



ФГОС ВО
(версия 3+
+))

ПОДГОТОВКА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК
ЧГИК
2023

**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»
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр

**Челябинск
ЧГИК
2023**

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 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУ.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

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

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	
2025/26	
2026/27	
2027/28	

П 69

Подготовка управленческих документов : рабочая программа дисциплины : программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / авт.-сост. Н. М. Запекина ; Челябин. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2023. – 41 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, 2023

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.....	10
4.2. Содержание дисциплины.....	10
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	12
5.1. Общие положения.....	12
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	13
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	13
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	14
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для самостоятельной работы.....	22
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	22
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	22
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.....	26
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете и экзамене.....	26
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	27
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	28
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету, экзамену.....	28
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	30

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	30
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	30
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	30
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	33
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	35
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	35
6.3.4.5. Тестовые задания.....	35
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	35
7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	36
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	36
7.2. Информационные ресурсы.....	37
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.	37
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	37
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	38
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	40
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ.....	41

АННОТАЦИЯ

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.05.02 Подготовка управленческих документов.
2	Цель дисциплины	Обеспечить усвоение основ подготовки организационно-распорядительной документации для практического использования в управленческой деятельности.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – 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 – 6; в академических часах – 216.
6	Разработчики	Н. М. Запекина, М., 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 индикатора	Элементы компетенций	по компетенции в целом	по дисциплине
ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное 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 документирование 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 документи-	навыками организации и анализа результативности

			рования деятельности организации	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 «Информационное обеспечение управления», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»; прохождении учебной ознакомительной практики, 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 6 зачетных единиц, 216 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	216	216
– Контактная работа (всего), в том числе:	114,5	42
лекции	24	4
семинары	28	8
практические занятия	60	12
консультация <i>в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)</i>	2	2
иная контактная работа (ИКР) <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	0,5	4
консультации (конс.)	5 % от	8
контроль самостоятельной работы (КСР)	лекционных час.	4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	74,8	165
– Промежуточная аттестация обучающегося – контроль:		
- зачет		2
- экзамен	26,7	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

Очная форма обучения

Наименование разделов, 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.	сем.	практ.				
Раздел 1. Система организационно-правовой документации								
Тема 1. Составление и оформление учредительных документов	35,8	4	4	10	17,8			
Тема 2. Составление и оформление положений и регламентов	36	4	4	10	18			
Тема 3. Составление и оформление инструктивной документации	36	4	6	10	16			
Зачет 4 семестр	0,2	–	–	–	–		ИКР – 0,2 час.	
Итого в 4 сем.	108	12	14	30	51,8		0,2	
Раздел 2. Система распорядительной документации								
Тема 4. Правила оформления приказа, выписки из приказа	26	4	4	10	8			
Тема 5. Правила оформления распоряжения	26	4	4	10	8			
Тема 6. Правила оформления протокола и выписки из протокола	27	4	6	10	7			
Экзамен 5 семестр	29	–	–	–	–		Экзамен: контроль – 26,7 ч конс. ПА – 2 час. ИКР – 0,3 час.	
Итого в 5 сем.	108	12	14	30	23		29	
Всего по дисциплине	216	32	28	60	78,8		29	

Заочная форма обучения

Наименование разделов, 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.	сем.	практ.	конс.	КСР		
Раздел 1. Система организационно-правовой документации								
Тема 1. Составление и оформление учредительных документов	32	2	–	2	–	–	28	
Тема 2. Составление и	32	–	2	2	–	–	28	

оформление положений и регламентов								
Тема 3. Составление и оформление инструктивной документации	34	–	2	2	–	–	30	
Консультации	4	–	–	–	4	–	–	
КСР	2	–	–	–	–	2	–	
Зачет 4 семестр	4	–	–	–	–	–	–	Зачет: контроль – 2 ч., ИКР – 2 час.
Итого в 4 сем.	108	2	4	6	4	2	86	4
Раздел 2. Система распорядительной документации								
Тема 4. Правила оформления приказа, выписки из приказа	30	2	–	2	–	–	26	
Тема 5. Правила оформления распоряжения	30	–	2	2	–	–	26	
Тема 6. Правила оформления протокола и выписки из протокола	31	–	2	2	–	–	27	
Консультации	4	–	–	–	4	–	–	
КСР	2	–	–	–	–	2	–	
Экзамен 5 семестр	11	–	–	–	–	–	–	Экзамен: контроль – 7 ч. конс. ПА – 2 час. ИКР – 2 час.
Итого во 5 сем.	108	2	4	6	4	2	79	11
Всего по дисциплине	216	4	8	12	8	4	165	11

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	ПК-3	ПК-4
Раздел 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	+	+
Зачет 4 сем.		
Раздел 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 5 сем.	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 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 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.

Самостоятельная работа по дисциплине осуществляется внеаудиторно:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и др. местах.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение.

