

Министерство образования Нижегородской области  
ГБПОУ «Пильнинский агропромышленный техникум»

# Методическая разработка занятия

---

*по МДК. 04.01. Управление структурным подразделением по теме  
«Должностная инструкция»*

Методическая разработка занятия предназначена для студентов по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства

2017г.

---

**МДК:** 04.01. Управление структурным подразделением

**Специальность:** 35.02.07Механизация сельского хозяйства

**Преподаватель:** *Маслова Ирина Александровна*

**Тема:** Должностная инструкция

**Вид занятия:** комбинированное

**Планируемые образовательные результаты:**

**Умения:**

- инструктировать и контролировать исполнителей на все стадиях работ;

**Знания:**

- функциональных обязанностей работников и руководителей.

**Формируемые компетенции:**

ПК 4.3.Организовывать работу трудового коллектива.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

**Цели:** научить студентов составлять правильно должностную инструкцию, ознакомить с трудовыми действиями техника - механика.

**Задачи:**

**образовательные:**

- ☀ -изучить структуру должностной инструкции;
- ☀ -изучить содержание разделов должностной инструкции;
- ☀ -познакомить студентов с должностной инструкцией своей квалификации;
- ☀ -научить инструктировать и контролировать исполнителей на все стадиях работ с опорой на должностную инструкцию.

**развивающие:**

- ☀ обеспечение развития приёмов умственной деятельности, умений самостоятельно решать проблемы;
- ☀ способствовать развитию умений логического мышления, анализировать, обобщать; активизации творческого мышления;
- ☀ способствовать развитию профессиональных навыков при выполнении работы;
- ☀ развивать навыки самоконтроля;

- ☀️ формировать умения оценивать эффективность и качество выполненной работы;
- ☀️ научить студентов, рационально организовывать и планировать свою деятельность.

**воспитательные:**

- ☀️ содействовать дальнейшему формированию и развитию интереса к выбранной специальности, способствовать формированию личностных качеств;
- ☀️ обеспечение формирования научного мировоззрения, социально ценных и профессионально значимых качеств личности и привычек
- ☀️ воспитывать у обучающихся чувство ответственности за выполненную работу, прививать навыки самостоятельной работы.

**Методическая цель:** показать методику традиционного комбинированного урока с активизацией деятельности студентов с помощью элемента рабочей тетради и самооценки студентов, с применением мультимедийных технологий для объяснения нового материала.

**Материально – дидактическое оснащение занятия:**

1. Технические средства обучения: мультимедийное оборудование.
2. Программное обеспечение:
  - Microsoft Power Point для демонстрации презентации;
2. Презентация
3. Раздаточный материал:
  - рабочие тетради по теме;
  - листы самооценки;
  - образец должностной инструкции.

**Методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности на занятии:** словесные, наглядные, практические, индуктивные и дедуктивные (логический аспект).

**Методы контроля, самоконтроля и взаимоконтроля, используемые на занятии:** студенты сами контролируют и выставляют себе оценку, проверяют работы друг друга

**Межпредметная связь:**

- ОП. 08 Информационные технологии в профессиональной деятельности,
- ОП. 10 Основы экономики, менеджмента и маркетинга
- ОП. 11 Правовые основы профессиональной деятельности

## ПЛАН ЗАНЯТИЯ

*1 урок (45 минут)*

### **1.Организационный момент 1 мин**

### **2.Сообщение темы и целей и задач занятия 1 мин**

### **3. Проверка знаний по предыдущему уроку – 5 мин**

А) Ответить на вопрос – 2 мин.

Б) Выполнить тест на соответствие – 3 мин

### **4.Изучение нового учебного материала – 23 мин**

А) Мотивация обучающихся – 3 мин.

Б) Объяснение нового материала «Должностная инструкция». – 2 мин

В) Изучение разделов должностной инструкции – 15 мин

Г) Изучение реквизитов должностной инструкции 3 мин

### **5.Закрепление изученного материала 10 мин**

А) Работа с карточкой заданием «Заполнить пробелы в предложениях» (Приложение 1) – 4 мин.

Б) Работа с карточкой заданием «Ответьте на вопросы теста» - 4 мин

В) Дооформить образец должностной инструкции недостающими реквизитами – 2 мин

### **6. Итог урока 5 мин**

А) Рефлексия – заполнение «Листа самооценки»

Б) Выдача домашнего задания.

## ХОД УРОКА

*1 урок (45 минут)*

*слайд «Тема урока»*

### **1.Организационный момент 1 мин**

-приветственное слово преподавателя,

-проверка готовности студентов к уроку.

### **2.Сообщение темы и целей урока 1 мин**

### **3. Проверка знаний по предыдущему уроку – 5 мин.**

*слайд «Ответьте на вопрос», слайд «Установите соответствие»*

*На предыдущих занятиях мы изучали тему «Организационно – правовые документы», узнали какие документы к ним относятся, давайте проверим как вы усвоили этот материал.*

*Вы будете работать в своих рабочих тетрадях, которые лежат у вас на партах, отвечать и оценивать себя самостоятельно, после выставления себе оценки вы будете сигнализировать цветными карточками: ЕСЛИ ВАША*

*ОЦЕНКА 5 – КРАСНАЯ КАРТОЧКА, ОЦЕНКА 4 – ЗЕЛЕНАЯ КАРТОЧКА, ОЦЕНКА 3 ИЛИ НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – СИНЯЯ КАРТОЧКА. Пожалуйста подпишите каждый свою тетрадь. (Приложение 1)*

1. Ответьте на вопрос: Дайте определение организационно – правовым документам?

2. Установите соответствие между термином и определением

Термин	Определение
1. Устав	1. Правовой акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения.
2. Регламент	2. Нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц
3. Положение	3. Организационно – правовой документ, определяющий права, обязанности, ответственность должностных лиц, их функции при осуществлении ими деятельности в определенной должности
4. Штатное расписание	4. Правовой акт, определяющий структуру, численность, должностной состав и оплату труда работников организации.
5. Должностная инструкция	5. Правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа
6. Инструкции	6. Документ, которым оформляется порядок образования организации, определяется ее структура, функции, правовое положение

### **3. Изучение нового учебного материала 23 мин**

#### **А) Мотивация обучающихся - 3 мин**

*Студентам раздаются образцы должностной инструкции техника – механика и они знакомятся с текстом инструкции.*

*слайд «Для чего необходимо работодателю разрабатывать должностные инструкции»*

Вы ознакомились с должностной инструкцией, как вы думаете каковы основные причины по которым работодателю необходимо разрабатывать должностные инструкции?

Причина 1. Должностные инструкции способствуют правильному подбору, расстановке и использованию кадров.

Причина 2. Должностные инструкции помогают правильно распределить функционал между подразделениями компании, в том числе для решения общей задачи.

Причина 3. Должностные инструкции можно использовать для обоснования размера доплат и выплат, связанных с исполнением трудовых обязанностей.

Причина 4. Должностные инструкции помогают исключить дублирование одних и тех же обязанностей различными сотрудниками

Причина 5. Должностные инструкции могут быть аргументом при увольнении работника в связи с тем, что тот не прошел испытательный срок или не соответствует занимаемой должности. В этом же качестве инструкции можно использовать при применении дисциплинарных взысканий и аттестации сотрудников.

Причина 6. Должностные инструкции могут помочь избежать злоупотреблений со стороны работников, объясняют им их права и ответственность

**Б) Объяснение нового материала «Должностная инструкция». – 2 мин**

*Слайд «Должностная инструкция»*

*Студенты конспектируют материал со слайда.*

Должностная инструкция - внутренний документ предприятия, в котором определяются функции, обязанности и права его сотрудников. Она составляется для каждой должности, указанной в штатном расписании и доводится до работника под расписку.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения, отделом кадров или специалистом по работе с персоналом, подписывается составителем и утверждается руководителем организации.

Датой введения инструкции в действие является дата ее утверждения.

Должностная инструкция составляется в трех экземплярах:

- первый экземпляр хранится в кадровой службе;
- второй - у руководителя подразделения;
- третий – у работника.

Срок хранения инструкции 3 года, до замены новыми.

Все изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся приказом руководителя

При разработке должностной инструкции нужно руководствоваться тарифно-квалификационными справочниками (ЕКСД)

А так же с 1 июля 2016 года работодатели обязаны применять профессиональные стандарты, поэтому так же для составления должностных инструкций целесообразно использовать справочник профстандартов

**В) Изучение разделов должностной инструкции – 15 мин**

*Слайд «Разделы должностной инструкции»*

Количество пунктов должностной инструкции строго не регламентировано, но как правило она должна содержать следующие разделы:

1. «Общие положения»
2. «Функции» или «Должностные обязанности»
3. «Права»
4. «Ответственность»

Дополнительные разделы:

1. «Взаимоотношения (связи по должности)» - которым регулируются производственные контакты между сотрудниками одного и разных отделов. Раздел поможет определить круг служебных связей. В этом же разделе могут перечисляться связи со сторонними организациями..
2. «Оценка работы» - где на основе разделов «Функции» и «Должностные обязанности» устанавливаются критерии оценки труда
3. «Порядок пересмотра должностной инструкции» - в нем можно установить срок действия или условия пересмотра должностной инструкции, в числе которых: изменение организационной структуры; пересмотр штатного расписания; появление новых видов работы, ведущих к перераспределению должностных обязанностей; внедрение новых технологий, меняющих характер работы

*Прошу вас обозначить для себя основные разделы должностной инструкции*

*Слайд «Общие положения»*

В разделе «Общие положения» указываются:

- 1) категория, к которой относится регламентируемая должность, определяется согласно Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), а также по Квалификационному справочнику - руководитель, специалист, служащий;
- 2) порядок назначения на должность и освобождения от должности определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами;
- 3) перечень внутренних организационных и распорядительных документов, которыми должен руководствоваться работник. Это устав, приказы и распоряжения руководителя организации, положение о структурном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка и др.
- 4) подчинение работника - определяется вышестоящее должностное лицо, которому непосредственно подчиняется работник.

*Слайд «Функции» или «Должностные обязанности»*

В разделе «Функции» или «Должностные обязанности» формулируется основная задача работника, которую он должен выполнить на своей должности, предмет его непосредственной ответственности, участок работы. Далее следует описать конкретные виды работ, из которых складывается выполнение трудовой функции.

Необходимо отметить, что состав работ в конкретной должностной инструкции всегда должен быть индивидуален

*Слайд «Раздел «Права»*

Раздел «Права» закрепляет круг прав, необходимых работнику для реализации возложенных на него задач, а также порядок осуществления этих прав. Как правило, к ним относятся:

- доступ работника к определенной информации;
- принятие решений;
- получение данных, необходимых в работе;

- право визирования определенных видов документов;
  - право контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т. д.
- Содержание раздела «Права» напрямую взаимосвязано с набором функций. Оно устанавливает компетенцию конкретного работника и права, предоставляемые ему для выполнения возложенных на него обязанностей.

Как правило, пункты данного раздела начинаются с глаголов: «требовать», «знакомиться», «распоряжаться», «не принимать», «назначать», «привлекать», «присутствовать», «запрашивать», «вносить», «сообщать», «участвовать»

*Прошу вас записать информацию о содержании раздела «Право»*

Четкая формулировка прав работника позволяет сформулировать его ответственность, которая выделяется в отдельный раздел.

#### *Слайд «Ответственность»*

В разделе «Ответственность» указываются те действия, за которые сотрудник несет ответственность. В инструкции может быть описана, административная, дисциплинарная и материальная ответственность.

Меры ответственности устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и с учетом специфики работы организации. При подготовке этого раздела за основу следует брать разделы «Функции» и «Должностные обязанности», в соответствии с которыми и детализируется ответственность работника.

#### Г) Изучение реквизитов должностной инструкции 3 мин

##### *Слайд «Оформление реквизитов»*

Должностная инструкция должна быть оформлена на общем бланке организации. Ее обязательными реквизитами являются:

- наименование организации, разработавшей инструкцию (ставится в левом верхнем углу);
- наименование вида документа (реквизит располагается после реквизита наименования организации);
- дату (указывается от левого поля после наименования вида документа);
- номер (располагается на одной строке с датой);
- мето составления
- заголовок к тексту (пишется после наименования вида документа);
- гриф утверждения или отметку о приложении к приказу, которым инструкция вводится (ставится в верхней правой части первого листа);
- текст;
- подписи составителей (располагаются после текста);
- визы согласования, включая ознакомительную визу работника (ставится в нижней части).
- печать (ставится на гриф утверждения);

#### **4.Закрепление нового материала 10 мин**

А) Работа с карточкой заданием «Заполнить пробелы в предложениях» (Приложение 1) – 4 мин.



*студенты работают с карточкой заданием в рабочей тетради, затем проверяют свои ответы выставляют оценку и сигнализируют карточками о своем результате*

**Б) Работа с карточкой заданием «Ответьте на вопросы тесте» - 4 мин**

*студенты работают с карточкой заданием в рабочей тетради, затем проверяют свои ответы выставляют оценку и сигнализируют карточками о своем результате*

**В) Карточка – задание дополнить должностную инструкцию недостающими реквизитами – 2 мин**

*Студенты вписывают в должностную инструкцию недостающие реквизиты, проверяют результат и выставляют оценки в оценочный лист, затем сигнализируют карточками о своем результате*

### **5.Итог урока 3 мин**

**А) Рефлексия – заполнение «Листа самооценки»**

*Студенты заполняют итоговый лист самооценки и выставляют себе итоговую оценку за работу на уроке*

**Б) Выдача домашнего задания.**

Домашнее задание:

1.Изучить теоретический материал по теме: Должностная инструкция.

Источники:

1. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учеб. пособие для студентов сред. проф. учеб. заведений / . - (Среднее профессиональное образование; Академия, 2013г.

2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления., практикум, Учеб. пособие для студентов сред. проф. учеб. заведений / . - (Среднее профессиональное образование; Академия, 2013г.

2.Заполнить таблицу:

<b>Наименование разделов должностной инструкции</b>	<b>Содержание раздела</b>	<b>Пример</b>

## Лист из рабочей тетради по теме «Организационно – правовые документы: должностная инструкция»

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

### Задание 1. Ответьте на вопрос

Вопрос	Впишите ответ на вопрос	Оценка
<u>Дайте определение организационно – правовым документам.</u>		

Проверьте правильность и оцените свой ответ, выставив оценку. Если ваша оценка 5 – поднимите красную карточку, оценка 4 – поднимите синюю карточку, оценка 3 – зеленую карточку, не справился с заданием – белая карточка

### Задание 2. Установите соответствие между термином и определением.

Термин	Определение
1. Устав	1. Правовой акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения.
2. Регламент	2. Нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц
3. Положение	3. Организационно – правовой документ, определяющий права, обязанности, ответственность должностных лиц, их функции при осуществлении ими деятельности в определенной должности
4. Штатное расписание	4. Правовой акт, определяющий структуру, численность, должностной состав и оплату труда работников организации.
5. Должностная инструкция	5. Правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа
6. Инструкции	6. Документ, которым оформляется порядок образования организации, определяется ее структура, функции, правовое положение

Ваш ответ	Оценка	<b>Критерии оценки:</b> <b>«5» - P = 6</b> <b>«4» - P = 5</b> <b>«3»- P = 4-3</b>

Проверьте правильность и оцените свой ответ, выставив оценку. Если ваша оценка 5 – поднимите красную карточку, оценка 4 – поднимите синюю карточку, оценка 3 – зеленую карточку, не справился с заданием – белая карточка

**Задание 3. Заполните пробелы в предложениях**

1. Датой введения инструкции в действие является .....
2. Срок хранения инструкции ....., до замены новыми.
3. Все изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся .....
4. Порядок назначения на должность и освобождения от должности, подчинение работника указывается в разделе .....
5. Пункты раздела ..... начинаются с глаголов: «требовать», «знакомиться», «распоряжаться», «не принимать», «назначать», «привлекать», «присутствовать» и т.д.

№п /п	Ваш ответ	Оценка	<b>Критерии оценки:</b> <b>«5» - P = 5</b> <b>«4» - P = 4</b> <b>«3»- P = 3</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Проверьте правильность и оцените свой ответ, выставив оценку. Если ваша оценка 5 – поднимите красную карточку, оценка 4 – поднимите синюю карточку, оценка 3 – зеленую карточку, не справился с заданием – белая карточка

#### **Задание 4. Ответьте на вопросы теста**

##### **1. В разделе «Функции» должностной инструкции:**

- 1) указывают категорию, к которой относится регламентируемая должность;
- 2) определены конкретные виды работ, выполняемые работником;
- 3) установлены права, необходимые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей;
- 4) нет верного ответа.

##### **2. Установите правильную последовательность расположения разделов в должностной инструкции:**

- 1) Права
- 2) Общие положения
- 3) Ответственность
- 4) Должностные обязанности
- 5) Взаимоотношения (связи по должности)

##### **3. Должностная инструкция храниться в:**

- 1) двух экземплярах
- 2) трех экземплярах
- 3) одном экземпляре

##### **4. На основе каких документов разрабатываются должностные инструкции**

- 1) Единый тарифно – квалификационный справочник
- 2) Приказ
- 3) Устав
- 4) Профессиональный стандарт

<b>№п /п</b>	<b>Ваш ответ</b>	<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки за тесты:</b> <b>«5» - P = 4</b> <b>«4» - P = 3</b> <b>«3» - P = 2</b>
1.			
2.			
3.			
4.			

Проверьте правильность и оцените свой ответ, выставив оценку. Если ваша оценка 5 – поднимите красную карточку, оценка 4 – поднимите синюю карточку, оценка 3 – зеленую карточку, не справился с заданием – белая карточка

**Задание 5. Дополните образец должностной инструкции недостающими реквизитами**

Сельскохозяйственный производственный  
кооператив «Оборона страны»

Утверждаю:

07.04.2016 № 11

\_\_\_\_\_ А. В. Галкин

Пильнинский район, с. Бортсурманы

техника – механика

Структура текста

Общие положения  
Функции  
Должностные обязанности  
Права  
Ответственность

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_

И. А. Иванов

подпись

Визы согласования:

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

Н. А. Соколов

подпись

**Критерии оценки:  
без ошибок – оценка 5  
1 – ошибка – оценка 4  
2 ошибки – оценка 3**

Оценка \_\_\_\_\_

## Рефлексия: «Лист самооценки»

Перенесите ваши оценки в таблицу и выставите себе оценку за урок. Сдайте вашу тетрадь на проверку преподавателю.

№ п/п	Вид задания	Оценка
1.	Ответ на вопрос	
2.	Тест на соответствие	
3.	Карточка с заданием «Заполнить пробелы в предложениях»	
4.	Карточка с заданием «Ответить на вопросы теста»	
5.	Карточка с заданием «Дополните образец должностной инструкции недостающими реквизитами»	
	<b><u>Итоговая оценка</u></b>	