здании, для организации взаимодействия в режиме видеоконференций, и 10 Мбит/с на 100 пользователей, одновременно подключенных к системе ДОТ;
- система дистанционного обучения (платформа Moodle);
- рабочие места педагогов;
- дополнительное оборудование (web-камера, наушники, колонки);
- программное обеспечение: Mirapolis Virtual Room, офисный пакет программ.

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения, с помощью которой создается и размещается интерактивный образовательный контент, фиксируются результаты и процесс продвижения обучающегося, создаются условия для взаимодействия участников образовательной деятельности (форумы, чаты и т. д.).

При обучении с применением исключительно ДОТ обучающимся должна использоваться компьютерная техника, которая отвечает следующим минимальным требованиям:

- наличие интернет-браузера и подключение к сети Интернет;
- программное обеспечение для работы с использованием аудио-, видео-;
- наушники и/или динамики, микрофон, web-камера.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет), как на территории ЧГИК, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда ЧГИК обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин, программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы, содержащее:

- *документированные индивидуальные образовательные достижения:* сертификаты, дипломы, грамоты, документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении тестирования и т. д.,

- *исследовательские, проектные и творческие работы:* публикации, проекты, и т. д.,

- *отзывы и характеристики на исследовательские, проектные и творческие работы:* благодарственные письма и т. д.

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функци-

онирование электронной информационно-образовательной среды в ЧГИК соответствует законодательству Российской Федерации.

Система дистанционно обучения ЧГИК (авторизованный доступ) – <https://sdo.chgik.ru>.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Adobe Reader 9.0, Adobe Acrobat Pro 9.0, Fine Reader 10.0, 7zip, Google Chrome, Internet Explorer.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2022/23	протокол № 8 от 30.06.2022		Без изменений
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023	6.4.	Дополнен раздел
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025	7.1. 7.2.	Дополнены списки литературы
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026	P.8, P.9	Доработаны
2027/28			

Учебное издание

Автор-составитель:
Наталья Михайловна **Запекина**

ПОДГОТОВКА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа дисциплины

**Программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ*

*Объем 2,4 п. л.
Тираж 100 экз.*

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф