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, индивидуаль-

ных 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 и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

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, темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Раздел 1. Система организационно-правовой документации		
Тема 1. Составление и оформление учредительных документов	Сравнительный анализ учредительных документов предприятий различных форм собственности	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 2. Система распорядительной документации		
Тема 4. Правила оформления приказа, выписки из	Составление приказов и выписок из приказов	Проверка задания, выполненного в письменной

приказа		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 7.0.97-2016 «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, иголками, 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, усилении 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 сошлитесь 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 статус центра 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, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенций	Наименование оценочного средства

Раздел 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.	– Семинар № 1. Тема «Составление и оформление учредительных документов» – Практическая работа № 1. Тема «Составление и оформление учредительных документов» – Самостоятельная работа № 1. Тема «Составление и оформление учредительных документов»
		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	– Семинар № 2. Тема «Составление и оформление положений и регламентов» – Практическая работа № 2. Тема «Составление и оформление положений и регламентов» – Самостоятельная работа № 2. Тема «Составление и оформление положений и регламентов»
Тема 3. Составление и оформление инструктивной документации	Те же	Те же	– Семинар № 3. Тема «Составление и оформление инструктивной документации» – Практическая работа № 3. Тема «Составление и оформление инструктивной документации» – Самостоятельная работа № 3. Тема «Составление и оформление инструктивной документации»
Раздел 2. Система распорядительной документации			
Тема 4. Правила оформления приказа, выписки из приказа	Те же	Те же	– Семинар № 4. Тема «Правила оформления приказа, выписки из приказа» – Практическая работа № 4. Тема «Правила оформления приказа, выписки из приказа» – Самостоятельная работа № 4. Тема «Правила оформления приказа, выписки из приказа»
Тема 5. Правила оформления распоряжения	Те же	Те же	– Семинар № 5. Тема «Правила оформления распоряжения» – Практическая работа № 5. Тема «Правила оформления распоряжения» – Самостоятельная работа № 5. Тема «Правила оформления

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

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенции	Наименование оценочного средства
Раздел 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 зачету (4 семестр): – теоретические вопросы № 1-4; – практико-ориентированное задание № 1
		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 зачету (4 семестр): – теоретические вопросы № 5-8; – практико-ориентированное задание № 2
Тема 3. Составление и оформление инструктивной документации	Те же	Те же	Вопросы к зачету (4 семестр): – теоретические вопросы № 9-12; – практико-ориентированное задание № 3
Раздел 2. Система распорядительной документации			
Тема 4. Правила оформления приказа, выписки из приказа	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (5 семестр): – теоретические вопросы № 1-4;

			– практико-ориентированное задание № 4
Тема 5. Правила оформления распоряжения	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (5 семестр): – теоретические вопросы № 5-8; – практико-ориентированное задание № 5
Тема 6. Правила оформления протокола и выписки из протокола	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (5 семестр): – теоретические вопросы № 9-12; – практико-ориентированное задание № 6

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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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 зачете и экзамене

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Отлично (зачтено)	<p>Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и владения, определенные программой.</p> <p>Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу.</p> <p>Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы.</p> <p>Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования соответствующих компетенций.</p>
Хорошо (зачтено)	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, владениями по дисциплине.</p> <p>Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов.</p> <p>Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.</p>
Удовлетворительно (зачтено)	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине.</p> <p>Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов.</p> <p>Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоен-</p>

	ную информацию, что является основой успешного формирования умений и владений для решения практико-ориентированных задач.
Неудовлетворительно (Не зачтено)	<p>Результат обучения обучающегося свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине.</p> <p>Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине.</p> <p>Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.</p>

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично	от 90 до 100
Хорошо	от 75 до 89,99
Удовлетворительно	от 60 до 74,99
Неудовлетворительно	менее 60

Таблица 11

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

Устное выступление (семинар)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко использованы информационные техно-	Использованы информационные технологии	Использованы информационные техно-	Не использованы информационные техно-	

	логии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	(PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	логии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	логии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держится на аудитории, способен к импровизации, учитывает обратную связь с аудиторией.	Свободно держится на аудитории, поддерживает обратную связь с аудиторией.	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена.	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
Итог					

Письменная работа (реферат и т. д.)

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
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				

Практико-ориентированное задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
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, зачету

Таблица 12

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

к зачету (IV семестр очной формы обучения)

№ 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

к экзамену (V семестр очной формы обучения)

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Назначение и состав распорядительной документации	ПК-3, ПК-4
2.	Правила оформления приказа по личному составу	ПК-3, ПК-4
3.	Правила оформления приказа по основной деятельности	ПК-3, ПК-4
4.	Особенности составления выписки из приказа	ПК-3, ПК-4

5.	Правила оформления распоряжения	ПК-3, ПК-4
6.	Особенности составления решения	ПК-3, ПК-4
7.	Подготовка постановления	ПК-3, ПК-4
8.	Специфика подготовки указания	ПК-3, ПК-4
9.	Протокол в структуре распорядительной документации	ПК-3, ПК-4
10.	Правила оформления полного протокола	ПК-3, ПК-4
11.	Правила оформления краткого протокола	ПК-3, ПК-4
12.	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

Семинар № 1

Тема: «Составление и оформление учредительных документов»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для дискуссии:

1. Учредительные документы юридического лица: назначение и состав.
2. Правила подготовки учредительных документов организации:
 - а) составление и оформление устава;
 - б) составление и оформление учредительного договора.
3. Общее и особенное в составлении учредительных документов.
4. Критерии целесообразного выбора учредительных документов организации.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 2

Тема: «Составление и оформление положений и регламентов»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для дискуссии:

1. Регламентирующие документы предприятия: виды, назначение, состав.
2. Правила подготовки регламентирующих документов:
 - а) составление и оформление положения об организации;
 - б) составление и оформление положения о структурных подразделениях;
 - в) составление и оформление положений и регламентов о коллегиальных и совещательных органах учреждения;
 - г) составление и оформление инструкций по документационному обеспечению;
 - д) составление и оформление должностных инструкций работникам.
3. Реквизиты регламентирующих документов: общее и особенное.
4. Критерии целесообразного выбора регламентирующих документов предприятия.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 3

Тема: «Составление и оформление инструктивной документации»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для дискуссии:

1. Роль инструктивной документации в управлении.
2. Классификация и виды инструкций:
 - а) должностные инструкции сотрудников;
 - б) функциональные инструкции предприятия.
3. Инструктивная документация как объект унификации:
 - а) унификация текста инструкций;
 - б) унификация структуры инструкций;
 - г) обязательные и факультативные реквизиты инструкций.
4. Правила оформления инструктивной документации:
 - а) специфика использования типовых инструкций;
 - б) требования ГОСТ Р 7.0.97-2016.
5. Общие требования к инструктивной документации.
6. Этапы подготовки инструктивных документов.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 4

Тема: «Правила оформления приказа, выписки из приказа»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для дискуссии:

1. Приказ в структуре распорядительной документации предприятия.
2. Виды, назначение приказов:
 - а) приказы по личному составу;
 - б) приказы по основной деятельности;
 - в) приказы по организационным вопросам.
3. Правила составления и оформления приказов:
 - а) обязательные реквизиты приказов;
 - б) факультативные реквизиты приказов.
4. Требования, предъявляемые к содержанию, форме представления сведений, построению приказов.
5. Процедура издания приказа.
6. Выписка из приказа: состав, структура, назначение.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 5

Тема: «Правила оформления распоряжения»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для дискуссии:

1. Распоряжение в структуре распорядительной документации предприятия.
2. Виды, назначение распоряжений:
 - а) по личному составу;
 - б) по основной деятельности;
 - в) по организационным вопросам.
3. Правила составления и оформления распоряжений:
 - а) обязательные реквизиты распоряжений;
 - б) факультативные реквизиты распоряжений.
4. Требования, предъявляемые к содержанию, форме представления сведений, построению распоряжений.
5. Процедура издания распоряжения.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 6

Тема: «Правила оформления протокола и выписки из протокола»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для дискуссии:

1. Протокол в структуре распорядительной документации предприятия.
2. Виды, назначение протоколов:
 - а) протокол краткий;
 - б) протокол полный;
 - в) протокол стенографический.
3. Правила оформления протоколов:
 - а) обязательные реквизиты протоколов;
 - б) факультативные реквизиты протоколов.
4. Требования, предъявляемые к содержанию, форме представления сведений, построению протоколов.
5. Особенности составления протокола.
6. Выписка из протокола: состав, структура, назначение.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

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 7.0.97-2016:

- 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 7.0.97-2016:

- 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 7.0.97-2016 «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 актами вуза.

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 зачет, экзамен. Обучающийся должен:

- принимать участие в семинарских занятиях;
- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания.

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- бланки билетов (установленного образца);
- список теоретических вопросов и база практико-ориентированных заданий, выносимых на зачет, экзамен;
- описание шкал оценивания;
- тестовые задания из фонда оценочных средств.

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 зачете, 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:

- Библиотека диссертаций и рефератов России. – Режим доступа: <http://www.dslib.net>;
- Единое окно доступа к информационным ресурсам. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>;
- «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>;

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

- 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);
- <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

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины; работу обучающихся в ходе проведения семинарских занятий, а также систематическое выполнение заданий для самостоятельной работы.

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. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики интерактивных форм обучения (*дискуссия*), что позволяет погружать обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям обучающиеся в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

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)
Зачет и экзамен	Формы отчетности студента, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения студентами учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий. 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)
Дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках семинара)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмент оценки степени	Текущий

	его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития обучающимся владения навыками самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение	
Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т. п.	Текущий (в рамках сам. работы)
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

Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дисциплине оснащены оборудованием (учебная мебель) и техническими средствами обучения (компьютерная техника, мультимедийное оборудование, проводной интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

– 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
2024/25	Протокол № <i>дд.мм.гггг</i>		
2025/26	Протокол № <i>дд.мм.гггг</i>		
2026/27	Протокол № <i>дд.мм.гггг</i>		
2027/28	Протокол № <i>дд.мм.гггг</i>		

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Михайловна **Запекина**

ПОДГОТОВКА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа дисциплины

Программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16
2,4 п. л.
Заказ
100 экз.

Объем

Тираж

Челябинский государственный институт культуры

454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф

