



ФГОС ВО
(версия 3+
+))

ПРАКТИКУМ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИ-
ТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

ПРАКТИКУМ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИ- ТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

Практикум по организационно-распорядительной документации : рабочая программа дисциплины : программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / авт.-сост. Н. М. Запекина ; Челяб. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2023. – 46 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.....	11
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.....	25
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	25
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.....	31
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	31
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	34
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	39
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	39
6.3.4.5. Тестовые задания.....	39
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	39
7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	40
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	40
7.2. Информационные ресурсы.....	41
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.	41
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	41
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	41
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	44
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ.....	45

АННОТАЦИЯ

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.05.01 Практикум по организационно-распорядительной документации.
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, 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 в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)	2	2
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	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.)				с/р	Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа					
		лек.	сем.	практ.			
Раздел 1. Организационно-распорядительная документация: основные требования к оформлению							
Тема 1. Организационно-распорядительные документы в системе управленческой документации	35,8	4	4	10	17,8		
Тема 2. Общие правила оформления организационно-распорядительной документации	36	4	4	10	18		
Тема 3. Правила оформления распорядительной 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. Специфика оформления отдельных видов организационно-распорядительной документации							
Тема 4. Правила оформления учредительных документов организации	26	4	4	10	8		
Тема 5. Правила оформления регламентирующей документации	26	4	4	10	8		
Тема 6. Правила оформления информационно-справочной документации	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 трудоем-	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)				с/р	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа					

	количество (всего)	лек.	сем.	практ.	конс.	КСР		в т. ч. с контактной ра- ботой
Раздел 1. Организационно-распорядительная документация: основные требования к оформлению								
Тема 1. Организационно-распорядительные документы в системе управленческой документации	32	2	–	2	–	–	28	
Тема 2. Общие правила оформления организационно-распорядительной документации	32	–	2	2	–	–	28	
Тема 3. Правила оформления распорядительной 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. Специфика оформления отдельных видов организационно-распорядительной документации								
Тема 4. Правила оформления учредительных документов организации	30	2	–	2	–	–	26	
Тема 5. Правила оформления регламентирующей документации	30	–	2	2	–	–	26	
Тема 6. Правила оформления информационно-справочной документации	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. Организационно-распорядительная документация: основные требования к оформлению		
Тема 1. Организационно-распорядительные документы в системе управленче-	+	+

ской документации		
Тема 2. Общие правила оформления организационно-распорядительной документации	+	+
Тема 3. Правила оформления распорядительной документации	+	+
Зачет 4 сем.		
Раздел 2. Специфика оформления отдельных видов организационно-распорядительной документации		
Тема 4. Правила оформления учредительных документов организации	+	+
Тема 5. Правила оформления регламентирующей документации	+	+
Тема 6. Правила оформления информационно-справочной документации	+	+
Экзамен 5 сем.	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Организационно-распорядительная документация: основные требования к оформлению

Тема 1. Организационно-распорядительные документы в системе управленческой документации. Документирование управленческой информации. Компоненты системы документирования. Функциональные и отраслевые системы управленческой документации. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования работы с документами. Косвенный и прямой эффекты унификации и стандартизации управленческих документов.

Определение понятия «унификации». Цели и принципы унификации управленческих документов. Основные направления унификации документов: текст, форма, система документации, состав документов. Стандартизация организационно-распорядительной документации: цель, категории стандартов, уровни стандартизации. История стандартизации ОРД. Формуляр-образец. Современные национальные стандарты СИ-БИД. ГОСТ Р 7.0.97-2016: специфика и особенности оформления ОРД.

Тема 2. Общие правила оформления организационно-распорядительной документации. Основные правила создания документов: требования ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформление лица и оборота документа: поля, шрифты, нумерация страниц. Обязательные и факультативные реквизиты составных частей ОРД. Технические требования к оформлению отдельных реквизитов: интервалы, прописные и строчные буквы, абзацные отступы. Общепринятые и нормативные требования к оформлению ОРД: общее и особенное.

Бланки документов: определение, общие требования к оформлению. Понятия «служебное поле бланка» и «рабочее поле бланка». Реквизиты бланков и специфика их оформления при угловом и продольном способах расположения, а также в бланках различных форматов бумаги (А4, А5). Состав реквизитов в бланках по виду документа (общий, бланк письма, конкретного вида документа), по автору документа (бланк организации, структурного подразделения, должностного лица).

Тема 3. Правила оформления распорядительной документации. 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 библиотеки. Виды приказов, порядок разработки и правила оформления. Специфика оформления выписки из приказа. Постановления и указания: структура текста, основные реквизиты. Понятие распоряжения: структура текста, основные реквизиты. Специфика составления распорядительной части текста. Распоряжения без констатирующей части: специфика и особенности.

Раздел 2. Специфика оформления отдельных видов организационно-распорядительной документации

Тема 4. Правила оформления учредительных документов организации. 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. Особенности размещения на сайте соответствующей организации.

Устав предприятия 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 5. Правила оформления регламентирующей документации. Классификация регламентирующих документов предприятия. Функции регламентирующей документации предприятия. Регламентирующая документация в системе организационно-распорядительной документации: порядок разработки и утверждения.

Инструкция – регулирующий нормативный акт. Виды инструкций. Правила составления инструкций. Понятие должностной инструкции и ее значение в деятельности работника коммерческой и некоммерческой организации. Структура текста должностной инструкции и правила ее составления. Особенности использования типовых инструкций. Правила составления и содержание штатного расписания. Особенности внесения изменений в штатное расписание и его утверждение.

Тема 6. Правила оформления информационно-справочной документации. Система информационно-справочной документации: виды и специфика подготовки. Характеристика, структура и требования к оформлению. Порядок и последовательность разработки. Заявления, объяснительные и докладные записки: структура текста, правила составления.

Протокол, акт и выписка из протоколов как особые типы информационно-справочной документации: сходство и отличие. 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. Роль и значение выписки из протокола. Особенности составления актов.

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, 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 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 – приступить 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. Организационно-распорядительная документация: основные требования к оформлению		
Тема 1. Организационно-распорядительные документы в системе управленческой документации	Изучение литературы, структурирование материала по теме в виде реферата	Письменный реферат
Тема 2. Общие правила оформления организационно-распорядительной документации	Изучение правил оформления реквизитов организационно-распорядительной документации	Проверка таблицы с последующим анализом результатов в аудитории
Тема 3. Правила оформления распорядительной документации	Составление распорядительной документации в единоличной и многоуровневой системах управления	Проверка таблицы с последующим анализом результатов в аудитории
Раздел 2. Специфика оформления отдельных видов организационно-распорядительной документации		
Тема 4. Правила оформления учредительных документов организации	Анализ и оценка учредительных документов библиотеки	Оценка выступлений на семинарском занятии по результатам анализа выполнения заданий
Тема 5. Правила оформления регламентирующей документации	Сравнительный анализ в табличной форме инструктивной документации библиотеки	Проверка таблицы с последующим анализом результатов в аудитории
Тема 6. Правила оформления информационно-справочной документации	Выполнение заданий по составлению отдельных видов информационно-справочной документации	Мини-опрос в аудитории

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1

Тема: «Организационно-распорядительные документы в системе управленческой документации»

Цель работы – подробно изучить один из предложенных проблемных аспектов темы.

Задание и методика выполнения

Опираясь на теоретические источники по курсу (см. раздел 7) и материалы сети Интернет, изучить (по выбору обучающегося) проблемный аспект темы (см. п. 6.3.2), представить результаты изучения в виде реферата. Методику подготовки задания см. в п. 6.3.2.

Самостоятельная работа № 2

Тема: «Общие правила оформления организационно-распорядительной документации»

Цель работы – закрепить знания об особенностях оформления реквизитов организационно-распорядительной документации.

Задание и методика выполнения

Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», лекционный материал, Интернет-информацию, данные учебных изданий и тематических публикаций периодики, заполнить приведенную ниже таблицу:

Код реквизита	Название реквизита	Пример оформления реквизита
01	Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)	
02	Эмблема	
...	...	
30		

Самостоятельная работа № 3

Тема: «Правила оформления распорядительной документации»

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, Кузовых В. А. автомо-

билем Toyota Celica № X 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 № 4

Тема «Правила оформления учредительных документов организации»

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 организационных документов предприятия (по выбору).

2. Сделать подборку учредительных документов предприятия в письменном виде.

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

Самостоятельная работа № 5

Тема «Правила оформления регламентирующей документации»

Цель работы – сформировать практический навык оформления регламентирующей документации.

Задание и методика выполнения

Оформите инструкцию по охране труда для лифтера грузового лифта ООО «Газпром» 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 № 6

Тема «Правила оформления информационно-справочной документации»

Цель работы – сформировать практический навык оформления протокола, выписки из протокола.

Задания и методика выполнения

Используя лекционный материал, выполните приведенные ниже задания.

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. Секретарем 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 ра-

боты. 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.

<https://openedu.ru> – Открытое образование.

<https://президентскиегранты.рф> – Фонд президентских грантов.

<https://rsv.ru> – Россия – страна возможностей.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕШАЕМОСТИ 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 достижения компетенций	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Организационно-распорядительная документация: основные требования к оформлению			
Тема 1. Организационно-	ПК-3. Способен осуществлять	ПК-3.1.	– Семинар № 1. Тема «Организационно-

распорядительные документы в системе управленческой документации	организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-3.2.	распорядительные документы в системе управленческой документации» – Практическая работа № 1. Тема «Организационно-распорядительные документы в системе управленческой документации» – Самостоятельная работа № 1. Тема «Организационно-распорядительные документы в системе управленческой документации»
		ПК-3.3.	
	ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1.	
		ПК-4.2.	
		ПК-4.3.	
Тема 2. Общие правила оформления организационно-распорядительной документации	Те же	Те же	– Семинар № 2. Тема «Общие правила оформления организационно-распорядительной документации» – Практическая работа № 2. Тема «Общие правила оформления организационно-распорядительной документации» – Самостоятельная работа № 2. Тема «Общие правила оформления организационно-распорядительной документации»
Тема 3. Правила оформления распорядительной документации	Те же	Те же	– Семинар № 3. Тема «Правила оформления распорядительной документации» – Практическая работа № 3. Тема «Правила оформления распорядительной документации» – Самостоятельная работа № 3. Тема «Правила оформления распорядительной документации»
Раздел 2. Специфика оформления отдельных видов организационно-распорядительной документации			
Тема 4. Правила оформления учредительных документов организации	Те же	Те же	– Семинар № 4. Тема «Правила оформления учредительных документов организации» – Практическая работа № 4. Тема «Правила оформления учредительных документов организации» – Самостоятельная работа № 4. Тема «Правила оформления учредительных документов организации»
Тема 5. Правила оформления регламентирующей	Те же	Те же	– Семинар № 5. Тема «Правила оформления регламентирующей документации» – Практическая работа № 5. Тема

документации			«Правила оформления регламентирующей документации» – Самостоятельная работа № 5. Тема «Правила оформления регламентирующей документации»
Тема 6. Правила оформления информационно-справочной документации	Те же	Те же	– Семинар № 6. Тема «Правила оформления информационно-справочной документации» – Практическая работа № 6. Тема «Правила оформления информационно-справочной документации» – Самостоятельная работа № 6. Тема «Правила оформления информационно-справочной документации»

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижениях компетенций	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Организационно-распорядительная документация: основные требования к оформлению			
Тема 1. Организационно-распорядительные документы в системе управленческой документации	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. Общие правила оформления организационно-распорядительной документации	Те же	Те же	Вопросы к зачету (4 семестр): – теоретические вопросы № 5-8; – практико-ориентированное задание № 2
Тема 3. Правила	Те же	Те же	Вопросы к зачету (4 семестр):

оформления распорядительной документации			– теоретические вопросы № 9-15; – практико-ориентированное задание № 3
Раздел 2. Специфика оформления отдельных видов организационно-распорядительной документации			
Тема 4. Правила оформления учредительных документов организации	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (5 семестр): – теоретические вопросы № 1-5; – практико-ориентированное задание № 4
Тема 5. Правила оформления регламентирующей документации	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (5 семестр): – теоретические вопросы № 6-10; – практико-ориентированное задание № 5
Тема 6. Правила оформления информационно-справочной документации	Те же	Те же	Вопросы к экзамену (5 семестр): – теоретические вопросы № 11-15; – 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	– 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 докумен-	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует

	тирования деятельности организации; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	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 освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и владений для решения практико-ориентированных задач.</p>
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.	

	ные термины.				
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (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 использо-				

ванной 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.	Компоненты системы документирования	ПК-3, ПК-4
2.	Функциональные и отраслевые системы управленческой документации	ПК-3, ПК-4
3.	Унификация управленческой документации	ПК-3, ПК-4
4.	Стандартизация организационно-распорядительной документации	ПК-3, ПК-4
5.	Основные правила создания документов	ПК-3, ПК-4
6.	Технические требования к оформлению отдельных реквизитов	ПК-3, ПК-4
7.	Бланки документов организационно-распорядительной документации	ПК-3, ПК-4
8.	Реквизиты бланков и специфика их оформления	ПК-3, ПК-4
9.	Правила оформления приказа по личному составу	ПК-3, ПК-4
10.	Правила оформления приказа по основной деятельности	ПК-3, ПК-4
11.	Особенности составления выписки из приказа	ПК-3, ПК-4
12.	Правила оформления распоряжения	ПК-3, ПК-4
13.	Особенности составления решения	ПК-3, ПК-4
14.	Подготовка постановления	ПК-3, ПК-4
15.	Специфика подготовки указания	ПК-3, ПК-4

к экзамену (V семестр очной формы обучения)

№	Примерные формулировки вопросов	Код
----------	--	------------

п/п		компетенций
1.	Назначение и состав учредительной документации	ПК-3, ПК-4
2.	Порядок разработки и утверждения учредительной документации	ПК-3, ПК-4
3.	Устав предприятия как основной правовой акт	ПК-3, ПК-4
4.	Оформление устава	ПК-3, ПК-4
5.	Правила составления учредительного договора	ПК-3, ПК-4
6.	Назначение и состав регламентирующей документации	ПК-3, ПК-4
7.	Правила оформления положений	ПК-3, ПК-4
8.	Правила оформления инструкций	ПК-3, ПК-4
9.	Составление должностной инструкции	ПК-3, ПК-4
10.	Подготовка инструкции по делопроизводству	ПК-3, ПК-4
11.	Заявления, объяснительные и докладные записки: правила составления	ПК-3, ПК-4
12.	Протокол в структуре распорядительной документации	ПК-3, ПК-4
13.	Правила оформления полного протокола	ПК-3, ПК-4
14.	Правила оформления краткого протокола	ПК-3, ПК-4
15.	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.	Организационно-распорядительные документы в системе управленческой документации	ПК-3, ПК-4
2.	Общие правила оформления организационно-распорядительной документации	ПК-3, ПК-4
3.	Правила оформления распорядительной документации	ПК-3, ПК-4
4.	Правила оформления учредительных документов организации	ПК-3, ПК-4
5.	Правила оформления регламентирующей документации	ПК-3, ПК-4
6.	Правила оформления информационно-справочной документации	ПК-3, ПК-4

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

Темы рефератов

1. Нормативная база организационно-распорядительной документации: особенности и недостатки.
2. Электронные формы документирования протоколов: специфика и особенности.
3. Специфика применения организационно-распорядительной документации в деятельности предприятий различных типов и видов.
4. Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе.
5. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации.
6. Становление и развитие системы организационно-управленческой документации.
7. Становление и развитие системы распорядительной документации.
8. Вопросы документирования создания и деятельности акционерных обществ в нормативно-правовых актах Российской Федерации.

9. Учредительные документы организаций: особенности подготовки и оформления.
10. Документирование создания, преобразования и ликвидации коммерческого предприятия.

Методические указания

Приступая к выполнению заданий, обучающийся должен знать, что работа будет зачтена при условии соблюдения следующих требований:

1. Знание текстов рекомендованной литературы и использование этого знания в работе.
2. Использование обучающимся нескольких источников (статей, монографий, справочной и другой литературы) для раскрытия избранной темы.
3. Культура и академические нормы изложения материала: обязательное указание на источники, грамотное цитирование авторов (прямое и косвенное), определение собственной позиции и обязательный собственный комментарий к приводимым точкам зрения.
4. Соблюдение требований к структуре и оформлению.

Требования к структуре и оформлению

Структура. Работа состоит из: введения, основной части, заключения. Во введении необходимо определить цель и задачи работы. В основной части обязательны ссылки на номера библиографических записей в списке использованной литературы. В заключении необходимо сделать основные выводы. Список использованной литературы помещается после заключения. Библиографические записи нумеруются и располагаются в алфавитном порядке.

Оформление. Шрифт гарнитуры «Times New Roman», кегль 12 или 14, через 1,5 интервала. Работу печатать на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Выполненная работа должна быть скреплена.

Работа открывается титульным листом. Затем следует «Оглавление». Порядковые номера страниц указываются внизу страницы с выравниванием от центра. Каждый раздел всегда начинается с новой страницы.

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: «Организационно-распорядительные документы в системе управленческой документации»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для дискуссии:

1. Роль документной информации в управлении:
 - а) понятие документирования;

- б) значение организационно-распорядительной документации (ОРД);
- в) группы организационно-распорядительной документации.
- 2. Управленческая документация как объект унификации:
 - а) унификация текстов документов;
 - б) унификация формы документов;
 - в) унификация системы документации, УСД;
 - г) унификация состава документов.
- 3. Стандартизация организационно-распорядительной документации:
 - а) исторические этапы развития стандартизации;
 - б) современные действующие ГОСТы;
 - в) ГОСТ Р 7.0.97-2016.
- 4. Общие требования к организационно-распорядительной документации.
- 5. Этапы подготовки распорядительных 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 № 2

Тема: «Общие правила оформления организационно-распорядительной документации»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для дискуссии:

1. Основные правила создания документов: требования ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. Оформление лица и оборота организационно-распорядительного документа:
 - а) поля,
 - б) шрифты,
 - в) нумерация страниц.
3. Обязательные и факультативные реквизиты составных частей организационно-распорядительной документации.
4. Технические требования к оформлению отдельных реквизитов:
 - а) интервалы,
 - б) прописные и строчные буквы,
 - в) абзацные отступы.
5. Общепринятые и нормативные требования к оформлению организационно-распорядительной документации.
6. Бланки документов:
 - а) виды бланков;
 - б) общие требования к оформлению;
 - в) состав реквизитов в бланках по виду документа, по автору документа.
7. Общее и особенное в оформлении организационно-распорядительной документации предприятий различных форм собственности.

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: «Правила оформления распорядительной документации»

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 № 4

Тема: «Правила оформления учредительных документов организации»

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 № 5

Тема: «Правила оформления регламентирующей документации»

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 № 6

Тема: «Правила оформления информационно-справочной документации»
Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для дискуссии:

1. Информационно-справочные документы в структуре распорядительной документации предприятия.
2. Виды, назначение информационно-справочной документации:
 - а) справка;
 - б) протокол, выписка из протокола;
 - в) заявление;
 - г) докладная записка;
 - д) объяснительная записка.
3. Правила оформления информационно-справочной документации:
 - а) обязательные реквизиты документов;
 - б) факультативные реквизиты документов.
4. Требования, предъявляемые к содержанию, форме представления сведений, построению информационно-справочной документации.
5. Особенности составления различных видов информационно-справочной документации.

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

Практическая работа № 1

Тема: «Организационно-распорядительные документы в системе управленческой документации»

Цель работы – закрепить знания о составе унифицированных форм организационно-распорядительной документации.

Задание и методика выполнения

Используя Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), класс 0200000 Унифицированная система организационно-распорядительной документации, заполнить приведенную ниже таблицу:

Группа унифицированных форм	Код и наименование формы документов, входящих в группу	Наличие унифицированной формы
0211000 Документация по созданию организации		
0212000 Документация по реорганизации организации		
0213000 Документация по ликвидации организации		
0251000 Документация по распорядительной деятельности организации		
0252000 Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации		
0281000 Документация по приему на работу		Т-1
0282000 Документация по переводу на другую работу		Т-5
0283000 Документация по увольнению с работы		Т-8
0284000 Документация по оформлению отпусков		Т-6
0285000 Документация по оформлениюощрений		Т-11
0286000 Документация по оформлению дисциплинарных взысканий		

Практическое занятие № 2

Тема: «Общие правила оформления организационно-распорядительной документации»

Цель работы – закрепить знание о специфике оформления различных бланков организационно-распорядительной документации.

Задание и методика выполнения

Используя лекционный материал, Интернет-информацию, данные учебных изданий и тематических публикаций периодики, заполнить приведенную ниже таблицу:

Критерии анализа	Виды бланков					
	Общий бланк	Бланк письма	Бланк конкретного вида документа	Бланк организации	Бланк структурного подразделения	Бланк должностного лица

Номера обязательных реквизитов						
Расположение реквизитов в продольном бланке						
Расположение реквизитов в угловом бланке						

Практическое занятие № 3

Тема: «Правила оформления распорядительной документации»

Цель работы – сформировать практический навык оформления приказа, выписки из приказа.

Задания 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 унифицированной 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.

Практическое занятие № 4

Тема: «Правила оформления учредительных документов организации»

Цель работы – овладеть навыком подготовки учредительных документов.

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 № 5

Тема: «Правила оформления регламентирующей документации»

Цель работы – закрепить знания об особенностях оформления инструкций в структуре регламентирующей документации 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.

Аспект анализа	Инструкция по охране труда	Должностная инструкция	Инструкция по делопроизводству
----------------	----------------------------	------------------------	--------------------------------

Определение			
Назначение, специфика документа			
Разработчики, особенности разработки			
Основные разделы документа			

Практическое занятие № 6

Тема: «Правила оформления информационно-справочной документации»

Цель работы – сформировать практический навык оформления информационно-справочной документации.

Задания и методика выполнения

Используя лекционный материал, выполните приведенные ниже задания.

Задание 1.

Напишите заявление от 22 апреля 2022 г. декану консерваторского факультета ЧГИК М. В. Ивашкову от имени студентки 2-го курса Смирновой О. А. гр. 270 МП о досрочной сдаче летней сессии 2021-2022 учебного года в связи с отъездом из РФ для участия в международном конкурсе исполнительского искусства «Пиано» в г. Ванген (Германия). Приглашение на конкурс прилагается.

Задание 2.

Составьте двадцать первую справку с текущей датой для предъявления в ФГ-БОУ ВО «Новосибирский государственный технический университет» от имени заместителя директора А. В. Петрова и главного бухгалтера И. П. Кузнецовой о том, что Орлов И. Н. работает в должности инженера отдела снабжения АО «Производственное монтажно-строительное предприятие «Электрон» г. Новосибирск с 01.09.2012 г.

Задание 3.

Составьте тринадцатую докладную записку для директора института ОАО «Гипромез» г. Челябинска В. Н. Крымова от имени начальника технического отдела Р. Т. Крутикова о том, что в связи с большим объемом работ по выполнению поручения от 13.04.2021 г. и отсутствием в техническом управлении полной информации по затронутым в поручении вопросам необходимо продлить срок выполнения данного поручения до 15.06.2021 г., поручить отделу информационных технологий обеспечить технический отдел для выполнения данного поручения необходимой информацией. Докладная записка была составлена 15.05.2021 г. и направлена в дело № 130-2 М. И. Суровым.

Задание 4.

Составьте служебную записку бухгалтера Тимошиной И. П. главному бухгалтеру фирмы ООО «Рубин» Бабичеву П. П. от 15.05.2020 г. о произведенной Тимошиной И. П. проверке выполнения приказа директора фирмы от 12.01.2020 г. № 92 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2020 г. В служебной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2020 г. было сдано только 35,2%

всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца.

Задание 5.

Напишите объяснительную записку от 15.03.2022 г. на имя директора ПАО «Челябинский металлургический комбинат» И. И. Иванова от имени сталевара Е. А. Андреева, который не явился на работу 14.03.2022 г., так как проводил выходные дни на даче в п. Козырево, а из-за аварии на железной дороге движение электричек в понедельник было отменено.

Задание 6.

Составьте двадцать четвертый акт от 01.02.2022 г. об установлении производительности погрузочной машины ППН-1Н, в котором говорится о том, что в период с 29.11.2021 г. по 29.01.2022 г. комиссия в составе председателя М. Н. Уклистого, главного специалиста управления, и ее членов: заведующего лабораторией оборудования для проведения подземных горных выработок А. Г. Шугаева, старшего научного сотрудника лаборатории В. В. Воинова – провела работу по установлению фактической производительности погрузочной машины ППН-1Н при прокладке подземных горных выработок сечением до 6 м² по породам.

При проведении этой работы присутствовали главный инженер отделения экспериментальных исследований ОАО «Тулауголь» П. П. Смирнов, главный механик Е. И. Стругаев. На основании анализа представленных материалов комиссия в соответствии с «Методическими указаниями по определению основных технико-экономических показателей новой техники» определила часовую производительность погрузочной машины в 10 м³. Комиссия предлагает начать серийное производство погрузочной машины ППН-1Н на ООО «Тульский механический завод».

Акт был составлен в 3-х экземплярах, из которых 1-й – для руководителя отделения экспериментальных исследований ОАО «Тулауголь», 2-й – для руководителя ОАО «Тулауголь», 3-й – для генерального директора ООО «Тульский механический завод». Акт был направлен в дело 150-3 Т. Г. Глотовой. Акт утвердил первый заместитель министра Цыганов К. А. 02.02.2022 г.

Задание 7.

Составьте восьмую докладную записку главного бухгалтера Л. Б. Сергеевой от 12 февраля 2022 г. директору ООО «ЧТЗ-Уралтрак» Е. В. Петрову об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в вычислительном центре завода. В записке необходимо отметить, что централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо предложить премирование работников бухгалтерии и вычислительного центра, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу.

Задание 8.

Составьте двадцатую справку текущей датой от имени декана факультета документальных коммуникаций и туризма ФГБОУ ВО «Челябинский государственный институт культуры» М. В. Кустовой о том, что Платонова В. Г. является студенткой 3-го курса очной формы обучения и обучается на платной основе по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» для предъявления по месту требования.

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 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.

5. 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 ат-

тестации 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. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. – Самара : СамГАУ, 2019. – 181 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/123610>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Делопроизводство и документооборот: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. – пос. Караваяво : КГСХА, 2020. – 44 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/171710>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. – 2-е изд. – Москва : Логос, 2020. – 352 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/163044>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации : учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. – Екатеринбург : РГППУ, 2019. – 206 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/222434>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. 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>.

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

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.profiz.ru/sr/> – сайт журнала «Секретарь-референт»;
- <http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages> – PRO-Делопроизводство и СЭД;
- <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 жур-

налах (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
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Промежуточный
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)
Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-	Текущий (в рамках сам. работы)

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
	исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, основываясь прежде всего на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования, а также собственных взглядах на нее	
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмент оценки степени 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	Текущий
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)

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 № <u>дд.мм.гггг</u>		
2025/26	Протокол № <u>дд.мм.гггг</u>		
2026/27	Протокол № <u>дд.мм.гггг</u>		
2027/28	Протокол № <u>дд.мм.гггг</u>		

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Михайловна **Запекина**

ПРАКТИКУМ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИ- ТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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
Заказ

Объем 2,4 п. л.
Тираж 100 экз.

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф

