

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

РАЗРАБОТКА КЕЙС-СТАДИ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ОБЩИХ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ У СПЕЦИАЛИСТОВ В
ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 109

Екатеринбург, 2019

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
И.о. заведующего кафедрой ДПО
_____ И.В. Осипова
« ___ » _____ 20 __ г.

РАЗРАБОТКА КЕЙС-СТАДИ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ОБЩИХ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ У СПЕЦИАЛИСТОВ В
ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 109

Исполнитель:
студентка группы УД-402п

А.А. Мосунова

Руководитель:
профессор,
канд. пед. наук

И.В. Осипова

Нормоконтролер:
ассистент кафедры ДПО

А.Е. Новосёлова

Екатеринбург, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КЕЙС СТАДИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ.....	8
1.1. Состояние проблемы в педагогической теории и практике	8
1.2. Сущностная характеристика метода и классификация кейсов.....	15
1.3. Основные подходы к разработке кейсов и кейс-стади	24
2. ПРОЦЕСС РАЗРАБОТКИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КЕЙСОВ	31
2.1. Методические рекомендации для разработки кейс-стади при подготовке специалистов в области документоведения и архивоведения	31
2.2. Кейс-стади для формирования компетенций у специалистов среднего звена в области документоведения и архивоведения	37
2.3. Методические рекомендации по организации работы с кейс-стади.....	40
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	47
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ	55

ВВЕДЕНИЕ

В современном образовании происходит активный поиск инновационных образовательных технологий для подготовки компетентного и грамотного специалиста. Учебный процесс будет эффективен в том случае, если он будет строиться на познавательной деятельности и активности самих обучающихся, при изучении различных дисциплин. Поэтому на сегодняшний день не достаточно применять только традиционные педагогические технологии, необходимо внедрение новых методик, которые позволят подготовить обучающихся к условиям профессиональной деятельности за счет получения знаний и навыков, ориентированных на практическое освоение будущей профессии. Главная цель таких методик должна быть направлена, прежде всего, на формирование у будущих специалистов, наряду с теоретическими знаниями, достаточно прочных навыков практической деятельности на предприятиях и организациях выбранного профиля.

Современное состояние подготовки компетентного специалиста предполагает развитие у обучающихся таких способностей как умение делать выбор из множества альтернатив, видеть диапазон возможных вариантов, прогнозировать последствия выбора того или иного варианта решения, владеть способностью к исследовательской деятельности, к профессионально-педагогической рефлексии, где важную роль играют интерактивные методы обучения.

Сегодня одним из ведущих активных методов обучения можно выделить метод конкретных ситуаций – кейс-стади. Он находит широкое применение во многих учебных дисциплинах, например, в педагогике, психологии, социологии и других социально-гуманитарных дисциплинах.

Будучи интерактивным методом обучения, метод кейс-стади завоевывает позитивное отношение со стороны студентов, обеспечивая освоение теоретических положений и овладение практическим использованием материала. Он воздействует на профессионализацию обучающихся,

способствует их взрослению, формирует интерес и позитивную мотивацию по отношению к учебе.

Опыт написания кейсов невелик, банк кейсов еще предстоит формировать. Однако очевидно, что решение кейсов значительно расширяет возможности формирования общих и профессиональных компетенций будущих специалистов различных областей.

Данная тема является актуальной на сегодняшний день. Актуальность обуславливается практико-ориентированным профессиональным образованием, данный метод позволяет ориентироваться на реальные жизненные ситуации, с которыми обучающиеся могут столкнуться в своей профессиональной деятельности. Тем самым происходит адаптация к профессиональной практической деятельности, что позволяет сформировать профессиональную мобильность, компетентность и принимать верное решение при любой сложившейся ситуации.

Объектом исследования является кейс-метод.

Предметом исследования является кейс-стади для формирования общих и профессиональных компетенций у специалистов в области документоведения и архивоведения.

Целью выпускной квалификационной работы является разработка кейс-стади для формирования общих и профессиональных компетенций у специалистов в области документоведения и архивоведения.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1. Теоретически обосновать проблему исследования в теории и практике профессионального образования
2. Изучить основные подходы к разработке кейс-стади
3. Разработать методические рекомендации для разработки кейс-стади и по организации работы с ними
4. Разработать сборник кейс-стади для подготовки специалистов в области документоведения и архивоведения

Методы, используемые при написании выпускной квалификационной работы:

1. Анализ литературы, с помощью которого мы узнали сущность метода кейс-стади, историю его появления, назначение, подходы различных авторов по использованию данного метода в образовательном процессе.
2. Классификация применялась при характеристике видов и типов кейсов, которые были классифицированы по различным признакам.
3. Синтез, который позволил нам обобщить проанализированную информацию.
4. Сравнение, дало нам возможность сопоставить предлагаемые определения понятия кейс-стади, методические рекомендации по разработке и использованию кейс-стади, различные структуры кейса.

Наиболее полно данную тему в своих работах рассматривали авторы такие как:

Стрекалова Н.Д. и Беляков В.Г. в практическом руководстве «Разработка и применение учебных кейсов» рассматривают сущность кейс-метода и виды кейсов, описывают методических рекомендаций для преподавателей по работе с кейсами, а также организации работы с ними в студенческой аудитории¹.

В пособии «Инновационные методы обучения: особенности кейс-стади метода и пути его практического использования» Юлдашев З.Ю. и Бобохужаев Ш.И. предлагают различные варианты проведения учебных занятий с использованием кейс-метода, раскрывают цели, которые преследует данный метод, формат проведения занятий, типы кейсов, а также этапы подготовки и проведения занятий².

В статье «Технологии формирования профессиональных компетенций» Логачева А.Г. и Голованова И.И. делают обзор образовательных технологий,

¹ Стрекалова Н.Д., Беляков В.Г. Разработка и применение учебных кейсов: практическое руководство. Санкт-Петербург: Отдел оперативной полиграфии НИУ ВШЭ, 2013. 80 с.

² Юлдашев З.Ю., Бобохужаев Ш.И. Инновационные методы обучения: особенности кейс-стади метода и пути его практического использования. Ташкент: IQTISOD-MOLIYA, 2006. 88 с.

применяемых при формировании профессиональных компетенций студентов. Раскрывают технологии формализованных образовательных ситуаций, технология решения профессионально-ориентированных задач (задачный подход) и кейс-технологии¹.

В книге Поповой С.Ю. (Смолик) и Прониной Е.В. «КЕЙС-СТАДИ: принципы создания и использования» описывается метод, активно используемый в современной образовательной деятельности – кейс-стади, который опирается на решение конкретных задач – ситуаций. Так же рассмотрена история возникновения метода, принципы создания кейса, виды кейсов и методика их решения. Представлены примеры кейсов, разработанные практиками для использования в разных сферах образовательной деятельности².

В пособии «Организация активных и интерактивных форм проведения занятий» Фарафонтова И.А. и Павлова С.А. раскрывают особенности активного и интерактивного обучения, рассматривают виды активных и интерактивных методов обучения, приводят основные требования к организации и проведению занятий в активной и интерактивной форме³.

В книге «Ситуационный анализ или анатомия кейса» Сурмин Ю.П. и Сидоренко А.И. раскрывают подробное и всестороннее анатомирование метода, рассмотрение его многообразных структур, срезов и технологий⁴.

Темина С.Ю. и Андриади И.П. в своей книге «Кейс-метод в педагогическом образовании. Тематический сборник кейсов» рассматривают историю появления, дидактические основы и технологию применения кейс-метода (метода анализа конкретных ситуаций) в образовании. В книге

¹ Логачева А.Г., Голованова И.И. Технологии формирования профессиональных компетенций магистрантов технического вуза. Казань: Центр инновационных технологий, 2018. С. 167-173.

² Попова С.Ю. (Смолик), Пронина Е.В. КЕЙС-СТАДИ: принципы создания и использования. Тверь: «СКФ-офис», 2015. 114 с.

³ Фарафонтова И.А., Павлова С.А. Организация активных и интерактивных форм проведения занятий: учебно-методическое пособие. Москва: Гжельский государственный университет, 2016. 26 с.

⁴ Сурмин Ю.П., Сидоренко А.И. Ситуационный анализ или анатомия кейса. Киев: Центр инноваций и развития, 2002. 286 с.

представлено тридцать кейсов, ранжированных по тематическим рубрикам и разработанных на основе реальных событий педагогической практики¹.

В статье «Кейс-стади как метод педагогического исследования» Сорокина Н.В. рассматривает особенности кейс-стади как метода научного исследования, возможности и ограничения его использования в педагогических исследованиях².

Структура выпускной квалификационной работы строится в соответствии с поставленной целью и задачами. Работа состоит из введения, основной части, разделенной на две главы (включая методические рекомендации для разработки кейс-стади и их использованию, а также кейс-стади для формирования общих и профессиональных компетенций у специалистов в области документоведения и архивоведения), заключения, списка использованных источников и литературы, а также приложение.

¹ Темина С.Ю., Андриади И.П. Кейс-метод в педагогическом образовании. Тематический сборник кейсов. Москва: Российская академия образования. Московский психолого-социальный университет, 2014. 194 с.

² Сорокина Н.В. Кейс-стади как метод педагогического исследования // Известия ВГПУ. 2011. С. 7-11.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КЕЙС СТАДИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

1.1. Состояние проблемы в педагогической теории и практике

В настоящее время обучающий процесс должен ориентироваться на развитие способностей, направленных на выполнение определенных жизненных ситуаций в рабочей среде. Для того чтобы подготовить квалифицированного и востребованного специалиста в любой области необходимо использование эффективных методов преподавания в современной образовательной деятельности. Одним из практических способов применения теории в реальной жизни, при решении возникающих проблем, является метод разбора конкретных ситуаций – case-study.

Слово «case» (далее – кейс) в английском языке означает «ситуация, случай, факт, история, обстоятельство, дело», а «study» (далее – стади) – «исследование, изучение, рассмотрение». В отечественной литературе можно встретить термины такие как: «исследование единичного, отдельного, конкретного, индивидуального случая», «исследование ситуаций», «ситуационное исследование». Термин кейс-стади на сегодняшний день не имеет общепринятого аналога на русском языке, невзирая на всю неблагозвучность понятия. Поэтому большинство отечественных авторов при написании работ употребляют термин кейс-стади

Для начала необходимо рассмотреть определение понятия кейс. Каждый автор, который затрагивает данную тему, трактует его по-своему. Например, Стрекалова Н.Д., Беляков В.Г. в своем практическом руководстве по разработке и применению учебных кейсов рассматривают кейс как подробное описание реальных событий, которые происходили в прошлом, и конкретной ситуации, сложившейся в определенных условиях. Он всегда разрабатывается и используется для достижения определенных целей (обучения/исследования). Так же они приводят еще одно определение, в котором говорится, что кейс –

это история, которая повествует о происходивших в прошлом событиях и ситуациях, опираясь на реальные факты. Она описывает реальную проблему, которая требует проведения анализа ситуации, выработки и принятия обоснованных решений. Суть кейса отражена в ключевых словах этого определения: история, факты, прошлое, анализ и принятие решений¹.

По мнению Юлдашева З.Ю. и Бобохужаева Ш.И. кейс – это практическая ситуация, которая содержит некоторые проблемы. Так же это всегда моделирование жизненной ситуации. Кейс позволяет рассмотреть проблему за письменным столом. То решение, которое найдет участник кейса, может служить как отражением его уровня компетенции и профессионализма, так и реальным решением проблемы².

Смолянинова О.Г. считает, что кейс – это события, реально произошедшие в той или иной сфере деятельности и описанные авторами для того, чтобы спровоцировать дискуссию в учебной аудитории, подтолкнуть обучающихся к обсуждению и анализу ситуации, принятию решения.

Логачева А.Г и Голованова И.И в статье «Технологии формирования профессиональных компетенций» определяют кейс как описание конкретной реальной ситуации, которая предназначена для обучения студентов анализу разных видов информации, ее обобщению, навыкам формулирования проблемы и выработки возможных вариантов её решения в соответствии с установленными критериями³.

Далее необходимо рассмотреть, как разные авторы определяют понятие кейс-стади. Например, Новиков А.М. относит кейс-стади к методам имитационной (моделирующей) системы обучения, специфика которой состоит

¹ Стрекалова Н.Д., Беляков В.Г. Разработка и применение учебных кейсов: практическое руководство. Санкт-Петербург: Отдел оперативной полиграфии НИУ ВШЭ, 2013. С. 9.

² Юлдашев З.Ю., Бобохужаев Ш.И. Инновационные методы обучения: особенности кейс-стади метода и пути его практического использования. Ташкент: IQTISOD-MOLIYA, 2006. С. 5.

³ Логачева А.Г., Голованова И.И. Технологии формирования профессиональных компетенций магистрантов технического вуза. Казань: Центр инновационных технологий, 2018. С. 167.

в «моделировании в учебном процессе различного рода отношений и условий реальной жизни».

Попова (Смолик) С.Ю. и Пронина Е.В. в своем учебно-методическом пособии утверждают, что метод кейс-стади является методом активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Этот метод относится к неигровым имитационным активным методам обучения¹.

В интерпретации И.М. Козиной кейс-стади – это исследовательская стратегия, направленная на глубокий, полный и комплексный анализ социального феномена на примере отдельного эмпирического объекта (случая).

Стрекалова Н.Д. и Беляков В.Г в своем практической руководстве рассматривают кейс-стади как метод проведения детального анализа одной конкретной ситуации, который используется для достижения определенных целей (обучения, исследования)².

В учебно-методическом пособии «Педагогические кейсы» Савельева М.Г. рассматривает кейс-стади как инновационный метод обучения, который учитывает все особенности предмета и формирует необходимые знания, умения и навыки. Данный метод направлен на решение определенной проблемы, однако данная проблема не дается в готовом виде, а формулируется преподавателем, исходя из условий реальной учебной ситуации.

По мнению, Фарафоновой И.А. и Павловой С.А. кейс-стади представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате произошедших событий, реальных ситуаций или может

¹ Попова С.Ю. (Смолик), Пронина Е.В. КЕЙС-СТАДИ: принципы создания и использования. Тверь: «СКФ-офис», 2015. С. 23.

² Стрекалова Н.Д., Беляков В.Г. Разработка и применение учебных кейсов: практическое руководство. Санкт-Петербург: Отдел оперативной полиграфии НИУ ВШЭ, 2013. С. 10.

возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени¹.

Проанализировав учебную литературу и учебно-методические пособия, путем обобщения изложенной авторами в них информации, можно выделить главную суть метода кейс-стади. Она состоит в том, что обучающимся предлагается осмыслить смоделированную реальную рабочую ситуацию из жизни, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений. В качестве учебной задачи участникам предлагают ее проанализировать и предложить свое решение. Предлагаемые обучающимися варианты решений могут быть оценены по ряду признаков: по степени эффективности, по степени риска, по обоснованности решения, по затратам ресурсов. Однако самые разные решения будут верными, если они соответствуют поставленной задаче. Обычно практическая ситуация, представленная в кейс-стади, излагается для целевой аудитории в виде готовой истории в письменной форме изложения. Финал в такой истории остается открытым. Иногда для более глубокого анализа ситуации используют прием инсценировки или исполнения ролей, когда обучающиеся или просто слушатели исполняют роли действующих лиц ситуации. На занятиях создается обстановка, приближенная к действительности. Приняв на себя роль конкретного лица, слушатель вникает в мотивы его поведения. Исполнение ролей заставляет задуматься над необходимостью учитывать позиции всех заинтересованных сторон, учит анализировать собственное поведение и наблюдать за деятельностью других людей в определенной производственной ситуации².

¹ Фарафонтова И.А., Павлова С.А. Организация активных и интерактивных форм проведения занятий: учебно-методическое пособие. Москва: Гжельский государственный университет, 2016. С. 5.

² Сардарова Ж.И, Демешева Г.У. Интерактивные методы обучения // Вестник КазНПУ. 2017. Алматы. № 3. С. 1-2.

Таким образом, учебный материал подается обучающимся в виде ситуаций (кейс-стади), а знания приобретаются в результате активной и творческой работы: самостоятельного осуществления целеполагания, сбора необходимой информации, ее анализа с разных точек зрения, выдвижения гипотезы, выводов, заключения, самоконтроля процесса получения знаний и его результатов¹.

Метод кейс-стади нашел активное применение за рубежом при обучении экономике и бизнес-наукам. Впервые в учебном процессе он был апробирован в школе права Гарвардского университета в 1870 году, а активное внедрение началось в Гарвардской школе бизнеса в 1920 году². Преподаватели Гарварда пришли к выводу, что для обучения аспирантов бизнесу подходящих учебников не существует. Выход из возникшей проблемы был найден, но не сразу. Для решения данной проблемы было предпринято следующее: преподаватели обратились к ведущим практикам бизнеса, с целью получения интервью для подробного описания трудовой деятельности менеджеров и факторов, влияющих на тот или иной результат. Обучающимся Гарвардской школы давались описания ситуаций, которые встречались в деятельности различных реальных организаций для анализа проблемы и поиска путей решения самостоятельно и коллективно³.

В России еще в 20-е года XX века Станислав Теофилович Шацкий попробовал внедрить метод кейс-стади в образование. В 1926 году проходила конференция, посвященная рассмотрению вопросов применения различных образовательных методов и методик, в том числе метода кейс-стади или, как тогда его называли, метода казусов. Следовательно, о методе кейс-стади было известно еще в прошлом веке, однако Шацкий С.Т. нигде в своих работах этот

¹ Савельева М.Г. Педагогические кейсы: конструирование и использование в процессе обучения и оценки компетенций студентов: учебно-методическое пособие. Ижевск: УдГУ, 2013. С. 42.

² Там же. С. 44-45.

³ Вагина М.В. Использование метода кейс-стади как образовательной технологии // Вестник северо-западного отделения российской академии образования. 2017. № 1 (12). С. 16.

термин не употребляет. В 1930 годы меняется подход к образованию, происходит возврат к традиционному подходу. Начинается политическая травля Станислава Теофиловича, его соратников и идей. Он был обвинен в педагогическом «руссоизме», в чуждых политических взглядах «аграрного толстовства», в защите «кулацких настроений деревни».

Затем в России метод кейс-стади начал внедряться только в 70-е годы прошлого века в Московском государственном университете имени М.В. Ломоносова. Анализ ситуаций начал использоваться при обучении управленцев, в основном экономических специальностей, как метод обучения принятия решений. Значительный вклад в разработку и внедрение данного метода внесли Г.А. Брянский, Ю.Ю. Екатеринославский, О.В. Козлова, Ю.Д. Красовский, В.Я. Платов, Д.А. Поспелов, О.А. Овсянников, В.С. Раппопорт и другие¹. Тем не менее, развитие метода в СССР проходило крайне противоречиво. С одной стороны, использование метода анализа ситуаций привело к широкому распространению игровых и дискуссионных методов обучения, но с другой стороны, давление идеологии, закрытость системы образования постепенно вытеснили метод из учебных аудиторий².

Новая волна интереса к методике кейс-стади отмечена в 90-е годы. Реформирование экономики породило существенный спрос на специалистов, умеющих незамедлительно действовать в ситуациях неопределенности, высокой степени риска, способных анализировать и принимать решения. В университетах началось массовое обновление преподаваемых дисциплин и курсов. Менеджмент, маркетинг, политология, социология стали заполнять образовательный процесс, неся за собой расширение числа интерактивных

¹ Бахтина А.С. Проблема использования кейс-стади в образовательном процессе // Вестник науки Сибири. 2016. № 2 (21). С. 27.

² Грузкова С.Ю., Камалеева А.Р. Кейс-метод: история разработки и использования метода в образовании // Современные исследования социальных проблем (электронный научный журнал). 2013. № 6 (26). С. 11.

методов обучения¹. Последнее сопровождается использованием в отечественной практике переводных (западных) кейсов.

В конце 90-х годов российская компания «Решение: учебное видео» выпустила новый продукт – игровой учебный видео кейс. Данный кейс содержал в себе учебную ситуацию, которую обыгрывали профессиональные актеры. Ситуация была разработана на основе реальных ситуаций, с которыми столкнулись на практике российские компании. Особенностью явилось то, что у учащихся появилась возможность окунуться в ту реальность и оказаться на месте происходящих событий.

История метода кейс-стади в России в определённой степени связана с поддержкой международных образовательных фондов и программ. В качестве примера, можно привести Мега проект «Развитие образования в России (среднее образование)», в рамках которого методу кейс-стади было обучено большое количество специалистов. Такой проект был создан и осуществлен при поддержке фонда Джорджа Сороса².

На сегодняшний день в России проводят соревнования по разбору и решению различных видов кейсов, создаются специальные кейс-клубы. Некоторые преподаватели в своей деятельности активно применяют интерактивные методы обучения, куда входит и метод кейс-стади. Однако отличительной особенностью использования кейс-метода в России является то, что данный метод используется не систематически, а от случая к случаю. Если в гарвардской школе на данном методе построена большая часть практического обучения, то в российских образовательных организациях применение кейс-стади зависит от желания преподавателя. Необходимость применения метода кейс-стади не вызывает сомнения сегодня. Он является эффективным методом в образовании, но только в том, случае, если его применение предусматривает

¹ Багирова И.Х., Бурыхин Б.С. Кейс-стади как интерактивный метод в образовании студентов-экономистов в процессе изучения дисциплины «управление персоналом // Вестник Томского государственного университета. 2012. № 3 (19). С. 121-122.

² Мухина С.А., Соловьева А.А. Современные инновационные технологии обучения. Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2008. С. 43.

за собой систему практических занятий. В России наблюдается положительная динамика использования кейс-метода, но технология не применяется систематически. И, как следствие, часто не приносит ожидаемого результата. При этом сам метод является эффективным инструментом формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций¹.

Метод кейс-стади может рассматриваться как методическое нововведение, распространение которого напрямую связано с изменениями, происходящими в образовании. Кроме того, данный метод направлен не столько на освоение конкретных знаний, или умений, сколько на развитие общего интеллектуального и коммуникативного потенциала обучаемого и обучающего. В настоящее время, использование кейс-метода не ограничивается только обучением, очень активно метод кейс-стади используется как исследовательская методика².

Таким образом, происходит быстрое распространение метода в образовании, при котором возникают и определённые трудности. Прежде всего, они связаны с поверхностным отношением преподавателей к методологической основе метода. Часто возникают ситуации, когда в учебном процессе вместо кейс-стади используют «псевдо» ситуации, то есть примеры из жизни. Отсюда, образовательная дискуссия подменяется разговором про жизнь. В тоже время, кейс-метод может стать реальным средством повышения профессиональной компетентности преподавателя, способом соединения учебного, образовательного и исследовательского содержания в обучении.

1.2. Сущностная характеристика метода и классификация кейсов

В последние годы метод разбора конкретных ситуаций в большей степени завоевывает положительное отношение со стороны обучающихся. Он позволяет

¹ Бахтина А.С. Проблема использования кейс-стади в образовательном процессе // Вестник науки Сибири. 2016. № 2 (21). С. 27-28.

² Масалков И.К., Семина М.В. Стратегия кейс стади: методология исследования и преподавания: учебник для ВУЗов. Москва: Академический Проект, Альма Матер, 2011. С. 139.

применить усвоенный теоретический материал и овладеть практическими навыками в условиях образовательной деятельности. Он не только воздействует на профессионализацию обучающихся, но и способствует их взрослению, формирует интерес и позитивную мотивацию по отношению к учебе.

Действенность метода обусловлена рядом основных целей, которые преследует метод кейс-стади. Такие цели включает в себя развитие и формирование навыков анализа и критического мышления; совмещение теории и практики; высказывание самых разных позиций, мнений и точек зрения; представление последствий за принимаемые решения; формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности.

На основе упомянутых выше целей можно сказать о том, что главная задача обучающихся, при использовании данного метода в процессе обучения, заключается в совместном анализе ситуаций, возникающих при определенном положении дел, и выработке соответствующего для нее практического решения. Окончанием процесса является оценка предложенных алгоритмов и выбор лучшего в контексте поставленной проблемы¹.

Если говорить об общей характеристике метода, то стоит выделить следующие его особенности. Во-первых, метод предназначен для получения знаний по дисциплинам, истина в которых плюралистична. Задача преподавания ориентирована на получение не одной, а многих истин и ориентацию в их проблемном поле. Во-вторых, акцент обучения переносится не на овладение готовым знанием, а на его выработку, на сотворчество обучающегося и преподавателя. В-третьих, результатом применения метода являются не только знания, но и навыки профессиональной деятельности. Следующая особенность сама технология метода, которая подразумевает разработку по определенным правилам модели конкретной ситуации, произошедшей в реальной жизни, и отражает тот комплекс знаний и

¹ Попова (Смолик) С.Ю., Пронина Е.В. КЕЙС-СТАДИ: принципы создания и использования. Тверь: «СКФ-офис», 2015. С. 22-24.

практических навыков, которые обучающимся нужно получить. Еще одна особенность вытекает из достоинства метода, при котором происходит не только получение знаний и формирование практических навыков, но и развитие системы ценностей обучающихся, жизненных установок, своеобразного профессионального мироощущения и миропреобразования¹.

Метод кейс-стади представляет собой инструмент, который позволяет применить теоретические знания к решению практических задач. Метод способствует развитию обучающихся к самостоятельному мышлению, умению выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, аргументированно высказать свою. С помощью этого метода обучающиеся имеют возможность проявить и усовершенствовать аналитические и оценочные навыки, научиться работать в команде, находить наиболее рациональное решение поставленной проблемы².

При решении задач формируются различные компетентности, а именно:

- отрабатываются коммуникативные навыки: точно выражать свои мысли, уметь слушать других, аргументированно высказывать точку зрения, подбирать контраргументацию и прочее;
- развиваются презентационные умения и навыки по представлению информации;
- вырабатывается уверенность в себе и в своих силах;
- формируются устойчивые навыки рационального поведения в условиях неполной информации при решении комплексных проблем;
- приобретаются экспертные умения и навыки, необходимые для оценки деятельности персонала;
- осуществляются самооценка и на ее основе самокоррекция индивидуального стиля общения и поведения;

¹ Попова (Смолик) С.Ю., Пронина Е.В. КЕЙС-СТАДИ: принципы создания и использования. Тверь: «СКФ-офис», 2015. С. 22-24.

² Геец Н.Ф. Кейс-стади как технологический метод обучения // Научно-методический электронный журнал «Концепт». 2017. № 3. С. 2.

– осваиваются партнерские отношения и приобретаются навыки сотрудничества и так далее¹.

Эффективность метода заключается в том, что он достаточно легко может быть соединён с другими методами обучения². В таблице 1 представлены возможности интеграции разных методов при организации работы с кейс-стади.

Таблица 1 – Методы обучения

Метод, интегрированный в кейс-метод	Характеристика его роли в кейс-методе
Моделирование	Построение конкретных ситуаций
Системный анализ	Системное представление и анализ ситуации
Мысленный эксперимент	Способ получения знаний о ситуации посредством ее мысленного преобразования
Методы описания	Создание описания проблемной ситуации
Проблемный метод	Представление проблемы, лежащей в основе ситуации
Метод классификации	Создание упорядоченных перечней свойств, сторон, составляющих ситуации
Игровые методы	Представления вариантов поведения героев ситуации
Мозговая атака	Генерирование идей относительно ситуации
Дискуссия	Обмен взглядами по поводу проблемы и путей ее решения

Таким образом, мы видим, что разные методы организации образовательного процесса могут быть успешно интегрированы в кейс-метод.

Классификация кейсов может производиться по различным признакам. Одним из широко используемых подходов к классификации кейсов является их сложность. К таким кейсам относятся иллюстративные учебные кейсы, учебные кейсы с формулированием проблемы, учебные кейсы без формулирования проблемы и прикладные упражнения. Иллюстративные учебные кейсы преследуют цель научить обучающихся алгоритму принятия правильного решения в определенной практической ситуации. В учебных кейсах с формулированием проблемы описывается ситуация в конкретный период времени, выявляются и четко формулируются проблемы. Цель таких кейсов

¹ Савельева М.Г. Педагогические кейсы: конструирование и использование в процессе обучения и оценки компетенций студентов: учебно-методическое пособие. Ижевск: УдГУ, 2013. С. 9.

² Там же. С. 10.

заключается в диагностировании ситуации и самостоятельном принятии решения по указанной проблеме. Учебные кейсы без формулирования проблемы представляют собой более сложное описание ситуаций, чем в предыдущем варианте. В них проблема четко не выявлена, а представлена в статистических данных, оценках, общественном мнении и т.д. Целью является самостоятельное выявление проблемы и нахождение альтернативных путей ее решения с анализом наличных ресурсов. Прикладные упражнения описывают конкретную уже сложившуюся ситуацию, в которой предлагается найти пути выхода из нее. Цель таких упражнений – поиск путей решения проблемы¹.

Кейсы могут быть классифицированы, исходя из целей и задач процесса обучения. В этом случае могут быть выделены следующие типы кейсов: обучающие анализу и оценке, обучающие решению проблем и принятию решений, иллюстрирующие проблему, решение или концепцию в целом.

По степени воздействия основных источников кейса выделяют: практические кейсы, которые отражают абсолютно реальные жизненные ситуации; обучающие кейсы, основной задачей которых выступает обучение; научно-исследовательские кейсы, ориентированные на осуществление исследовательской деятельности².

Основная задача практического кейса заключается в том, чтобы детально и подробно отразить жизненную ситуацию. Такой кейс создает практическую, что называется «действующую» модель ситуации. При этом учебное назначение кейса может сводиться к тренингу обучаемых, закреплению знаний, умений и навыков поведения (принятия решений) в данной ситуации. Такие кейсы должны быть максимально наглядными и детальными. Их главный смысл сводится к познанию жизни и обретению способности к оптимальной деятельности. Хотя каждый кейс несет обучающую функцию, степень

¹ Грузкова С.Ю., Камалеева А.Р. Кейс-метод: история разработки и использования метода в образовании // Современные исследования социальных проблем. 2013. № 6 (26). С. 6.

² Махотин Д.А. Метод анализа конкретных ситуаций (кейсов) как педагогическая технология // Вестник РМАт. 2014. № 1 (10). С. 94.

выраженности всех оттенков этой функции в разных кейсах различна. Поэтому кейс с доминированием обучающей функции отражает жизнь не один к одному. Во-первых, он отражает типовые ситуации, которые наиболее часты в жизни, и с которыми придется столкнуться специалисту в процессе своей профессиональной деятельности. Во-вторых, в обучающем кейсе на первом месте стоят учебные и воспитательные задачи, что предопределяет значительный элемент условности при отражении в нем жизни. Ситуация, проблема и сюжет здесь не реальные, практические, а такие, какими они могут быть в жизни. Они характеризуются искусственностью, «сборностью» из наиболее важных и правдивых жизненных деталей. Такой кейс позволяет видеть в ситуациях типичное и предопределяет способность анализировать ситуации посредством применения аналогии. Подобное же свойственно и для исследовательского кейса. Его основной смысл заключается в том, что он выступает моделью для получения нового знания о ситуации и поведения в ней. Обучающая функция его сводится к обучению навыкам научного исследования посредством применения метода моделирования. Строится этот кейс по принципам создания исследовательской модели. Поэтому применять его лучше всего не как метод общеобразовательного обучения, а как метод повышения квалификации, т.е. как метод переподготовки профессионалов. Доминирование исследовательской функции в нём позволяет довольно эффективно использовать его в научно-исследовательской деятельности¹.

Следующим признаком, по которому можно классифицировать кейсы, является структура. По данному признаку можно выделить три типа кейсов:

Первый – структурированные кейсы. В них коротко и точно изложена ситуация с конкретными цифрами и данными. Для такого типа кейсов существует определенное количество правильных ответов. Они предназначены для оценки знания и/или умения использовать одну формулу, навык, методику в определенной области знаний.

¹ Варганова Г.В. Кейс-стадис как метод научного исследования // БИБЛИОСФЕРА. 2006. № 2. С. 36-38.

Второй – неструктурированные кейсы. В таких кейсах материал представлен с большим количеством данных. Они предназначены для оценки стиля и скорости мышления, умения отделить главное от второстепенного, выяснения навыков работы в определенной области. Для них предполагается несколько вариантов правильных решений и обычно не исключается возможность нахождения нестандартного решения.

Третий – Первооткрывательские кейсы. Они могут быть как очень короткие, так и длинные. Наблюдение за решением такого кейса дает возможность увидеть, способен ли человек мыслить нестандартно, сколько креативных идей он может выдать за отведенное время. Если проходит групповое решение, то может ли он подхватить чужую мысль, развить ее и использовать на практике¹.

В зависимости от объема кейса, величина которого прямо зависит от его назначения, выделяют:

1. Полные кейсы (в среднем 20–25 страниц) предназначены для командной работы в течение нескольких дней и обычно подразумевают командное выступление для презентации своего решения.

2. Сжатые кейсы (3–5 страниц) предназначены для разбора непосредственно на занятии и подразумевают общую дискуссию.

3. Мини-кейсы (1–2 страницы), как и сжатые кейсы, предназначены для разбора в классе и зачастую используются в качестве иллюстрации к теории, преподаваемой на занятии. Во многих случаях мини-кейс может быть сформулирован кратко, в виде одного-двух абзацев, и снабжен вопросами, на которые требуется дать ответ в обсуждении².

Некоторые ученые считают, что кейсы бывают «мертвые» и «живые». К «мертвым» кейсам можно отнести кейсы, в которых содержится вся

¹ Сборник кейсов для вузов по дисциплинам гуманитарного и социально-экономического цикла: учебно-методическое пособие. Санкт-Петербург: университет управления и экономики, 2015. С. 94-95.

² Савельева М.Г. Педагогические кейсы: конструирование и использование в процессе обучения и оценки компетенций студентов: учебно-методическое пособие. Ижевск: УдГУ, 2013. С. 7.

необходимая для анализа информация. Чтобы «оживить» кейс, необходимо построить его так, чтобы спровоцировать обучающихся на поиск дополнительной информации для анализа. Такой подход позволяет кейсу развиваться и оставаться актуальным длительное время¹.

По форме представления кейсы бывают бумажные и видеокейсы.

Кейсы различаются по наличию сюжета и делятся на сюжетные и бессюжетные. Сюжетные кейсы обычно содержат рассказ о произошедших событиях, включают действующие лица и организации. Бессюжетные кейсы, прячут сюжет, так как четкое изложение сюжета в значительной степени раскрывает решение. Внешне они представляют собой совокупность статистических материалов, расчетов, выкладок, которые должны помочь диагностике ситуации, восстановлению сюжета.

Кроме того, существует множество типов кейсов, которые можно подразделить следующим образом:

1) Проблемные кейсы. В проблемных кейсах проблема определена заранее. Они используются тогда, когда обучающиеся впервые работают с кейсом. Результатом является определение и формулирование основной проблемы, иногда формирование проблемного поля и всегда – оценка сложности решения.

2) Проектные кейсы. Для проектных кейсов в качестве результата выступает программа действий по преодолению проблем, сложившихся в ситуации.

3) Описательные кейсы. Это в первую очередь, кейсы, в которых описывается конкретная ситуация и решение практически не требуется. Главное, что нужно сделать при работе с таким кейсом – это описать преимущества и недостатки уже данного решения. Он призван облегчить обучающимся понимание теоретических положений.

¹ Сурмин Ю.П., Сидоренко А.И. Ситуационный анализ или анатомия кейса. Киев: Центр инноваций и развития, 2002. С. 241.

4) Открытые кейсы. Данный кейс не содержит конкретных вопросов. Важной частью работы обучающихся является формулирование проблем, стоящих перед анализируемой организацией и определение возможных путей их решения.

5) Интерактивные кейсы. При работе над ним обучающиеся помимо изучения предоставленной информации имеют возможность провести непосредственное интервью с менеджерами исследуемого предприятия, посетить компанию, ознакомиться с процессом производства. Благодаря этому они имеют возможность собрать дополнительную информацию. Интерактивные кейсы должны разрабатываться на основе местных предприятий, так как они требуют непосредственного взаимодействия с руководителями предприятий.

6) Системные кейсы. В данном кейсе представляется существующая ситуация – описывается экономическая и административная система предприятия. Обучающиеся должны представить предложения по улучшению.

8) Кейсы-айсберги. Студенты не имеют достаточной информации. Они должны сами узнать и найти информацию, чтобы решить проблему.

9) Серийные кейсы. Представляют собой ряд незавершённых кейсов, где следующий кейс является продолжением предыдущего.

10) Классические (Гарвардские) кейсы.

11) Тактические и стратегические кейсы¹.

На практике возможно сочетание нескольких типов кейсов, как правило, это зависит от постановки ситуации и от уровня знаний студентов. Описание кейс-стади должно даваться на профессиональном языке, с использованием общепринятых терминов.

¹ Юлдашев З.Ю., Бобохужаев Ш.И. Инновационные методы обучения: особенности кейс-стади метода и пути его практического использования. Ташкент: IQTISOD-MOLIYA, 2006. С. 36.

1.3. Основные подходы к разработке кейсов и кейс-стади

Как мы уже знаем, кейс-стади представляет собой метод конкретных ситуаций, разработанных на основе фактов из реальной жизни. Для того чтобы этот метод был достаточно эффективен в учебном процессе он должен удовлетворять двум аспектам. Во-первых, кейс-стади с точки зрения его содержания, должен быть структурированным, качественным и информативным. Во-вторых, его необходимо разрабатывать и применять поэтапно на основе определенной методики.

При разработке кейс-стади автору или составителю следует учитывать ряд важных требований, предъявляемых к учебному кейсу. Так, проанализировав научные статьи и учебную литературу по данной теме, можно сделать вывод о том, что каждый автор предлагает свой перечень необходимых требований к разработке кейсов. Например, С.Ю. Попова (Смолик) и Е.В. Пронина считают, что кейсы должны удовлетворять следующим требованиям: доступность для понимания всеми участниками; адекватность задачам, решаемым участниками в реальности, их повседневной деятельности; адаптированность к современной российской действительности и задачам, стоящим перед современным российским образованием; остроумность; доброжелательность; моральность и тактичность¹;

По мнению И.А. Фарафоновой и С.А. Павловой кейс:

- Должен опираться на знания основных разделов дисциплины, а не каких-то частностей.
- Должен содержать текстовый материал (описание) и другие виды подачи информации (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и т.п.).
- Не должен содержать прямой формулировки проблемы.
- Должен быть написан профессиональным языком, но в интересной для чтения форме.

¹ Попова С.Ю. (Смолик), Пронина Е.В. КЕЙС-СТАДИ: принципы создания и использования. Тверь: «СКФ-офис», 2015. С. 93.

- Должен быть основан на реальных материалах, но названия компаний, товаров, географических мест и тому подобные сведения могут быть изменены. Об этом должно быть сказано в сноске к описанию кейса¹.

В своей научной статье М.В. Вагина говорит о том, что хороший кейс должен соответствовать четко поставленной цели создания; иметь соответствующий уровень трудности; иллюстрировать несколько аспектов реальной жизни; не устаревать слишком быстро; иметь национальную окраску; иллюстрировать типичные ситуации; провоцировать дискуссию; развивать аналитическое мышление². Такого же мнения придерживается и Камбалина Н.Э., но при этом она расширяет представленный список следующими требованиями: кейс должен быть актуальным на сегодняшний день, должен быть ориентирован на коллективную выработку решений и иметь несколько альтернативных решений, то есть принципиально отсутствует единственное решение³.

Далее необходимо рассмотреть структуру кейса. Условно можно выделить четыре части полноформатного учебного материала:

1. Текст кейса
2. Вопросы для обсуждения
3. Приложения
4. Методические рекомендации для преподавателей по работе с кейсом

Камбалина Н.Э. раскрывает структуру кейса немного иначе. По ее мнению кейс состоит из трех частей: учебная информация, необходимая для анализа кейса; описание конкретной ситуации; задания к кейсу⁴. Аналогичную структуру кейса предлагает и Савельева М.Г. в своем учебно-методическом

¹ Фарафонтова И.А., Павлова С.А. Организация активных и интерактивных форм проведения занятий: учебно-методическое пособие. Москва: Гжельский государственный университет, 2016. С. 13.

² Вагина М.В. Использование метода кейс-стади как образовательной технологии // ВЕСТНИК СЗО РАО. 2013. № 1 (13). С. 17.

³ Камбалина Н.Э. Современные образовательные технологии. Технология разработки кейсов. Кемерово, 2017. С. 17.

⁴ Там же. С. 17.

пособии «Педагогические кейсы: конструирование и использование в процессе обучения и оценки компетенций студентов»¹.

В сборнике кейсов для вузов по дисциплинам гуманитарного и социально-экономического цикла структура кейса представлена шире. Помимо стандартных ее частей она дополнена такими структурными элементами как контроль знаний по теме, комментарии к ситуации и контроль исходных знаний по теме и выглядит следующим образом:

1. Контроль знаний по теме.
2. Ситуация кейса.
3. Вопросы или задания к кейсу.
4. Комментарии к ситуации.
5. Приложение (теоретический материал).
6. Контроль исходных знаний по теме².

При проведении учебного занятия с использованием метода кейс-стади Фарафонтова И.А. и Павлова С.А. рекомендуют применять такую структуру кейса, где сначала описывается ситуация, которая может содержать дополнительную информацию в виде форм отчетности, статистических и аналитических таблиц, графиков, диаграмм, исторических справок о компании, списка источников и любой другой информации, которая нужна для анализа ситуации. После ее описания следует методическая записка на 1-2 страницы, содержащая как рекомендации для студента, анализирующего кейс, так и для преподавателя, который организует обсуждение кейса. Затем необходимо ответить на перечень вопросов, который должен помочь студентам понять его основное содержание, сформулировать проблему и соотнести проблему с соответствующими разделами учебной дисциплины³.

¹ Савельева М.Г. Педагогические кейсы: конструирование и использование в процессе обучения и оценки компетенций студентов: учебно-методическое пособие. Ижевск: УдГУ, 2013. С. 43.

² Масалков И.К., Семина М.В. Стратегия кейс стади: методология исследования и преподавания: учебник для ВУЗов. Москва: Альма Матер, 2011. С. 153-154.

³ Махотин Д.А. Метод анализа конкретных ситуаций (кейсов) как педагогическая технология // Вестник РМАТ. 2014. № 1 (10). С. 94-95.

На наш взгляд структура кейса у С.Ю. Поповой (Смолик) и Е.В. Прониной наиболее удобная и универсальная. Ее первый элемент – это сам кейс, который включает в себя введение, где представлены герои кейса, история и время действия. В основной его части располагается главный массив информации, внутренняя интрига и непосредственно проблема. И в заключительной части кейса будет само его решение. После кейса следуют такие составные части как перечень вопросов кейсу, приложения (дополнительная информация к кейсу: таблицы, статистика), заключение (краткое описание возможного решения) и методические рекомендации к разбору кейса (авторский подход к решению кейса). Так же к кейсу можно составить титульный лист, где будут указаны его название, автор и дата¹.

Построение любого кейса производится на основе определенной методики. Проанализировав методики у разных авторов, можно сказать о том, что этапы разработки могут быть разные. Каждый автор выделяет свой алгоритм создания кейсов. Например, в своей статье И.Х. Багирова, Б.С. Бурыхин выделяют этапы такие как²:

1. Определение цели создания кейса;
2. Идентифицировать соответствующую цели конкретную реальную ситуацию или фирму;
3. Проведение предварительной работы по поиску источников информации для кейса;
4. Сбор информации и данных для кейса, используя различные источники, включая контакты с фирмой;
5. Подготовка первичного варианта представления материала в кейсе;
6. Получение разрешения на публикацию кейса;
7. Обсуждение кейса, привлекая как можно более широкую аудиторию;
8. Подготовка методических рекомендаций по использованию кейса;

¹ Попова (Смолик) С.Ю., Пронина Е.В. КЕЙС-СТАДИ: принципы создания и использования. Тверь: «СКФ-офис», 2015. С. 47-49.

² Багирова И.Х., Бурыхин Б.С. Кейс-стади как интерактивный метод в образовании студентов // Вестник Томского государственного университета. 2012. № 3 (19). С. 120-121.

Аналогичной же схемы разработки кейсов придерживается и Камбалина Н.Э. в книге «Современные образовательные технологии. Технология разработки кейсов»¹.

Н. Павельева в статье «Кейс-метод в профессиональном образовании» считает, что правила создания кейса предполагают следующее. Сначала составляется схема кейса. Когда составлена схема кейса, необходимо определить его методическую цель, которая станет основным стержнем. Учитываются особенности работы с разными аудиториями при использовании кейс-метода. Затем разрабатываются организационные правила работы с кейсом, вопросы и задания к нему, приложения (если есть) и методические указания для преподавателя (примерные ответы на вопросы)².

В методических рекомендациях по разработке учебных кейсов И.В. Гладких представляет ряд универсальных этапов разработки кейсов. Первый этап работы связан с определением учебных целей кейса: для какой аудитории он будет подготовлен, какое место займет в структуре курса, какой уровень подготовки требуется для работы с ним, какие профессиональные компетенции он развивает, на какие знания он должен опираться, какие учебные задачи поможет решить. Второй этап работы связан с поиском организации и установлением с ней контакта. В принципе кейс может быть подготовлен на основе информации, полученной из открытых источников, тогда никакого дополнительного согласования с организацией не требуется. Третий этап – сбор первичной и вторичной информации. Четвертый этап – разработка текста кейса. После составления общей схемы полезно начать работу над текстом с составления методических указаний преподавателям. Окончательный вариант кейса должен быть литературно отредактирован. Пятый этап – рецензирование и апробация кейса. Этот этап завершается составлением окончательного чистового варианта кейса. Шестой этап –

¹ Камбалина Н.Э. Современные образовательные технологии. Технология разработки кейсов. Кемерово, 2017. С. 19.

² Павельева Н. Кейс-метод в профессиональном образовании // Новые знания. 2008. С. 33-34.

согласование кейса с организацией. Седьмой этап – публикация или регистрация. Данная методика носит лишь рекомендательный характер для данного вида творческой деятельности¹.

У С.Ю. Попой (Смолик) и Е.В. Прониной схожая методика разработки кейсов с методикой И.В. Гладких. Она так же начинается с формулировки цели кейса, определения его места в учебной дисциплине. По их мнению, не менее важной при разработке кейса является процедура формулирования вопросов, которые помогут обучающемуся решить кейс, отработать определенные навыки. Также разработчику кейса они рекомендуют описать свое решение, которое, на его взгляд, наиболее предпочтительно. Важным представляется наличие методических рекомендаций для преподавателя или модератора, который будет разбирать кейс в группе.

В книге «Ситуационный анализ или Анатомия Кейс-метода», авторами которой являются Юрий Сурмин и Александр Сидоренко, процесс создания кейса представляет собой сложную деятельностьную систему и осуществляется в несколько этапов:

1. Формирование дидактических целей кейса. Этот этап включает в себя определение места кейса в структуре учебного курса, выявление его «зоны ответственности» за знания, умения и навыки студентов.
2. Построение программной карты кейса, состоящей из основных тезисов, которые необходимо воплотить в кейсе.
3. Поиск институциональной системы (фирма, организация, ведомство), которая имеет непосредственное отношение к тезисам программной карты.
4. Сбор информации в институциональной системе относительно тезисов программной карты кейса.
5. Построение или выбор модели ситуации, которая отражает деятельность института.

¹ Гладких И.В. Проблемы образования. Методические рекомендации по разработке учебных кейсов // Вестник Санкт-Петербургского университета. 2005. № 2 (16). С. 23-24.

6. Выбор жанра кейса.
7. Написание текста кейса.
8. Диагностика правильности и эффективности кейса. Речь идет о проведении методического учебного эксперимента, построенного по той или иной схеме, для выяснения эффективности данного кейса.
9. Подготовка окончательного варианта кейса.
10. Внедрение кейса в практику обучения, которое предполагает его применение при проведении учебных занятий, а также его публикацию с целью распространения в преподавательском сообществе¹.

Таким образом, можно сделать вывод, что существуют различные подходы при подготовке кейсов, его структуры и методики создания. Каждый автор отдает предпочтение тому способу и методу разработки кейсов, который раскрывает в своей книге, статье или учебно-методическом пособии.

Подводя итог первой главы, хочется отметить, что на сегодняшний день метод кейс-стади является одним из эффективных методов преподавания в образовательных организациях в современном мире. Он ориентирован не только на освоение теоретических положений и овладение практическим использованием материала, но и воздействует на профессионализацию обучающихся, способствует их взрослению, формирует интерес и позитивную мотивацию по отношению к учебе. Разные авторы трактуют термин «кейс-стади» и «кейс» по-разному, к тому же на сегодняшний день нет общепринятого русскоязычного аналога данному термину. В России данный метод начал внедряться относительно недавно. Он преследует определенные учебные цели и обладает рядом преимущественных особенностей относительно других учебных методов. Проанализировав литературу по данной теме, мы выяснили, что у каждого автора свое видение на способ разработки кейс-стади. Были представлены различные возможные структуры кейс-стади и методики их составления.

¹ Сурмин Ю.П., Сидоренко А.И. Ситуационный анализ или анатомия кейса. Киев: Центр инноваций и развития, 2002. С. 183.

2. ПРОЦЕСС РАЗРАБОТКИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КЕЙС-СТАДИ

2.1. Методические рекомендации для разработки кейс-стади при подготовке специалистов в области документоведения и архивоведения

В специальной литературе приводится множество вариантов структурирования этапов разработки кейс-стади, и общих рекомендаций по данному вопросу. При подготовке специалистов в области документоведения и архивоведения необходимо выработать определенную последовательность этапов создания кейс-стади. Проанализировав методические рекомендации у различных авторов, таких как С.Ю. Попова (Смолик) и Е.В. Пронина, И.А. Фарафонтова и С.А. Павлова, И.Х. Багирова и Б.С. Бурыхин, Камбалина Н.Э. и Савельева М.Г. и многих других, мы решили не придерживаться одной конкретной уже разработанной методики. Для создания собственной, мы интегрируем различные этапы из предложенных методических рекомендаций и добавим свои. Таким образом, получится новая, комбинированная и усовершенствованная методика создания кейс-стади при подготовке специалистов в области документоведения и архивоведения.

Первостепенной задачей, которую необходимо решить, является выбор структуры будущего кейса. Так как, на наш взгляд, структура кейса, представленная С.Ю. Поповой (Смолик) и Е.В. Прониной, наиболее удобная и универсальная, будем опираться на ее шаблон. В таблице 2 наглядно представлена структура будущего кейса и его составные части.

Титульный лист является обложкой кейса. В нем указывается основная информация об авторе, его фамилия, имя, отчество, должность, а также целевая аудитория, на которую рассчитан кейс. Здесь же располагается дата и место его составления.

Кейс включает в себя различные кейс-стади. Текст в них представляет собой основную часть всего массива информации. Включает в себя вводную часть, в которой сообщается общая информация, а также цель выполнения.

Таблица 2 – Структура кейса

№	Составные части кейса
	Титульный лист
	Кейс-стади:
1	Вводная часть
2	Основная часть (ситуации)
3	Вопросы и задания к ситуациям
4	Заключительная часть (вопросы для рефлексии)
5	Приложение (если есть)

Основная часть содержит непосредственно обучающие и практические ситуации, решение которых требует определенной теоретической подготовки.

Вопросы и задания к кейс-стади автор составляет индивидуально, главное, чтобы обучающиеся обладали достаточным уровнем знаний для выполнения задания и поиска ответов на вопросы. Кейс-стади, которые применяются в учебном процессе, не могут не содержать заданий или вопросов к нему, поэтому данный структурный элемент является обязательным для разработки и включения в текст. Каждый автор – составитель кейс-стади самостоятельно разрабатывает, дополняет и корректирует задания, в зависимости от тематики и направленности кейс-стади.

Заключительная часть направлена на подведение итогов и получение обратной связи обучающихся. Ее можно подготовить в форме вопросов для рефлексии, с целью выявления трудностей, с которыми пришлось столкнуться при выполнении того или иного задания. Узнать, что далось легко, а что нет, и общие впечатления от проделанной работы.

Приложение, как структурный элемент не является обязательным. Его прикрепляют в том случае, когда автору необходимо представить большие таблицы, статистические данные, исторические справки и т.д. Данная информация в основной части затрудняла бы восприятие, поэтому достаточно ссылаться на нее в приложении.

Далее будут описаны и представлены в оформленном виде методические рекомендации по разработке кейс-стади при подготовке специалистов в

области документоведения и архивоведения. Данная методика носит исключительно рекомендательный характер для данного вида творческой деятельности. При подготовке за основу были взяты рекомендации универсального характера, предлагаемые авторами, исследующими данное направление в педагогической деятельности.

Методические рекомендации для разработки кейс-стади при подготовке специалистов в области документоведения и архивоведения

Первый этап. Формирование дидактических целей кейс-стади. Этот этап включает определение места кейс-стади в структуре учебной дисциплины, того раздела, которому посвящена данная ситуация; формулирование целей и задач; определение целевой аудитории; выявление «зоны ответственности» за знания, умения и навыки обучающихся. Сформулированная цель должна быть весомой, для того чтобы работа над кейс-стади вызывала интерес у обучающихся. Этому может способствовать напряженность ситуации, описанной в кейс-стади, включение в нее конфликта и спорных моментов, требуемых незамедлительного принятия решения.

Второй этап. Выявление необходимого объема информации для составления кейс-стади и возможные пути получения информации. Кейс-стади может быть подготовлен как на основе данных полученных в организации при личном контакте, так и на основе вторичной информации. Во втором случае необходимо, чтобы информация была получена из официальных источников или от органов, которые уполномочены открыто выставлять данные о деятельности организации для широкого пользования. При этом дополнительного согласования с организацией не требуется. Главное следить за тем, чтобы фантазия и литературная обработка автором материала не привела к появлению в его содержании тех элементов, которые приведут к искажению действительности.

Третий этап. Выбор типа кейс-стади. На этом этапе необходимо определиться с типом кейс-стади на основании его признаков классификации,

рассмотренных в первой главе. Такими признаками могут быть уровень сложности, структура и объем, наличие или отсутствие в нем сюжета, цели и задачи процесса обучения, форма представления и многие другие. Так же следует обратить внимание на степень воздействия основных источников кейс-стади для установления его направленности, например, на практику, на обучение или научно-исследовательскую деятельность. При разработке возможно сочетание нескольких типов кейс-стади, как правило это зависит от постановки ситуации, кроме того необходим учет уровня знаний обучающихся.

Четвертый этап. Написание текста кейс-стади. Это один из самых главных и ответственных этапов, так как важно максимально адекватно отразить собранную и осмысленную информацию, при этом важно помнить о целевой аудитории, для которой составляется данный кейс. На данном этапе, при составлении текста, мы предлагаем воспользоваться технологией написания кейса, автором которой является М. Мюнтер. Он предлагает трехступенчатый процесс работы над кейсом. Первая ступень называется «предписание». Она подразумевает поиск идей для создания будущего кейса. В конечном счете, ступень предусматривает развитие идеи будущего кейса в конкретном направлении. Авторы наиболее удачных кейсов утверждают: «Если перед началом работы не определена идея будущего кейса, то вы рискуете напрасно потратить свое драгоценное время. Безусловно, в процессе работы над материалом идея может претерпеть некую трансформацию, что вполне допустимо. Но начинать работу над кейсом без наброска его основной идеи, значит, заведомо обрекать себя на неудачу!»

Вторая ступень – набросок. По мнению М. Мюнтера, на данной ступени следует полностью отказаться от редактуры изначально разработанного наброска текста кейса. Не стоит переживать, если вы в процессе работы над наброском не можете найти нужное слово – просто оставьте пустое место; если не можете сделать выбор между синонимами, – напишите оба; вам кажется, что написанная вами фраза не мелодична и тяжеловата, – оставьте как есть и продолжайте работать дальше, но при этом делайте на полях (которые для

удобства всегда должны быть большими) пометки с тем, чтобы вернуться к ним позже.

Третья ступень – редактирование. М. Мюнтер утверждает, что не стоит проводить тщательное редактирование всего текста сразу. Вместо этого необходимо проанализировать основные ключевые моменты кейса с тем, чтобы решить, что можно оставить без изменения, что необходимо доработать, а что и вовсе убрать. Для облегчения работы на этой ступени М. Мюнтер предлагает автору будущего кейса ответить на следующие вопросы: «Удачно ли представлена информация в кейсе?», «В соответствующем ли стиле написан кейс?», «Убедительна ли структура кейса?», «Соответствует ли управленческая проблема, поставленная в кейсе, вашей компетенции?», «Соответствует ли содержание текста основной идее кейса?». Только после утвердительных ответов на все вопросы М. Мюнтер советует приступать к окончательному редактированию текста кейса.

Не меньший практический интерес представляют советы М. Мюнтера, данные им в дополнение к трехступенчатой модели процесса работы над материалом будущего кейса. Приведем лишь наиболее значимые из них:

1. Разделяйте во времени процесс обдумывания идей и реализации их на бумаге. Ясное мышление и доступное изложение взаимосвязаны, но не тождественны. Излагайте свои мысли доступно для читателя, а не просто записывайте, их в той последовательности, в которой они к вам приходят.

2. Никогда не приступайте к написанию полного текста будущего кейса, не сделав предварительный набросок. Приведите в порядок свои идеи и мысли перед тем, как начнете излагать их в предложениях и параграфах.

3. Разделяйте процессы работы над наброском и редактирования. Работая над наброском, дайте волю своей фантазии. Не думайте о деталях, к их уточнению можно вернуться позже.

4. Будьте готовы к повторному обдумыванию текста будущего кейса.

В дополнение к советам М. Мюнтера полезно привести не менее интересные, с практической точки зрения, рекомендации М. Норфи,

считающей, что секрет удачи будущего кейса в его простоте и прямоте. Понятные и простые слова, фразы, предложения, считает она, помогают избежать, во-первых, неоднозначности толкования представленного материала и, во-вторых, алогичности его изложения. Вот лишь некоторые из советов М. Норфи:

1. Выбирайте только понятные слова. При выборе слов следует помнить разницу между трактовкой слова в словаре и теми ассоциациями, которые оно вызывает. Некоторые слова несут негативные ассоциации, другие – позитивные, третьи – нейтральные.

2. Используйте больше простых слов. Для облегчения восприятия ситуации, изложенной в кейсе, необходимо использовать простые, обиходные слова, которые, к тому же, как правило, являются короткими, – и это еще одно их преимущество.

3. Будьте точны в выборе слов. Автор кейса должен быть чрезвычайно точен в выборе слов с тем, чтобы читателю не пришлось что-либо додумывать самому. Как можно чаще используйте имена собственные, даты и количественные показатели.

4. Избегайте профессионального жаргона. Безусловно, специальные термины позволяют точно и ясно выражать мысли, не прибегая к излишним объяснениям. Вместе с тем необходимо помнить простую истину: сверхзадача любого автора – упростить сложную фразу, а не усложнить простую. Поэтому используйте общепризнанные научные термины, но избегайте жаргонизмов.

5. Составляйте простые предложения. Секрет составления простых и ясных предложений заключается не только в выборе простых и понятных слов, но и в правильном использовании правил синтаксиса и пунктуации. Не подлежит сомнению тот факт, что правила грамматики, синтаксиса и пунктуации позволяют упростить процесс общения автора с читателем.

6. Формируйте четкие параграфы. Правильно образованные параграфы помогают читателю проследить за ходом развития ваших мыслей, создавая стройность и ясность изложения материала.

Пятый этап. Подготовка первичного варианта представления материала в кейс-стади. На этом этапе осуществляется компоновка материала в единое целое, определение формы презентации (видео, печатная и т.д.).

Шестой этап. Подготовка итогового варианта кейс-стади. Данный этап предполагает обсуждение кейс-стади, привлекая как можно более широкую аудиторию, и получение экспертной оценки коллег перед его апробацией. Конечным результатом такой оценки может быть внесение необходимых изменений для улучшения кейс-стади.

Седьмой этап. Апробация и публикация. Заключительный этап предусматривает внедрение кейс-стади в учебную практику при проведении учебных занятий, с целью испытания его концепции и доказательства жизнестойкости, а также публикацию кейс-стади для его распространения среди коллег.

Представленные методические рекомендации послужат хорошим помощником авторам при составлении кейс-стади для подготовки специалистов в области документоведения и архивоведения.

2.2. Кейс-стади для формирования компетенций у специалистов среднего звена в области документоведения и архивоведения

Кейс–стади является относительно новым и универсальным средством и методом преподавания в современном образовании. Он подходит для подготовки специалистов по разным направлениям подготовки. Эффективность его применения в педагогической деятельности обусловлена рядом факторов, начиная от развития творческого потенциала обучающихся, и заканчивая моделированием и решением реальных жизненных ситуаций в процессе обучения, с которыми ежедневно сталкиваются миллионы сотрудников различных организаций. Для будущего специалиста, как никогда, важно быть востребованным на рынке труда, а для этого необходимо обладать определенным набором знаний и умением его правильно применить на практике.

Применимо к направлению подготовки специалистов в области документоведения и архивоведения кейс-стади позволяет сформировать профессиональные компетенции и получить на выходе грамотно подкованных специалистов, готовых столкнуться с любыми трудностями и быстро среагировать в любой нестандартной ситуации.

На сегодняшний день направление подготовки специалистов в области документоведения и архивоведения является одним из перспективных в образовательных организациях. Документационное обеспечение управления, делопроизводство и архивное дело являются обязательной составной частью эффективной работы любого предприятия, учреждения, организации, фирмы. Документы пронизывают все сферы нашей жизни, являются механизмом жизнеобеспечения любой сферы деятельности. Следовательно, специалисты в данной области всегда будут востребованы и не останутся без работы.

В данной работе разработан и представлен специальный сборник, включающий в себя кейс-стади на разные темы. Сборник ориентирован на повышение у студентов общих и профессиональных компетенций, которые обуславливаются будущей профессиональной деятельностью.

Согласно Федеральному государственному стандарту выпускник направления подготовки «Документоведение и архивоведение» должен обладать рядом общих и профессиональных компетенций. Рассмотрим подробнее такие компетенции, на формирование которых ориентированы разработанные кейсы, заключенные в сборник. Относительно общих компетенций кейс-стади направлены на развитие таких способностей как:

1. Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса;
2. Умение абстрактно мыслить, прибегать к анализу и синтезу;
3. Умение действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

4. Умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

5. Развитие и использование творческого потенциала;

6. Овладение устной и письменной коммуникацией для решения задач межличностного взаимодействия;

7. Умение работать в команде и нести ответственность за результат работы членов команды.

Квалифицированный специалист в области документоведения и архивоведения должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующие виду профессиональной деятельности. Назовем некоторые из них, при формировании которых кейс-стади могут сыграть ключевую роль. При организации документационного обеспечения управления и функционирования организации важно уметь: оформлять и регистрировать документы, контролировать сроки их исполнения; обрабатывать входящую и исходящую корреспонденцию, систематизировать документы и формировать их в дела.

При организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации: вести работу в системах электронного документооборота, обеспечивать учет и сохранность документов в архиве, осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Сборник ориентирован на обеспечение подготовки и адаптации специалистов в данном направлении.

Основные задачи, которые позволяет решить практический сборник кейс-стади, вытекают из установленного профиля компетенций:

1. Усвоение и применение теоретических знаний на практике
2. Развитие аналитического мышления, умения нестандартно мыслить в неординарных ситуациях
3. Практическое закрепление навыков работы с документами при их составлении, оформлении и использовании

4. Решение реальных ситуаций, встречающихся в профессиональной деятельности, но в искусственно созданных условиях

5. Повышение стрессоустойчивости и развитие личных качеств – терпения, внимательности, скрупулезности и ответственности

Сборник кейс-стади для формирования общих и профессиональных компетенций у обучающихся по направлению подготовки в области документоведения и архивоведения представлен в приложении к выпускной квалификационной работе. Сборник подготовлен для использования в профессионально-педагогической деятельности.

Сборник включает в себя обучающие и практические структурированные мини кейс-стади на бумажном носителе. Он предназначен для обучающихся среднего профессионального образования по направлению подготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

2.3. Методические рекомендации по организации работы с кейс-стади

Метод кейс-стади помогает научиться быстро принимать решения в реальных, даже самых трудных и неоднозначных ситуациях, не боясь при этом отрицательных последствий. Обучающиеся учатся находить выход из сложившейся ситуации, высказывать свое мнение и уметь слушать других, применять свои знания и расширять их.

Применение кейс-стади в учебном процессе возможно, как для групповой, так и для индивидуальной работы. Преподаватель в процессе обучения играет роль модератора – человека, организующего процесс обсуждения проблемы с целью обеспечения усвоения учащимися нового материала в ходе практической деятельности. Он следит за процессом и вмешивается в происходящее только тогда, когда необходимо исправить что-либо.

Организовать работу с кейсом можно по различным схемам и алгоритмам. Мы представим последовательность этапов работы, которая, на наш взгляд, является удобной и универсальной:

1. Ознакомление обучающихся с кейс-стади.

Преподаватель раздает каждому обучающемуся кейс-стади с заданиями. Обучающиеся самостоятельно знакомятся с текстом кейс-стади и вопросами к нему. Ключевой задачей на данном этапе является формирование у них собственного мнения относительно ситуации и разработка собственного варианта действия по заданию. Времени на этап необходимо выделять столько, сколько потребуется для осмысления проблемы и выработки личного мнения для обсуждения с другими участниками.

2. Анализ кейс-стади.

На этом этапе порядок работы с кейс-стади может включать следующие аспекты: выявление главной проблемы в предложенной ситуации и ключевых данных, необходимых для решения. Следует проработать сам текст, а именно определить главные действующие лица, отобрать факты и понятия, необходимые для анализа. Важным нюансом является то, что обучающиеся должны знать весь теоретический материал, на основе которого разработан кейс-стади.

3. Обсуждение кейс-стади в малых группах.

Эффективность работы группы в целом и активность каждого из ее участников во многом зависит от ряда факторов, влияющих на продуктивность работы. Такими факторами могут выступать качественный и количественный состав участников группы, самоорганизованность внутри подгруппы, ее расположение в кабинете, общий настрой на выполнение заданий кейса, интересная организация обсуждения полученных результатов и справедливое подведение итогов. Распределять участников по подгруппам следует равномерно, то есть у каждой подгруппы состав должен быть примерно одинаковый по уровню знаний

Обучающихся в учебной группе делят на мини группы, но не более 5-7 человек в одной. Для удобства лучше, что бы в каждой команде было равное количество человек. Обучающиеся могут распределиться самостоятельно, или же способом жеребьевки. Каждой команде дается задание по разработке одного

общего ответа к заданию в кейсе. Здесь участники одной команды должны сойтись во мнении по каждому заданному вопросу, подготовить защиту своего ответа на публичном выступлении. Для того чтобы работа по подгруппам была продуктивной и принесла максимально возможный результат, необходимо правильно организовать ее работу. Для этого командам необходимо выбрать «капитана команды», то есть ответственного человека за координацию работы в целом, и его помощника, который будет конспектировать все идеи и результаты работы. В качестве визуализации представления команды могут подготовить наглядные материалы, например, плакаты. Данный рабочий процесс приобретает особую остроту, если преподавателю удастся создать некоторую конкуренцию между группами.

Немаловажно уделить внимание правильному размещению подгрупп обучающихся в аудитории. Оно заключается в том, что у каждого члена команды должен быть потенциальный собеседник. В идеале рассаживать участников следует напротив друг друга. Расположение подгрупп в аудитории нужно организовать таким образом, чтобы между ними было некоторое расстояние, и никто друг другу в процессе обсуждений не мешал. Рациональное размещение позволяет аккомодировать совместный труд и помогает капитану команды лучше координировать весь процесс.

При использовании метода кейс-стади роль преподавателя значительно отличается от традиционного метода обучения. Он, в некотором роде, передает свои руководящие полномочия обучающимся, и старается не вмешиваться в процесс. На этом моменте главное не вмешиваться в процесс обсуждения, предлагая свои варианты решения. Преподаватель исполняет лишь функцию контроля и оценки правильности действий студентов в процессе работы над кейсом. При неизбежном возникновении противоречий друг с другом в подгруппах участники будут обращаться за помощью к преподавателю, но так как метод кейс-стади предполагает минимальное вмешательство, то преподаватель не должен разрешать возникающие разногласия, ему отведена роль наблюдателя. Обучающиеся начинают активно работать самостоятельно в

том случае, если со стороны преподавателя не происходит оказания помощи при решении заданий. Все трудности они должны преодолеть сами. Большинство обучающихся предпочитают давать ответ сразу, поэтому в начале учебного занятия необходимо настроить на непростую ситуацию, требующую аналитического подхода. Зачастую, ответы на вопросы и задания к кейс-стади получаются бездоказательные, что приводит к противоречиям и спорам внутри подгруппы. Такой подход недопустим, поэтому если преподаватель заметил подобное, то обязательно должен вмешаться.

Преподавателю должно быть известно, как идут дела у каждой группы при работе с текстом кейс-стади. Для этого он время от времени подходит к каждой, наблюдает за работой в команде, прислушивается к обсуждению, но никаких попыток высказать свою позицию не предпринимает относительно верного направления к правильному решению.

При работе с кейс-стади преподаватель не должен держать обучающихся в рамках жесткой дисциплины, так как здесь в основном преобладает творческий подход. Он должен обеспечить некую свободу действий, при которой студенты сами будут поддерживать дисциплину. Участникам позволено не только посмеяться, но и поговорить на отвлеченные темы, главное, чтобы это не сказывалось отрицательно в целом на самой работе. В процентном соотношении время такого отдыха должно составлять не больше 30% от отведенного времени на всю работу подгруппы. Поэтому важно, чтобы обучающиеся умели сами работать в условиях самодисциплины и самоорганизации. Целесообразно установить ряд требований, которые необходимо соблюдать каждому участнику во время обсуждений. Такими требованиями могут выступать доброжелательный настрой, взаимоуважение и проявление внимания к оппонентам, конкретика, подкрепленная фактическим подтверждением, недопустимость принуждения к соглашению, отсутствие негативных эмоций, избегание разговоров на отвлеченные темы, не касающихся темы кейса.

4. Представление результатов работы по мини-группам.

Представление результатов проделанной работы каждой из команд является важной составляющей метода кейс-стади. Презентовать итоги работы в мини-группах можно в устной или письменной форме.

Публичное (устное) выступление заключается в том, что каждая из команд по очереди представляет свои доклады, заслушиваются дополнения к докладу от других участников группы, оппоненты задают вопросы на понимание выступающим, после чего разворачивается дискуссия с выслушиванием мнения обеих сторон. Так заслушиваются и обсуждаются доклады других групп в той же последовательности. Преподаватель выступает в роли организатора дискуссии и следит за тем, чтобы удерживать себя от роли «знатока». Он должен стараться максимально задействовать в обсуждении всех обучающихся.

Этот этап способствует выработке навыков публичного выступления перед аудиторией и умение аргументировать и отстаивать свою позицию при участии в дискуссии. Но так как устная речь трудная для восприятия и запоминания, то, следовательно, обладает свойством кратковременного воздействия на обучающихся. Для того чтобы спровоцировать дискуссию между участниками, можно сделать неоднозначные и спорные заявления относительно проблемы. При устном выступлении следует учитывать эмоциональный настрой выступающего, так как отношение и эмоции говорящего вносят существенный вклад в сообщение.

Письменная форма представления итогов анализа кейс-стади менее эффективна, но ее обучающая роль ее весьма велика. Под письменной формой подразумевается подготовка отчета по выполнению задания, при этом развиваются умения работы с текстом по его составлению, правильному написанию, структурированию информации и т.д. Текст не должен содержать повторения информации из текста кейса, информация должна быть переработанная и представленная в новом виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая

интерпретация и сделанные предложения. Письменный отчет лучше всего сдавать спустя некоторое время после публичного представления, что позволит студентам более тщательно проанализировать всю информацию, полученную в ходе дискуссии.

5. Оценивание результатов работы.

Этап оценки работы участников во время дискуссии является важнейшей проблемой обучения посредством метода кейс-стади. Если в традиционной методике обучения преобладают такие контрольные точки, которые ориентированы на выявление у обучающихся уровня знаний теоретического материала, то метод решения конкретных ситуаций направлен на оценивание не столько набора определенных знаний, сколько умений анализировать конкретную ситуацию, принимать решение, логически мыслить. При этом не следует любое высказывание от участников дискуссии расценивать как содержательное утверждение и учитывать при подведении итогов. Оценке подвергается только разумная по содержанию инициативность во время участия в дискуссии или публичной защите.

Для своевременного анализа работы обучающихся и подведения итогов преподаватель заранее может составить возможные критерии оценивания. Например, применение теоретических знаний при решении поставленной проблемы, умение работать в группе, слушать и слышать собеседников, структурированно и последовательно излагать свои мысли, работать с текстом.

6. Подведение общего итога для всех участников.

В завершении преподаватель обобщает итоги работы в целом, дает оценку по каждому участнику с профессиональной точки зрения, учитывая при этом установленные заранее критерии оценивания. Данный этап предполагает возможность совместного анализа и если это не обходимо, то следует определить и аргументировать варианты решений, которые не были рассмотрены в ходе обсуждения. Если кейс-стади был составлен автором на основе реальной рабочей ситуации, то нужно сказать, что было предпринято сотрудниками, чтобы грамотно из нее выйти.

Если позволяет время, то в придачу можно устроить рефлексию, дать возможность участникам поделиться своими впечатлениями при решении кейса, узнать, что было для них затруднительно и над чем пришлось подумать. Для рефлексии подойдет использование достаточно несложных вопросов, например:

- Что для вас оказалось наиболее сложным?
- А что наоборот простым?
- На какое задание вы отвели больше всего времени для его выполнения?
- Было ли вам комфортно работать друг с другом?
- Ваши общие впечатления?

В заключении хотелось бы отметить, что на основании проанализированных работ различных авторов нами была составлена и предложена альтернативная методика для разработки кейс-стади при подготовке специалистов в области документоведения и архивоведения. Она призвана облегчить работу авторам по созданию кейс-стади, и носит рекомендательный характер. По данной методике был составлен сборник кейс-стади для обучающихся среднего профессионального образования по направлению подготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Кейс-стади направлены на повышение общих и профессиональных компетенций, учат находить, принимать решения в нестандартных ситуациях и нести ответственность за них, что позволит студентам стать грамотными специалистами, способными быстро адаптироваться к рабочей среде. Вторая глава так же включает в себя методические рекомендации по организации работы с кейс-стади. Они поэтапно раскрывают план построения учебного занятия с использованием кейс-метода.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На сегодняшний день в образовании необходимо применение инновационных образовательных технологий с целью подготовки грамотного специалиста. Такой специалист должен обладать рядом общих и профессиональных компетенций, он должен владеть не только теоритической базой, но и быть адаптированным к профессиональной практической среде. Одним из таких методов сегодня является метод конкретных ситуаций – кейс-стади. Главная сущность метода заключается в том, что обучающимся предлагают осмыслить реальную жизненную ситуацию, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений. В качестве учебной задачи участникам предлагают ее проанализировать и предложить свое решение. Предлагаемые студентами решения могут быть оценены по степени эффективности, по степени риска, по обоснованности решения, по затратам ресурсов, но при этом самые разные решения будут правильными, соответствующие заданию. Данный метод направлен не столько на освоение конкретных знаний, или умений, сколько на развитие общего интеллектуального и коммуникативного потенциала обучаемого и обучающего. Однако, в настоящее время, использование кейс-метода не ограничивается только обучением, очень активно метод кейс-стади используется как исследовательская методика.

В России данный метод начал внедряться относительно недавно, в 70-е годы прошлого века в Московском государственном университете им. М. В. Ломоносова, поэтому база готовых кейсов мала. Происходит быстрое распространение метода в образовании, но при этом возникают и определённые трудности. Прежде всего, они связаны с поверхностным отношением преподавателей к методологической основе метода. Часто возникают ситуации, когда под использованием метода кейс-стади подразумевается привнесение в

учебный процесс «псевдо» ситуаций, так называемых примеров из жизни, а образовательная дискуссия подменяется разговором про жизнь. В тоже время, кейс-метод может стать реальным средством повышения профессиональной компетентности преподавателя, способом соединения учебного, образовательного и исследовательского содержания в обучении.

Использование кейс-метода представляет собой сложный процесс, в котором значительную роль играет уровень подготовленности педагога и обучающихся к деятельности в таком режиме. В процессе работы кейс-стади развивают умение: анализировать и устанавливать проблему, четко формулировать, высказывать и аргументировать свою позицию, общаться, дискутировать, воспринимать и оценивать вербальную и невербальную информацию, принимать решения с учетом конкретных условий и наличия фактической информации.

Метод кейс-стади можно использовать как для закрепления изученного ранее учебного материала, так и для усвоения нового. Следует отметить, что использование кейс-метода эффективнее будет применять на занятиях контроля, так как это позволит студентам продемонстрировать не только уровень сформированных знаний, но и уровень компетентности, что делает использование этого метода еще более ценным и актуальным. Использование кейс-метода как средства контроля состоит в том, что обучающиеся добиваются целей в ходе учебного процесса. Со временем обучающиеся приходят к тому, что пользоваться должны только своими знаниями. Начинают изучать больший объем материала, заниматься самостоятельно. Таким образом, мы можем сказать о том, что кейс-метод вызывает мотивацию достижения.

Изучив литературу по данной теме, мы выявили разные методы и способы разработки и составления кейс-стади. Методика составления кейс-стади у каждого автора своя, но у большинства имеет схожую структуру. В выпускной квалификационной работе были рассмотрены различные возможные структуры кейс-стади и методы их составления. Описана сущность метода, главная цель, представлена классификация кейсов по различным признакам.

На основании проанализированных работ различных авторов нами была составлена и предложена альтернативная методика для разработки кейс-стади при подготовке специалистов в области документоведения и архивоведения. Она призвана облегчить работу авторам по созданию кейс-стади, и носит рекомендательный характер. По данной методике был составлен сборник кейс-стади для подготовки специалистов в области «Документоведение и архивоведение». Кейс-стади направлены на повышение общих и профессиональных компетенций, учат находить, принимать решения в нестандартных ситуациях и нести ответственность за них, что позволит обучающимся стать грамотными специалистами, способными быстро адаптироваться к рабочей среде. Вторая глава так же включает в себя методические рекомендации по организации работы с кейс-стади. Они поэтапно раскрывают план построения учебного занятия с использованием метода кейс-стади.

Подводя итог всему вышесказанному, можно сделать вывод о том, что цели, задачи данной выпускной квалификационной работы были достигнуты в полном объеме.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 31 декабря. № 303.
2. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата): утв. Приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 № 176 // Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.pravo.gov.ru
3. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение: утв. Приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975 // Российской газета. 2014. 26 ноября. № 269/1.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Москва: Стандартинформ, 2017.
5. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Российская газета. 2006. 29 июля.
6. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 ФЗ // Российская газета. 2004. 30 октября.

Литература:

1. Айкина Т.Ю. Метод кейсов в формировании коммуникативной компетенции студентов // Вестник ТГПУ. 2013. № 1 (129). С. 58-60.

2. Багирова И.Х., Бурыхин Б.С. Кейс-стади как интерактивный метод в образовании // Вестник томского государственного университета. 2012. №3 (19). С. 118-129.
3. Бахтина А.С. Проблема использования кейс-стади в образовательном процессе // Вестник науки Сибири. 2016. № 2. С. 23-31.
4. Безбородова Ю. Кейс метод // Высшее образование в России. 2008. № 8. С. 163-165.
5. Вагина М.В. Использование метода кейс-стади как образовательной технологии // ВЕСТНИК СЗО РАО. 2013. № 1 (13). С. 16-18.
6. Варганова Г.В. Кейс-стадис как метод научного исследования // БИБЛИОСФЕРА. 2006. № 2. С. 36-42.
7. Галян С.В., Зворыгина О.И. Технология кейс-стади как способ формирования профессиональных компетенций будущих педагогов // Вестник Сургутского государственного педагогического университета. 2018. С. 42-48.
8. Гасанова С.С. Кейс-технология в практике высшего образования // Управление инновациями: теория, методология, практика. 2013. № 7. С. 153-157.
9. Геец Н.Ф. Кейс-стади как технологический метод обучения // Научно-методический электронный журнал «Концепт». 2017. № 3. С. 1-4.
10. Гладких И.В. Методические рекомендации по разработке кейсов // Вестник Санкт-Петербургского университета. 2005. № 16. С. 169-194.
11. Грузкова С.Ю., Камалеева А.Р. Кейс-метод: история разработки и использования метода в образовании // Современные исследования социальных проблем. 2013. № 6 (26). С. 1-14.
12. Демидова Н.Н., Камерилова Г.С. Кейс-стади: «Изучение случая» – технология инактивированного познания // «Вестник Мининского университета». 2016. № 2. С. 10-19.
13. Евсецова Е.А. Ситуативно-задачный подход к оценке внутрипредметных компетенций студентов в изучении истории педагогики // Образование и саморазвитие. 2007. № 4. С. 163-168.

14. Камбалина Н.Э. Современные образовательные технологии. Технология разработки кейсов. Кемерово, 2017. 44 с.
15. Кильпикова О.В., Овчаренко В.А. Дискуссионные методы активного обучения // Проблемы и перспективы развития образования в России. 2012. № 16. С. 22-25.
16. Конова Е.А., Поллак Г.А. Интерактивный метод оценки знаний на основе применения технологии case study // Вестник Южно-Уральского государственного университета. Серия: Образование. Педагогические науки. 2013. т. 5. № 3. С. 93-97.
17. Ладыгин А.В., Жданова Т.С. Кейс-технология как средство формирования познавательной самостоятельности студентов в процессе обучения // ҚазҒМУ ХАБАРШЫСЫ. 2011. № 2. С. 24-31.
18. Логачева А.Г., Голованова И.И. Технологии формирования профессиональных компетенций магистрантов технического вуза. Казань: Центр инновационных технологий, 2018. С. 167-173.
19. Масалков И.К., Семина М.В. Стратегия кейс-стади: методология исследования и преподавания: учебник для ВУЗов. Москва: Академический Проект, Альма Матер, 2011. 443 с.
20. Махотин Д.А. Метод анализа конкретных ситуаций (кейсов) как педагогическая технология // Вестник РМАТ. 2014. № 1 (10). С. 94-98.
21. Мирза Н.В. Кейс-метод как современная технология профессионально-ориентированного обучения студентов // European science review. 2014. С. 82-85.
22. Михайлов А.С. Кейс-стади – исследовательская стратегия или мета-метод? Калининград // Экономика и социум. 2014. № 2. С. 543-551.
23. Мухина С.А., Соловьева А.А. Современные инновационные технологии обучения. Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2008. 360 с.
24. Мычка С.Ю., Шаталов М.А. Использование метода «кейс-стади» в системе среднего профессионального образования // Смальта. 2014. № 5. С. 113-114.

25. Павельева Н. Кейс-метод в профессиональном образовании // Новые знания. 2008. № 4. С. 33-42.
26. Панфилова А.П. Инновационные педагогические технологии: Активное обучение: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. Москва: Издательский центр «Академия», 2009. 192 с.
27. Попова С.Ю. (Смолик), Пронина Е.В. КЕЙС-СТАДИ: принципы создания и использования. Тверь: «СКФ-офис», 2015. 114 с.
28. Прохорова М.П., Ваганова О.И. Задачный подход при реализации технологии кейс-обучения // Инновационная экономика: перспективы развития и совершенствования. 2018. № 7 (33). С. 130-134.
29. Савельева М.Г. Педагогические кейсы: конструирование и использование в процессе обучения и оценки компетенций студентов: учебно-методическое пособие. Ижевск: УдГУ, 2013. 94 с.
30. Сборник кейсов для вузов по дисциплинам гуманитарного и социально-экономического цикла: учебно-методическое пособие. Санкт-Петербург: Издательство Санкт-Петербургского университета управления и экономики, 2015. 138 с.
31. Сорокина Н.В. Кейс-стади как метод педагогического исследования // Известия ВГПУ. 2011. № 8. С. 7-11.
32. Стрекалова Н.Д., Беляков В.Г. Разработка и применение учебных кейсов: практическое руководство. Санкт-Петербург: Отдел оперативной полиграфии НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, 2013. 80 с.
33. Сурмин Ю.П., Сидоренко А.И. Ситуационный анализ или анатомия кейса. Киев: Центр инноваций и развития, 2002. 286 с.
34. Темина С.Ю., Андриади И.П. Кейс-метод в педагогическом образовании. Тематический сборник кейсов. Москва: Российская академия образования. Московский психолого-социальный университет, 2014. 194 с.
35. Темина С.Ю. Кейс-метод: активное обучение принятию профессиональных решений // СПО 1`2010. 2010. № 1. С. 44-46.

36. Трапезникова Т.Н. Новейшие педагогические технологии: кейс-метод (метод ситуационного анализа) // Территория науки. 2015. № 5. С. 52-59.
37. Тулепбергенова Д.Ю. Сущность кейс-стади: педагогический аспект осмысления термина // Интеграция образования. 2014. № 1. С. 82-88.
38. Фарафонтова И.А., Павлова С.А. Организация активных и интерактивных форм проведения занятий: учебно-методическое пособие. Москва: Гжельский государственный университет, 2016. 26 с.
39. Щербич С.Н. Интерактивные формы обучения как средство повышения конкурентоспособности студентов направления «Документоведение и архивоведение» // Современные исследования социальных проблем (электронный научный журнал). 2014. № 12 (44). С. 145-154.
40. Эктов А.В. Использование кейс-метода в образовательном процессе // Научно-методический электронный журнал Концепт. 2013. т. 3. С. 416-420.
41. Юлдашев З.Ю., Бобохужаев Ш.И. Инновационные методы обучения: особенности кейс-стади метода и пути его практического использования. Ташкент: IQTISOD-MOLIYA, 2006. 88 с.

«Сборник кейс-стади»

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

А.А. Мосунова

КЕЙС-СТАДИ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КОМПЕТЕНИЙ У СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
И АРХИВОВЕДЕНИЯ



Екатеринбург, 2019

Кейс-стади № 1

Цель – выявление и закрепление полученных знаний о составе реквизитов и правилах оформления официального документа – письма



Ситуация 1.

Сегодня каждый человек ежедневно сталкивается с документами, будь то студент университета или работник государственного учреждения. Документы присутствуют во всех сферах нашей жизни, а для правильной работы с ними требуется специалист в данной области. Поэтому профессия документовед является не менее важной, чем другие профессии, так как каждый документ индивидуален и требует соответственного подхода.

Документовед – это высококвалифицированный специалист в области делопроизводства и документоведения, обеспечивающий порядок в работе с документами в организации или на предприятии. Такой специалист мгновенно сможет увидеть правильность оформления документа, расположение того или иного реквизита.

Вы, как будущий специалист в данной области, попробуйте найти ошибки в оформлении следующих документов:

Документ 1.



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ВОСПИТАНИЯ И ТВОРЧЕСТВА
"КАНИКУЛЫ"**

ИНН 7704366068 г. Москва, 109462, Волжский бульвар, квартал 114А, корп. 9.
Тел./факс: (499) 178-23-70, (499) 178-33-40, (916) 552-1982, (929) 913-83-12.
E-mail: Kanikuly-moskva@bk.ru, post-kan@mail.ru

" 15 "апреля 2019 года

№ 73

ПИСЬМО

Об итогах про ведения
XVI Всероссийского кадетского Сбора

Директору АО «Крокус»

А.Е. Злотникову

Уважаемый Александр Евгеньевич!

С 25 по 31 марта 2019 года в г. Москве состоялся XVI Всероссийский кадетский Сбор. Победителем и призером в различных номинациях стала команда Кадетской школы «Каменск-Уральский кадетский корпус войск национальной гвардии РФ».

Просим Вас по итогам Сбора объявить благодарность руководителям учреждения и команды за подготовку и направление делегации на Сбор, большую работу по военно-патриотическому воспитанию, допризывной подготовке молодёжи.

Генеральный директор

подпись

Д.В. Грицевич

Исполнитель:

Рублева Александра, тел. (343) 355-43-13

Документ 2.



Фонд социальных и культурных программ
«СОКОЛ»

105613, г. Москва, Измайловское шоссе,
д.71, корп. 4, «Гамма дельта»
Телефон: +7 (495) 532-59-01
E-mail: sokolfond@gmail.com
www.sokolfond.com

Исх. 08.05.2019 №01-02-283/2019

Директору ООО «Май»
Г.П. Смирнову

Уважаемый Геннадий Петрович!

Направляем вам для ознакомления и участия Положение о Народном движении «ВОИНЫ ВЕРЫ» с утвержденным маршрутом, а также приглашаем вас на мероприятие: презентация проекта поезда музея «ВОИНЫ ВЕРЫ», которое состоится 10 июня 2019 года в 14:00.

Приложение:

- 1). Положение о народном движении «Воины веры» на 15 л.
- 2). Программа мероприятия 10 июня 2019 г. на 1л.

С уважением,

Президент Фонда «СОКОЛ»

подпись

Дергачев Е.А

Исп. Ольховой Глеб Константинович
тел. +7 (910) 410-40-96

Документ 3.

Современные образовательные технологии.



Российская Федерация, Тюменская область, г. Тюмень.
ОГРН 1077203013898 / ИНН 7224035147 / КПП 722401001
Расчётный счёт: 40702810367100043242.
Западно - Сибирский банк ПАО «Сбербанк России».

Контакты:

WWW.ABIS.SU

E-mail: derkachlyaleri@yandex.ru

Тел.: +7 (3452) 72 98 13; +7 (919) 94 48 777

Skype: Derkach1

исх. № 018/ 2019

29 апреля 2019 г.

Руководителям и сотрудникам социальных учреждений Российской Федерации.

Уважаемые коллеги, сообщаем Вам, что с января 2019 года введены действие очередные 4(четыре) курса профессиональной переподготовки и 17 (семнадцать) курсов повышения квалификации для сотрудников социальных организаций и учреждений. Обучение, как и прежде, осуществляется на базе федерального образовательного проекта с использованием дистанционных образовательных технологий, в строгом соответствии с требованиями последних профессиональных стандартов.

Перечни курсов прилагаются.

Все необходимые документы и информационные материалы Вы найдете на сайте WWW.ABIS.SU в разделе «Курсы для социальных работников».

Руководитель проекта:

Деркач В.В., д.с.н., профессор

Подпись

Вопросы:

1. Проанализируйте правильность оформления представленных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. При оформлении каких реквизитов документа допущены ошибки?
3. В чем заключается целесообразность применения, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016, реквизитов (обязательных элементов оформления официального документа – письма)? Результаты анализа представьте в виде таблицы.

Пример заполнения таблицы «Целесообразность применения реквизитов документов»:

Реквизит документа	Пример	Обоснование
05-наименование организации – автора документа	Обществом с ограниченной ответственностью «Лотос» (ООО «Лотос»)	Данный реквизит позволяет определить организационно - правовую форму и наименование организации – автора документа

Ситуация 2.

В управление документационного обеспечения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области поступило письмо на имя Губернатора от 8 мая 2019 года № 01/02-28/402. Российский государственный профессионально педагогический университет (620012, ул. Машиностроителей, город Екатеринбург, тел. (343) 338-44-47, e-mail: mail@rsvpu.ru, ИНН/КПП 6663019889/668601001, ОКПО 04792038, ОГРН 1026605617202) направил письмо информационного характера с сообщением о проведении торжественного мероприятия, посвященному 40-летию РГППУ. Из письма было известно, что юбилей РГППУ состоится 31 мая 2019 года в 15:00 в Большом зале ЕМУП Киноконцертный кинотеатр «Космос», расположенному по адресу ул. Дзержинского, 2 в городе Екатеринбурге. Письмо было составлено исполнителем Селяниной Евгенией Сергеевной за подписью ректора РГППУ Дорожкина Евгения Михайловича. Контактный номер исполнителя 338-44-47.

Письмо было принято старшим оператором отдела экспедиционной обработки и архивного хранения 8 мая 2019 года в 14 часов 35 минут и передано на регистрацию через 2 часа с момента его поступления. Через неделю в Управление документационного обеспечения было направлено аналогичное по содержанию письмо, но на имя Заместителя Губернатора Свердловской области Крекова Павла Владимировича.

Вопросы:

1. Проанализировав ситуацию, определите наименования реквизитов, представленных в данном письме?

2. К какому типу и виду относится данный документ?

На основе указанных данных составьте и правильно оформите письмо, включив при этом всю необходимую информацию.

Ситуация № 3

В отдел экспедиционной обработки и архивного хранения документов 15 мая 2019 года пришло заказное письмо. Адресантом была Общероссийская общественная организация малого и среднего предпринимательства (Свердловское областное отделение Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ»). Справочные данные об организации: 620075, г. Екатеринбург, проспект Ленина 54/4-171/172, Тел/факс 8(343)3822348, E-mail: opora-66@mail.ru. Письмо было адресовано Генеральному директору ООО «Марс» Филимоновой Ольге Борисовне с приглашением принять участие в праздничном мероприятии «ОПОРА night», приуроченном ко «Дню российского предпринимателя». Реквизит «Текст документа» дословно был следующего содержания:

«ОПОРА night» состоится 22 мая с 20:30 до 22:00 в HYATT REGENCY Fireside bar&lounge (г. Екатеринбург, ул. Бориса Ельцина 8).

Формат мероприятия - интеллектуальная игра АСР ОАМЕ. Предлагаем

Вам разнообразить свой досуг, устроить битву умов среди ведущих Бизнес-сообществ. Главный приз – 5 килограмм Красной икры.

Правила игры ACP GAME «Угнать за 60 секунд»:

- Каждая команда состоит из 6 человек: 1 капитан и 5 интеллектуалов
- Ведущий задает оригинальные вопросы, которые охватывают все области и знаний, требуют эрудиции, логики мышления.
- На каждый вопрос команде дается 1 минута на обсуждение, после чего ведущий собирает бланки с ответами.
- Если команда предложила правильный ответ на вопрос ведущего, она получает 1 балл, если нет – 0.
- Победителем по итогам игры становится команда, набравшая максимальное количество баллов.
- В случае равенства баллов, задается «контрольный вопрос».

Команда состоит из 6 человек! Стоимость участия 2500 рублей с человека. Об участии Вашей команды просим направить в срок до 29 апреля 2019 года по электронной почте: орога-66@mail.ru.

Письмо было составлено Комаровой Екатериной Андреевной 23 апреля 2019 года. В этот же день после его подписания Председателем Свердловского областного отделения Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ» И. В. Тыщенко, документу был присвоен исходящий номер 177.

Вопросы:

1. В каком случае регистрационный номер присваивается документу: до или после его подписания?
2. Может ли один и тот же человек быть и исполнителем и подписантом документа?
3. На основе известных данных, составьте проект письма за подписью И.В. Тыщенко

Вопросы для рефлексии:

1. Что для вас оказалось наиболее сложным?
2. На какое задание вы отвели больше всего времени для его выполнения?
3. Соответствовал ли уровень ваших знаний уровню сложности представленных ситуаций?
4. Ваши общие впечатления

Кейс–стади № 2

Цель – формирование умений использования и применения нормативно-методической базы, регулирующей документационное обеспечение управления, в профессиональной деятельности



Нормативно—методическая база делопроизводства представляет собой совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности организации.

Задание 1.

Заполните таблицу нормативных и методических документов, составляющих нормативно-методическую базу, указав определение и несколько примеров.

№	Составляющие нормативной базы делопроизводства	Определение	Примеры(2)
1	Закон Российской Федерации	Федеральный законодательный акт Российской Федерации, принимаемый в соответствии с Конституцией Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации и по предметам совместного ведения Российской Федерации и её субъектов.	Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2	Закон субъекта Российской Федерации		
3	Постановление		
4	Стандарт		

5	Классификатор		
6	Инструкция		
7	Правила		
8	...		
9	...		

Ситуация 1.

Вы являетесь сотрудником строительной компании «Метеорит» почти 5 лет. Недавно, по инициативе работодателя, юридическим отделом было разработано Положение о служебной и коммерческой тайне. Согласно данному локальному акту сотрудникам компании запрещалось разглашать друг другу размер своей ежемесячной заработной платы. Под руководством директора каждый работник, и вы в том числе, были ознакомлены с Положением, подписав специальный документ, который это подтверждал. Однажды, в обеденный перерыв за разговорами с коллегами, один из сотрудников рассказал вам и вашему напарнику о размере своего ежемесячного заработка, который был на порядок выше. После чего, вы решили, что это не справедливо, так как вы выполняете один и тот же функционал, работая одинаковое количество часов в неделю, и в письменной форме попросили прибавку к своей зарплате. Директор компании на основании полученных заявлений уволил высокооплачиваемого сотрудника, аргументируя это тем, что он нарушил пункты недавно принятого Положения и разгласил коммерческую тайну.

Вопросы:

1. Перечислите действующие нормативные правовые акты, которые регулируют порядок работы и защиты служебной и коммерческой тайны?
2. Какой документ был составлен для подтверждения факта ознакомления с Положением о коммерческой и служебной тайне?

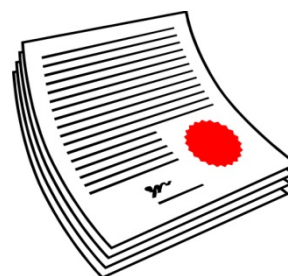
3. В каком случае размер заработной платы сотрудников может быть отнесен к коммерческой тайне организации? Аргументируйте свой ответ.
4. Если локальный акт компании противоречит федеральному закону, то обязан ли сотрудник выполнять его требования?
5. Правомерно ли увольнение?

Вопросы для рефлексии:

1. Какие проблемы возникли при выполнении заданий? Как вы с ними справились?
2. Какие информационные ресурсы вы использовали для решения данной проблемы?
3. Удовлетворены ли вы своим результатом?

Кейс-стади № 3

Цель – определить назначение и степень важности применения бланков документов



На сегодняшний день существует огромное множество вариантов оформления бланков, так как каждая организация предпочитает это делать на свое усмотрение. При работе с документами в организации можно увидеть бланки, оформленные только на русском языке или на двух языках одновременно (русский и иностранный). На практике встречаются бланки с нелепыми эмблемами, логотипами, или без них, с большим количеством справочной информации или с полным ее отсутствием, цветные и черно-белые...

Требования к оформлению документов, в том числе виды бланков, состав реквизитов бланков, зафиксированы в ГОСТ Р 7.0.97-2016. Однако зачастую не все организации оформляют бланки документов в соответствии с требованиями данного стандарта. Существуют организации, которые не придают большого значения бланкам, где информация об организации на бланке полностью отсутствует, за исключением её наименования.

Проанализируйте и сравните представленные ниже бланки документов различных организаций.

Фрагмент общего бланка организации

ООО «Богдановичекий мяскокомбинат»

«__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Богданович

Фрагмент углового бланка письма организации №1



Акционерное общество Группа Синара
(АО Группа Синара)

Почтовый адрес: ул. Розы Люксембург, 51, г. Екатеринбург, 620026.
Юридический адрес: ул. Розы Люксембург, 51, г. Екатеринбург, 620026.
Тел.: (343) 310 33 00. Факс: (343) 310 33 01. E-mail: office@sinara-group.com
Интернет-сайт: www.sinara-group.com

Р. Сч. 40702810100000023608 в ПАО «СКБ-банк» г. Екатеринбург
К. Сч. 30101810800000000756 БИК 046577756
ОКПО 98719852, ОГРН 1069658112501
ИНН/КПП 6658252583/668501001

№ _____
На _____ от _____

Фрагмент углового бланка письма организации №2



ИНФОРМАЦИОННОЕ
АГЕНТСТВО РОССИИ

Федеральное государственное
унитарное предприятие
«Информационное телеграфное
агентство России (ИТАР-ТАСС)»
125993, Россия, Москва, ГСП-3,
Тверской бульвар, д. 10-12
Тел.: +7 (499) 791-04-44

№ _____ от _____ 201__ г.
На № _____ от _____ 201__ г.

Фрагмент углового бланка письма организации №3

ООО «УГМК-ХОЛДИНГ»

624091, Россия, Свердловская обл., г. Верхняя Пышма, проспект Успенский, 1
 Тел.: (34366) 9-62-00, (343) 379-46-36
 Факс: (34366) 4-60-51, (343) 379-46-26
 e-mail: info@ugmk.com <http://www.ugmk.com>
 ОКПО 31392554 ОГРН 1026600727020
 ИНН 6606015617 / КПП 666601001



Исх. № _____ от _____
 На № _____ от _____

Фрагмент продольного бланка письма организации №1



Москва

Фрагмент продольного бланка письма организации №2

ООО «Богдановичекий мясокомбинат»

Авэрино®

623532, Свердловская область, г. Богданович, ул. Пищевиков, 1
 тел./факс: 8 (343) 282-92-00, E-mail: info@averino.ru
 ОКПО 76506104, ОГРН 1056600220654
 ИНН/КПП 6633009795/663301001

№ _____
 От « ____ » _____ 2019 г

Фрагмент продольного бланка приказа организации

Общество с ограниченной ответственностью
«Богдановичекий мясокомбинат»

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Богданович

Вопросы:

1. Оцените роль бланков документов с точки зрения необходимости применения их в организации. Свою позицию аргументируйте.
2. Каким образом разрабатываются бланки документов и кем внедряются?
3. Какие реквизиты следует включать бланки документов в обязательном порядке?

Вопросы для рефлексии:

1. Какая была поставлена проблема?
2. Что надо было сделать для ее решения?
3. Что вы для этого сделали? Как выполняли задание?

Кейс-стади № 4

Цель – выявление знаний о технологии и необходимости регистрации входящих документов



Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

В каждой организации или государственном органе существует своя система по обработке входящей корреспонденции. Такие правила работы с поступающими документами регламентирует инструкция по делопроизводству. После поступления документ подлежит обязательной регистрации. Регистрация документов является неотъемлемой частью при работе с документами. Она позволяет обеспечить учет, контроль и возможность поиска документов, используемых в управленческой деятельности учреждения. На практике специалист в области документоведения может столкнуться с ситуацией, где необходимо принять решение об отклонении документа с регистрации, указав при этом причину.

Нередко с такими ситуациями сталкиваются сотрудники Управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области. Проанализируйте представленные ниже ситуации, определите, в каком случае документ подлежит регистрации, а в каком нет. Если нет и документ должен быть отклонен с регистрации, дайте аргументированный ответ, изложив возможные причины отказа.

Ситуация 1.

По электронной почте получено письмо от ООО «СтройИнвест», в котором присутствовал реквизит: Приложение на 25л в 1 экз. При проверке целостности пакета документа было обнаружено: а) 28л, б) 19, в) 25

Ситуация 2.

В праздничные дни был направлен документ по системе электронного документооборота на имя Губернатора Свердловской области Куйвашева Евгения Владимировича. Реквизит «Адресат» включал в себя должность и ФИО в следующем виде: Губернатору Свердловской области Кувайшеву Евгению Владимировичу.

Ситуация 3.

Средствами факсимильной связи получен документ в обеденный перерыв без его исходящего номера. Была указана только дата его составления.

Ситуация 4.

Общество с ограниченной ответственностью «Информационные технологии» в лице Генерального директора Лобановой Анастасии Александровны направило предложения о сотрудничестве заказным письмом в адрес Заместителя Губернатора Свердловской области Чемезова Олега Леонидовича. Реквизит «Подпись» отсутствовал.

Вопросы:

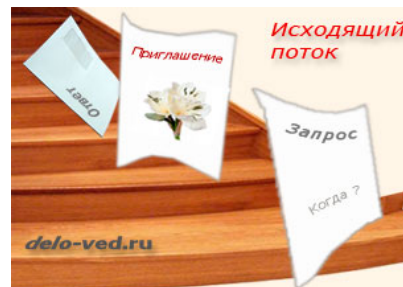
1. Какую основную цель преследует регистрация документов?
2. Все ли документы, поступающие в организацию, подлежат регистрации?
3. Какие формы регистрации документов вы знаете?
4. Что собой представляет процедура регистрации документов, и какие обязательные поля должна включать для заполнения реквизитов?

Вопросы для рефлексии:

1. Что для вас оказалось наиболее сложным?
2. А что наоборот простым?
3. На какое задание вы отвели больше всего времени для его выполнения?

Кейс-стади № 5

Цель – выявление знаний, направленных на понимание последовательности этапов движения исходящих и внутренних документов в организации



Исходящий документ представляет собой официальный документ, созданный в пределах одной организации и отправляемый из нее в другие учреждения.

Внутренний документ представляет собой официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Задание 1.

Заполните таблицу этапов движения исходящих и внутренних документов в организации

Этапы движение документов/краткое содержание				
№	Исходящие		Внутренние	
1	Подготовка проекта документа	Руководитель назначает ответственного исполнителя, который готовит проект документа (содержательную часть)		
2				
3				
4				
5				
6				

Ситуация 1.

Директор одной крупной фирмы назначил Вас ответственным исполнителем за подготовку проекта ответа на поступивший запрос от 23 мая 2019 года № 47 в отдел документационного обеспечения управления. Ответ необходимо было направить в этот же день. После составления проекта документа, оформления и согласования вам для отправки данного письма адресату оставалось только отдать его на подпись директору, а затем на регистрацию. Как выяснилось, Директору пришлось срочно уехать по неотложным делам и обратно он вернется после 19:00 (рабочий день до 18:00). Он предложил вам зарегистрировать документ сейчас, а по приезду обратно вечером на работу он его подпишет и самостоятельно отправит. Как вы поступите в данной ситуации?

Ситуация 2.

Вы являетесь сотрудником ООО «Гермес-Урал». По поручению генерального директора Гостюхина Романа Борисовича вам необходимо подготовить проект письма за его подписью в адрес Первого Заместителя Губернатор Свердловской области Орлова Алексея Валерьевича. Содержательная часть должна включать в себя следующие аспекты: краткая информация о предприятии и его основные направления деятельности; информация о встрече с представителями компании «ГЕА Рефрижерейшн РУС», в рамках международной промышленной выставке «ИННОПРОМ-2017», на которой были достигнуты договоренности и подписано соглашение о сотрудничестве, в рамках которого было организовано совместное производство; просьба предоставить билеты на Губернаторский прием 07 июля 2019 года для сотрудников компании «Гермес-Урал», в связи с запланированным участием в «ИННОПРОМ-2019».

Справочные данные о компании: 620007, Россия, Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Эстонская, 6. Тел.: +7(343) 264-81-23, факс такой же, E-mail: sale-germes-urall@bk.ru, сайт: www.germes-ural.ru. ИНН 6672169834, КПП 668501001, ОГРН 1046604404593, ОКПО 73649180.

Вопросы:

1. Какими этапами обработки исходящих и внутренних документов вы бы могли усовершенствовать основные?
2. Для чего необходим тот или иной этап процесса работы с внутренними и исходящими документами?
3. Чем отличается движение исходящего документа в организации от движения внутреннего?

Вопросы для рефлексии:

1. Было ли вам комфортно работать друг с другом?
2. Ваши общие впечатления от выполнения заданий?
3. На каком этапе работы возникли трудности?

Кейс-стади № 6

Цель – выявление знаний о необходимости применения и правилах оформления акта с позиции действующего законодательства



Ситуация 1.

Ведущий специалист отдела закупок Мельников И.В. 27 мая 2019 года по непонятным причинам не явился на работу, не известив об этом ни своего непосредственного начальника, никого-либо еще. Илье Владимировичу 28 мая на служебную электронную почту было направлено уведомление, с просьбой предоставить объяснения в письменной форме о своем отсутствии на рабочем месте в рабочее время, ответа на которое так и не последовало. Спустя 6 дней Мельников И.В. был лично приглашен в отдел кадров для предоставления письменно оформленных объяснений. В присутствии двух сотрудников, а именно начальника отдела закупок (Синцова А.Б.) и главного бухгалтера (Меньшиковой Д.К.), Мельников наотрез отказался предоставлять какие-либо письменные документы, оправдывающие его отсутствие на рабочем месте 27 мая. На основании произошедшего руководителем отдела кадров Олешко Ю.В. был составлен соответствующий акт:

Общество с ограниченной ответственностью (ООО «УГМК–ХОЛДИНГ»)
(ООО «УГМК–ХОЛДИНГ»)

АКТ

04.06.2019

г. Екатеринбург

об отказе сотрудника в предоставлении
письменного объяснения отсутствия на
рабочем месте 27.05.2019 г.

Мною, руководителем отдела кадров Олешко Ю. В., в присутствии
начальника отдела закупок Синцова А.Б. и главного бухгалтера
Меньшиковой Д.К., составлен настоящий акт о нижеследующем:
Работник отдела закупок, ведущий специалист Мельников И.В., 27 мая 2019
года отсутствовал на рабочем месте без уважительной причины с 9:00 до
18:00 в течение всего рабочего дня. На просьбу предоставить письменные
объяснения 28 мая (в соответствии с 193 ст. Трудового кодекса Российской
Федерации) последовал отрицательный ответ. По истечении двух дней от
Мельникова не было получено соответствующего документа, он свой отказ
мотивировал нежеланием писать объяснительную записку.

Настоящий акт составлен в 3х экземплярах:

Первый – в отдел кадров

Второй – в отдел закупок

Третий – Мельникову И.В.

Акт составлен:

Руководителем отдела кадров

И.В. Олешко

Достоверность информации подтверждаем:

Начальник отдела закупок

А.Б. Синцов

Главный бухгалтер Д.К. Меньшикова

Д.К. Меньшикова

С настоящим актом ознакомлен и один экземпляр получил:

Ведущий специалист отдела закупок

И.В. Мельников

Директором ООО «УГМК–ХОЛДИНГ», на основании произошедших событий, было принято решение об увольнении сотрудника с должности Ведущего специалиста отдела закупок. Специалистом отдела кадров 6 июня 2019 года был подготовлен приказ о расторжении трудового договора с И.В. Мельниковым за совершенный дисциплинарный проступок. На следующий день Мельников был приглашен для ознакомления с приказом под роспись, в ходе чего отказался от данной процедуры, объясняя это тем, что применяемая к нему мера наказания не обоснована. В присутствии свидетелей руководителем отдела кадров был составлен соответствующий акт об отказе сотрудника ознакомиться с приказом под роспись о применении дисциплинарного взыскания. После чего с Мельниковым был произведен окончательный расчет и выдана трудовая книжка.

Общество с ограниченной ответственностью (ООО «УГМК–ХОЛДИНГ»)
(ООО «УГМК–ХОЛДИНГ»)

АКТ

07.06.2019

г. Екатеринбург

об отказе Мельникова И.В. ознакомиться с приказом под роспись о применении дисциплинарного взыскания

Мною, руководителем отдела кадров Олешко Ю. В., в присутствии начальника отдела закупок Синцова А.Б. и главного бухгалтера Меньшиковой Д.К., составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работнику отдела закупок, ведущему специалисту Мельникову И.В., 7 июня 2019 года было поручено ознакомиться с приказом о прекращении трудового договора от 06.06.2019 № 32-тр (в соответствии с 193 ст. Трудового кодекса Российской Федерации).

Мельников отказался от данной процедуры, объясняя это тем, что применяемая к нему мера наказания не обоснована.

Акт составлен:

Руководителем отдела кадров

И.В. Олешко

Достоверность информации подтверждаем:

Начальник отдела закупок

А.Б. Синцов

Главный бухгалтер

Д.К. Меньшикова

Вопросы:

1. Какие еще виды актов по назначению и содержанию вы знаете?
2. Какие составные части и реквизиты должен обязательно включать в себя акт?
3. Проанализируйте представленные акты. Оцените правильность их оформления
4. Дайте оценку сложившейся ситуации между работником и работодателем. Кто прав в данной ситуации? Свой ответ аргументируйте
5. Чем может обернуться отсутствие акта или его неправильное оформление

Вопросы для рефлексии:

1. Было ли вам интересно решать сложившуюся ситуацию?
2. Возникали ли в вашей команде противоречия?
3. Если да, то, как вы их решали?

Кейс-стади № 7

Цель – выявление знаний о предназначении и технологии составления номенклатуры дел организации



В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 под номенклатурой дел понимается систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Ситуация 1.

На одном из форумов девушка обратилась за помощью к коллегам, работающим в области делопроизводства: «Помогите, пожалуйста! Я с недавнего времени работаю в небольшой организации, соответственно опыта работы у меня в данном направлении профессиональной деятельности еще нет. В нашей организации нет, и никогда не было номенклатуры дел. Все поступающие документы я регистрирую в папку «Входящая документация», а исходящие – в папку «Исходящая документация». Служебные записки регистрируются только по просьбе того, кто ее приносит. Все приказы, в том числе приказы по основным направлениям деятельности, регистрирует бухгалтерия. Такие папки находятся у меня в кабинете аж с 2003 года, а за некоторые года отсутствуют журналы регистрации входящих и исходящих документов. Как мне кажется, в архив здесь тоже никогда никто ничего не сдавал и не собирается этого делать. Скажите, обязательно ли в организации должна присутствовать и составляться номенклатура дел?»

Ситуация 2.

Вы являетесь сотрудником организации ООО «Кросс», в которой занимаете должность – специалист отдела ДОУ. По инициативе руководителя вам было поручено составить номенклатуру дел для отдела, где вы непосредственно работаете. В инструкции по делопроизводству данной организации вы нашли шаблон номенклатуры дел:

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

подпись

И.О. Фамилия

Документы, которые имеют прямое отношение к работе вашего отдела:

01-01-01	Законы Российской Федерации. Копии
01-01-02	Указы, распоряжения Президента РФ. Копии
01-01-43	Квартальные планы работы
01-01-47	Годовой отчет о работе отдела ДОУ
01-01-54	Служебные записки ограниченного распространения
01-01-51	Документы (справки, отчеты, акты) проверок по основным направлениям деятельности
01-01-43	Квартальные отчеты о выполнении планов работ
01-01-49	Сводные полугодовые планы контрольных мероприятий
01-01-50	Полугодовые отчеты выполнении сводных планов контрольных мероприятий
01-01-52	Документы (программы, планы, графики, списки) об организации и проведении совещаний, приемов, встреч и иных мероприятий
01-01-48	Квартальные отчеты о работе
01-01-55	Служебные записки

01-01-64	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности
01-01-61	Переписка с исполнительными органами государственной власти
01-01-63	Переписка с органами местного самоуправления

Вопросы:

1. Номенклатура дел является обязательным документов в организации? Можно ли обойтись без нее?
2. Отсутствие номенклатуры дел считается нарушением?
3. Как образуется индекс дела в номенклатуре?
4. Назовите этапы разработки номенклатуры дел
5. По какому принципу номенклатура дел разрабатывается в крупном учреждении и небольшой организации?
6. Кто составляет номенклатуру дел, кем она утверждается?

Вопросы для рефлексии:

1. Какие информационные ресурсы вы использования для решения данной проблемы?
2. Удовлетворены ли вы своим результатом?
3. Комфортно ли было работать с напарниками?

Кейс-стади № 8

Цель – закрепление знаний о структуре и назначении службы документационного обеспечения управления в организации



Служба ДОУ в различных организациях может различаться количеством штатных единиц. Это зависит от масштаба обрабатываемой документированной информации, учитывая объем документооборота, основные виды управленческой документации, периодичность их применения для обеспечения деятельности по основным направлениям. Определить численный состав структурных подразделений и службы в целом можно при помощи специальных расчетов, исходя из нормативных затрат времени на выполнение тех или иных видов работ (действий).

Рассчитайте необходимую численность работников службы ДОУ, обеспечивающих учет и регистрацию документов, на основе методики расчетов, представленной в Постановлении Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».

№	Наименование виды работы	Ед. изм.	Объем за год	№ таблицы	Норма времени на единицу измерения (ч)	Нормативная трудоемкость (ч)
1	Обработка входящих документов		15000			
2	Обработка исходящих документов		7200			
3	Автоматизированная регистрация поступающих		3600			

	документов					
4	Автоматизированная регистрация отправляемых документов		1000			
5	Ведение реестра		3600			
6	Обработка телеграмм		2400			
7	Печатание документов		10000			
	Итого (общие затраты времени)					...

$$Ч_{н} = \frac{T_{об}}{Ф_{п}} \times К_{н};$$

$T_{об}$ - общие затраты времени

$Ф_{п}$ - норма рабочего времени одного работника за год - условно принимается равной 2000 ч;

$К_{н}$ - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников в связи с отпусками, болезнями и по другим причинам (в примере принят равным 1,1).

Вопросы:

1. Назовите нормативные документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ, задачи и функции. Чем они отличаются?
2. Перечислите задачи и функции, которые реализует данная служба?
3. Какие структурные части включает себя?
4. Какие локальные документы разрабатываются для обеспечения деятельности службы ДОУ

Вопросы для рефлексии:

1. Какая была поставлена проблема?
2. Что надо было сделать для ее решения?
3. Что вы для этого сделали? Как выполняли задание?

Кейс-стади № 9

Цель – формирование навыков работы с архивными документами при их обработке и хранении



Ситуация 1.

Вы сотрудник архива одной организации. К вам обратился специалист из отдела кадров Лапшин И.Д. с просьбой найти и представить необходимый документ, хранящийся в архиве. Вы в течение часа выполнили данное вам поручение, о чем сообщили Лапшину. Он был очень занят, и поэтому попросил вас просто сфотографировать документ и отправить его по WhatsApp. Как вы поступите в данной ситуации? Должен ли быть составлен соответствующий акт в данном случае? Свой ответ аргументируйте.

Ситуация 2.

В государственном архиве произошла смена руководителя. В такой ситуации все документы, справочный аппарат к ним, помещение, инвентарь и оборудование передаются новому руководителю по акту. Опишите процедуру приема-передачи дел и составьте соответствующий акт.

Ситуация 3.

В архив поступил запрос на выдачу архивной справки для подтверждения трудового стажа. Вы являетесь исполнителем, которому на основании ниже представленных данных необходимо подготовить ответ на поступивший запрос.

Волкова Т.А. осуществляла свою трудовую деятельность в столовой школы № 125 города Екатеринбурга в период с 2018 по 2019 год. Основание:

ф.369, оп. 7, д. 23, л. 14, д. 73, л. 29. Справка оформлена на бланке архива и подписана начальником отдела экспедиционной обработки и архивного хранения Л.А. Мироновой.

Справка выдана 01.06.2019 Морозовой Д.Е., проживающей по адресу: г. Екатеринбург, Чекистов 38, кв.6. Документы по личному составу ООО «МИР» на хранение в архив не предавались, поэтому невозможно подтвердить стаж Морозовой Дарьи Егоровны за 2015-2017 годы. Справка оформлена на бланке архива и подписана начальником отдела экспедиционной обработки и архивного хранения Л.А. Мироновой.

Вопросы:

1. Как вы понимаете понятие архивный документ?
2. Какие документы входят в состав АФ РФ?
3. В случае нарушения правил хранения архивных документов, какая ответственность предусматривается?
4. Какие нормативные документы определяют порядок хранения документов АФ РФ?

Вопросы для рефлексии:

1. Было ли интересно работать в команде?
2. Возникали ли трудности или разногласия?
3. Общие впечатления от проделанной работы?

Кейс-стади № 10

Цель—усвоение технологии правильного формирования и оформления дел в архиве



В архив на хранение были переданы следующие документы:

1. Письмо из Министерства здравоохранения РФ от 26.05.2019
2. Письмо из Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 24.05.2019
3. Извещение из Свердловского областного суда о назначении судебного заседания от 24.04.2019
4. Входящее письмо из Инспекции Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г. Екатеринбурга (ИФНС РОССИИ по Ленинскому району г. Екатеринбурга)
5. Приказ о приеме на работу Мосуновой А.А. от 15.04.2019
6. Приказ о приеме на работу от 13.05.2019
7. Приказ о приеме на работу от 10 февраля 2017 года
8. Копия диплома о высшем образовании Козловой Н.А.
9. Приказ об увольнении № 32 от 02.04.2017
10. Приказ об увольнении с работы № 45
11. Копия трудовой книжки Смирнова В.Д.
12. Письмо-ответ о принятии участия в конференции в «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» от 3 марта 2019 года

13. Письмо-запрос о предоставлении информации в ООО «Нефтегазовая вертикаль»
14. План работы Управления документационного обеспечения на 2019 год
15. Отчет сотрудника о выполненной работе в период с 04.04.2019 по 08.04.2019
16. Трудовой договор с Мосуновой А.А. от 15.04.2019

Вам необходимо правильно распределить поступившие документы по делам. Сформулировать к каждому делу соответствующий заголовок и оформить обложки, полученных дел.

Вопросы:

1. По каким правилам документы формируются в дела?
2. В чем заключается необходимость своевременного включения документов в дела?
3. Почему не рекомендуется оформление и хранение дел у исполнителя?
4. По каким критериям можно систематизировать дела в архиве?

Вопросы для рефлексии:

1. Каким образом были распределены обязанности при работе в команде?
2. На что было отведено больше всего времени?
3. Пригодится ли вам в дальнейшем опыт данной работы?