

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор центра «Образовательный портал»
Дата подписания: 10.11.2023 12:09:04
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Полиграфический институт

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Полиграфического института

/И.В. Нагорнова/



2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Правовые основы профессиональной деятельности

Направление подготовки

29.03.03 «Технология полиграфического и упаковочного производства»

Профиль подготовки

Технология полиграфического производства

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Заочная

Москва – 2020

1. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине Правовые основы профессиональной деятельности:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; - основные методы оценки разных способов решения задач; - действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; - анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; - использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные приемы и нормы социального взаимодействия; - основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Правовые основы профессиональной деятельности относится к дисциплинам обязательной части цикла Б.1 «Дисциплины (модули)»

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины Правовые основы профессиональной деятельности составляет 2 зачетные единицы.

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах) – очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5 очная	5 заочная
Аудиторные занятия (всего)	36	36	36
В том числе:	-	-	-
Лекции	18	18	2
Практические занятия (ПЗ)	18	18	6
Семинары (С)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	36	36	64
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Реферат	-	-	-
Подготовка к практическим занятиям	36	36	64
Тестирование	-	-	-
Вид промежуточной аттестации – зачет	-	зачет	зачет
Общая трудоемкость час / зач. ед.	72/2	72/2	72/2

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятельная работа обучающихся
			Всего	лекции	
1.	Документирование управленческой деятельности. Требования к оформлению документов	8	2	2	4
2.	Система организационно-правовой документации.	16	4	4	8
3.	Система научно-исследовательской и аналитической документации	16	4	4	8
4.	Договорно-правовая документация. Документы внешнеэкономической деятельности	16	4	4	8
5.	Технологии документационного обеспечения управления.	16	4	4	8
Всего		72	18	18	18
Зачет		-	-	-	-

3.2. Содержание разделов дисциплины

Современный этап общественного развития, характеризующийся углублением экономических связей и ростом взаимозависимости государств, объективно обуславливает непрерывное возрастание роли информации в социальном и техническом процессе, в решении глобальных проблем. Достижения научно-технического прогресса во многих отраслях обеспечили возможность практической реализации идеи формирования информационного общества.

Документирование управленческой деятельности. Требования к оформлению документов

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - свод правил, устанавливающие единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Регламентация документирования управленческой деятельности. Постоянные и переменные реквизиты и правила их оформления. Бланки и форматы документов. Формуляр — образец документа. Угловое и продольное расположение реквизитов. Унифицированная форма документа.

Система организационно-правовой документации

Функции организационно-правовой документации. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов. Система организационно-правовых документов. Особенности и характерные черты организационно-правовых документов. Составление и оформление основных организационно-правовых документов: устав, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, положение о структурном подразделении. Распорядительная документация. Принципы составления, стадии подготовки, визирования и подписания распорядительных документов. Составление и оформление распорядительных документов: приказы, распоряжения, постановления, указания, решения.

Система научно-исследовательской и аналитической документации

Научная система документации - это определенная система документальных источников научной информации (научных документов), что служит для описания научных знаний, включенных в информационные коммуникации. Классификация научных документов по характеристикам содержания. Классификация научных документов по признаку формы. Типологическая схема научной документации.

Виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации и требования к их оформлению. Справочно-информационные документы: акт, докладная (служебная) записка, справка, протокол, сводка, служебное письмо. Особенности оформления, разновидности и порядок составления актов. Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами. Правила проведения совещаний коллегиальных органов, составление и оформление протокола.

Договорно-правовая документация.

Документы внешнеэкономической деятельности

Особенности составления и оформления договоров. Разновидности договоров. Соглашение. Коллективный договор, трудовой договор. Договор поставки, аренды, оказания услуг. Реквизиты договора и правила их регистрации.

Документы, оформляющие внешнеторговые сделки. Спецификации, коносаменты, контракты. Коммерческая переписка во внешнеэкономической деятельности. Назначение и оформление коммерческих писем в зарубежной практике.

Технологии документационного обеспечения управления

Организация документооборота. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Технологии обработки входящих, внутренних и исходящих документов. Оптимизация документооборота. Регистрация документов. Формы и правила регистрации. Контроль исполнения документов. Функции, задачи и цели контроля. Сроки исполнения документов. Единые и детально регламентированные правила работы с управленческими документами в организации.

Семинары

№ п/п	Наименование лабораторных работ
1.	Изучение нормативно-правовой регламентации документирования управленческой деятельности. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация
2.	Организация работы с организационно-правовыми документами. Специфика и особенности.
3.	Состав и структура научно-исследовательской документации
4.	Специфика оформления договорной, планово-отчетной документации.
5.	Современные технологии работы с документами.
	Итого:

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.1. Основная литература

7.1. Основная литература

1. *Доронина, Л. А.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352>
2. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510567>
3. *Шиханова, Е. Г.* Правовое регулирование инженерной деятельности : учебное пособие для вузов / Е. Г. Шиханова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13811-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496632>
4. *Горовая, В. И.* Научно-исследовательская работа : учебное пособие для вузов / В. И. Горовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519806>

7.2. Дополнительная литература

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341>
 2. *Казакевич, Т. А.* Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491585>
- Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование)

образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518399>

4.3. Электронные образовательные ресурсы

Электронные образовательные ресурсы не разрабатывались.

4.4. Лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Pro
2. Microsoft Office 2007
3. KasperskyAnti-Virus

4.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» <http://www.consultant.ru>, «Гарант» <http://www.garant.ru>
2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Российская национальная библиотека <http://www.nlr.ru>
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php>
5. Электронная библиотека <http://books.atheism.ru/philosophy/>
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Федеральный портал <http://window.edu.ru>
7. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
8. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций.
2. Аудитория для проведения практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал.

6. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

6.1 Методические рекомендации преподавателю

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы. Дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» формирует у обучающихся компетенции УК-2, УК-3. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентностного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана по направлению 29.03.03 «Технология полиграфического и упаковочного производства».

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» рассматривается в п.4.2 рабочей программы.

Методика определения итогового семестрового рейтинга обучающегося по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» представлена в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Примерные темы рефератов и варианты заданий для текущего контроля и перечень вопросов зачету по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы и нормативных документов, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности», приведен в п.5 настоящей рабочей программы.

6.2. Методические указания обучающимся

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблемам дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля уровня достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций. Форма текущего контроля – активная работа на практических занятиях, реферат, контрольные работы. Формой промежуточного контроля по данной дисциплине является зачет, в ходе которого оценивается уровень достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Методические указания по освоению дисциплины.

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины.

Посещение лекционных занятий является обязательным.

Конспектирование лекционного материала допускается как письменным, так и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущим формам аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы обучающегося в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» осуществляется в следующих формах:

- опрос по материалам, рассмотренным на лекциях и изученным самостоятельно по рекомендованной литературе;
- анализ и обсуждение содержания практических по темам.

Посещение практических занятий и активное участие в них является обязательным.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания условия и способа решения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждого раздела в соответствии с приведенными в п.7 рабочей программы рекомендациями для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности». Список основной и дополнительной литературы по дисциплине приведен в п.5 настоящей рабочей программы.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Нормативно-правового обеспечения профессиональной деятельности» проходит в форме зачета. Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» и критерии оценки ответа обучающегося на зачете для целей оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенции приведены в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине независимо от результатов текущего контроля.

7. Фонд оценочных средств по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности. Требования к оформлению документов	УК-2, УК-3	ОПЗ, Р, П, К/Р, З
2	Раздел 2. Система организационно-правовой документации.	УК-2, УК-3	ОПЗ, Р, П, К/Р, С, З
3	Раздел 3. Система научно-исследовательской и аналитической документации	УК-2, УК-3	ОПЗ, Р, П, К/Р, С, З
4	Раздел 4. Договорно-правовая документация. Документы внешнеэкономической деятельности	УК-2, УК-3	ОПЗ, К/Р, С, З
5	Раздел 5 Технологии документационного обеспечения управления	УК-2, УК-3	ОПЗ, Р, П, К/Р, С, З

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

7.2.1 Критерии оценки ответа на зачете

2.1 Критерии оценки ответа на зачете

(формирование компетенции УК-2, УК-3)

зачтено:

обучающийся набрал 55 и более баллов по результатам текущей работы за семестр;

при ответе на предложенные вопросы обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы; без ошибок решает задачи.

на достаточном уровне демонстрирует знание физико-химических и химических процессов в полиграфическом и упаковочном производстве

не зачтено:

обучающийся набрал менее 55 баллов по результатам текущей работы за семестр;

обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы, не может решить задачи.

не демонстрирует знание физико-химических и химических процессов в полиграфическом и упаковочном производстве.

2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях (защита экспериментальных работ)

(формирование компетенции УК-2, УК-3)

«5» (отлично): выполнены все практические работы, предусмотренные планом, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы.

«4» (хорошо): выполнены все практические работы, предусмотренные планом, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы.

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические работы, предусмотренные планом, с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические работы, предусмотренные планом, обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

2.3. Критерии оценки контрольной работы (формирование компетенции УК-2, УК-3)

В процессе освоения курса обучающийся выполняет контрольную работу. Контрольная работа выполняется по завершении освоения основных тем. Решение контрольной работы позволяет преподавателю в рамках текущего контроля оценить уровень усвоения материала.

Контрольная работа выполняется по вариантам и включает три задания: два теоретических вопроса по изученному материалу и задачу. Контрольная работа оценивается в соответствии с процентом правильных ответов.

- «отлично» - свыше 85% правильных ответов;
- «хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - от 55,1% до 70% правильных ответов;
- от 0 до 55% правильных ответов – «неудовлетворительно»

Каждый вопрос контрольной работы оценивается по пятибалльной шкале. Итоговая оценка по контрольной работе выставляется, исходя из суммы баллов, полученных за три задания.

«5» (пять баллов): обучающийся демонстрирует системные теоретические знания: на теоретический вопрос контрольной работы отвечает грамотно и полно, задачу решает без ошибок и с необходимыми пояснениями.

«4» (четыре балла): обучающийся с небольшими неточностями демонстрирует системные теоретические знания: на теоретический вопрос контрольной работы отвечает грамотно и полно, задачу решает без грубых ошибок и с необходимыми пояснениями

«3» (три балла): обучающийся не демонстрирует системных теоретических знаний: на теоретический вопрос контрольной работы отвечает частично и с существенными ошибками, задачу решает с существенными ошибками и не дает необходимых пояснений.

«2» (два балла): обучающийся не имеет системных теоретических знаний: на вопрос контрольной работы отвечает частично и с грубыми ошибками, задачу решает с грубыми ошибками и не дает необходимых пояснений.

«1» (один балл): обучающийся не имеет системных теоретических знаний: на теоретический вопрос контрольной работы не отвечает, задачу не решает.

2.4 Критерии оценки бланкового тестирования (формирование компетенции УК-2, УК-3)

Бланковое тестирование оценивается в соответствии с процентом правильных ответов, данных обучающимся на вопросы теста.

Стандартная шкала соответствия результатов тестирования выставляемой балльной оценке:

- «отлично» - свыше 85% правильных ответов;
- «хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - от 55,1% до 70% правильных ответов;
- от 0 до 55% правильных ответов – «неудовлетворительно»

Регламент тестирования включает:

- количество вопросов – 20;
- продолжительность тестирования – 40 минут;

«5» (отлично): тестируемый демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«4» (хорошо): тестируемый в целом демонстрирует системные теоретические знания, владеет большинством терминов и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«3» (удовлетворительно): системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, он владеет некоторыми терминами и на вопросы теста реагирует достаточно медленно.

«2» (неудовлетворительно): системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, терминологией он не владеет и на вопросы теста реагирует медленно.

2.5 Критерии оценки сообщения

(формирование компетенции УК-2, УК-3)

«5» (отлично): обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения и быстро реагирует на уточняющие вопросы.

«4» (хорошо): обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

«3» (удовлетворительно): обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает не достаточно свободное владение терминами, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы не владеет терминами, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем.

2.6. Критерии оценки реферата

(формирование компетенции УК-2, УК-3)

Реферат оценивается в диапазоне от 0 до 40 баллов. Баллы за реферат начисляются следующим образом:

№	Результаты контрольных мероприятий	Количество баллов	Конечный результат по контрольной точке
1.	В реферате тема раскрыта полностью; работа выполнена в срок; оформление, структура и стиль работы соответствуют предъявляемым требованиям к текстовым документам; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; правильные ответы на все вопросы при защите работы. Обучающийся на высоком уровне владеет навыками поиска, анализа материала в своей профессиональной деятельности	40	зачтено
2.	Тема реферата раскрыта с незначительными замечаниями; работа выполнена в срок; в оформлении, структуре и стиле работы нет грубых ошибок; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; даны правильные ответы на все вопросы с помощью преподавателя при защите работы. Обучающийся владеет навыками поиска, анализа и использования обзоров, нормативных документов в своей профессиональной деятельности	30	зачтено
3.	Тема реферата раскрыта не полностью; работа выполнена с нарушениями графика, в оформлении, структуре и стиле работы есть недостатки; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения; при защите работы получены ответы не на все вопросы. Обучающийся на удовлетворительном уровне владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных документов	от 22 до 25	зачтено
4.	Разделы реферата выполнены не полностью или выполнены неправильно; отсутствуют или сделаны неправильно выводы и обобщения; оформление работы не соответствует предъявляемым требованиям; нет ответов на вопросы преподавателя при защите работы. Обучающийся не	от 0 до 21	не зачтено

	владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных документов в своей профессиональной деятельности).		
--	---	--	--

2.7. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетворительный	не зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы

1. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Контрольные задания, применяемые в рамках текущего и промежуточного контроля по дисциплине, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора компетенций, предусмотренных ООП по дисциплине.

Оценочные средства для текущего контроля и аттестации обучающегося

Внимательное чтение и осмысливание преподавателем доклада, подготовленного обучающимся в электронной версии и на бумажном носителе по вопросам практического занятия. Оценка преподавателем полноты раскрытия этих вопросов в докладе. Оценка активности обучающегося при обсуждении всем составом учебной группы содержания доклада и его актуальности. Выставление соответствующей оценки в балльно-рейтинговой системе.

Тематика заданий текущего контроля

Методические рекомендации по написанию рефератов

Объем реферата 7-8 страниц рукописного текста, используется не менее 5-6 литературных источников. По теме реферата делаются сообщения на практических занятиях. Преподаватель, при необходимости, дает пояснения, дополняет ответ обучающегося, обязательно оценивает его. Лучшие рефераты могут служить материалом для подготовки к зачету по данной дисциплине.

Критерии оценки реферата:

«зачтено» - в работе должен быть правильно составлен план, раскрыты основные вопросы темы, сделаны соответствующие выводы.

«не зачтено» ставится в случае, когда неправильно составлен или не составлен план по соответствующим разделам, сделаны неправильные выводы, что говорит о практически полном отсутствии знаний по соответствующему разделу дисциплины.

Темы рефератов для текущего контроля

1. Документационное обеспечение управления, его задачи, функции.
2. Нормативные документы (ГСДОУ, ГОСТы). Понятие стандартизации и унификации.
3. Классификация документов.
4. Реквизиты управленческих документов. Реквизиты автора, их оформление.
6. Бланк. Виды бланков. Требования к бланкам документов.
7. Организационные документы.
8. Распорядительные документы. Приказы по основной деятельности. Распоряжения.
9. Информационно-справочные документы. Докладные, объяснительные записки. Справки.
10. Акты, их виды. Составление актов.
11. Протоколы заседаний, совещаний. Полная и краткая формы протокола.
14. Приказы по личному составу.
15. Ведение личных дел.
16. Научно-исследовательские документы.
17. Ведение трудовых книжек. Оформление личных дел.
18. Технология работы с документами. Организация документооборота.
19. Регистрация документов.
20. Контроль исполнения документов.
21. Номенклатура дел. Систематизация дел. Формирование дел.
22. Информационные технологии в делопроизводстве.
23. Анализ автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Приведены примерные темы рефератов. Тема реферата для каждого обучающегося утверждается преподавателем в индивидуальном порядке.

Образец тестов для контрольной работы (компетенции УК-2, УК-3)

1. Распорядительные документы, отражающие результат коллегиальной деятельности

- приказ, распоряжение
- распоряжение, указание
- постановление, решение
- протокол, акт
- договор, устав, соглашение

2. Основные реквизиты документа

- текст, отметка о приложении
- текст, отметка о приложении, дата, индекс, заголовок к тексту
- текст, гриф утверждения, подпись, печать
- текст, заголовок к тексту, подпись, гриф согласования, гриф утверждения, печать
- текст, отметка о приложении, гриф согласования, визы согласования, гриф утверждения
- текст, адресат, гриф утверждения, визы согласования, подпись, печать

3. Нормативный документ, регламентирующий требования к оформлению документов общего административного управления (ОРД)

- ГОСТ Р 51141-98
- ГОСТ 6.10.5-87
- ГОСТ Р 7.0.97-2016
- ЕГСДОУ
- Инструкция по делопроизводству

4. Акт и «гриф утверждения»

- акт всегда утверждается руководителем организации
- акт утверждается вышестоящим органом управления
- утверждаются только некоторые виды актов
- акт не имеет «грифа утверждения»
- акт утверждается, в зависимости от решения руководства организации
- акт утверждается, в зависимости от вышестоящего органа управления

5. Срок действия организационно-правовых документов

- от одного до пяти лет
- до момента их отмены
- до трех лет
- до десяти лет
- до введения новых взамен устаревших

6. Комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предприятием при выполнении им своих функций - это

документационное обеспечение управления

- делопроизводство
- система документации
- документирование
- документооборот
- документирование управленческой деятельности

7. Документы классифицируются по грифу на ...

- оригиналы, копии и подлинники
- внешние и внутренние
- индивидуальные, типовые и трафаретные
- рукописные, печатные и электронные
- организационные, распорядительные, справочные
- конфиденциальные, ограниченного доступа и открытого пользования

8. Последовательность изложения положений Устава предприятия

- 1: общие положения
- 2: сведения об уставном капитале
- 3: организационно-правовые основы деятельности организации
- 4: органы управления и контроля, их компетенция
- 5: правила ведения учета и отчетности в организации
- 6: порядок распределения прибыли и формирование фондов
- 7: особые вопросы деятельности организации
- 8: условия реорганизации и ликвидации

Этапы работы с внутренними документами

- 1: получение указания на разработку документов
- 2: разработка проекта документа
- 3: согласование проекта документа
- 4: корректировка документа, его оформление
- 5: подписание, утверждение
- 6: регистрация и тиражирование
- 7: доведение до исполнителей
- 8: контроль исполнения документа
- 9: прием исполненного документа, снятие с контроля
- 10: текущее архивное хранение

9. Основанием для предъявления претензии являются документы

- коммерческий акт, сертификат качества, договор, акт приемки товара, требования
- сертификат качества, договор, акт приемки товара, требования
- коммерческий акт, сертификат качества, акт приемки товара, требования
- сертификат качества, акт приемки товара, требования

10. К нерегистрируемыми относятся документы

- информационные материалы, рекламные и поздравительные письма, программы семинаров, совещаний, конференций
 - копии нормативных документов, постановления и распоряжения государственных органов, объяснительные записки
 - служебные записки, письма, телеграммы, факсограммы
 - рекламные проспекты, протоколы коллегиальных органов, справочные материалы, планы, программы, сводки, отчеты
 - письма высшей инстанции, требования, иски, претензии, коллективные договора
11. Соответствие этапов подготовки управленческих решений стадиям работы
- | | |
|--|-----------------------------|
| анализ проблемной ситуации, формирование целей, оценка | стадия разработки решения |
| предпочтений решений | |
| оценка располагаемого времени, определение необходимых | подготовительная стадия |
| ресурсов | |
| формирование критериев выбора, выбор единственного | стадия выбора решения |
| решения | |
| организация выполнения решения, анализ и оценка | стадия реализации принятого |
| достигнутого результата | решения |
12. Последовательность этапов подготовки управленческих решений, входящих в состав подготовительной стадии и стадии разработки решения
- 1: выявление и описание проблемной ситуации
 - 2: оценка располагаемого времени
 - 3: определение необходимых ресурсов
 - 4: анализ проблемной ситуации
 - 5: формирование целей
 - 6: определение ограничений
 - 7: разработка вариантов решений
 - 8: оценка предпочтений решений

13. Стадии анализа альтернатив и выбора программного продукта автоматизации документооборота

- 1: Составление перечня предъявляемых основных функциональных и системно-технических требований к корпоративной системе автоматизации документооборота
- 2: Выбор системы весовых коэффициентов (баллов) или ранжирование для экспертной оценки
- 3: Оценка программных продуктов с точки зрения предъявляемых основных функциональных требований и системно-технических характеристик
- 4: Отбор программных продуктов, удовлетворяющих выбранным функциональным и системно-техническим критериям
- 5: Оценка адаптационных возможностей отобранных продуктов
- 6: Отбор программных продуктов, удовлетворяющих критериям адаптационных возможностей
- 7: Сравнительная оценка затрат, связанных с приобретением и внедрением программных продуктов
- 8: Оценка опыта применения отобранных программных продуктов репутации фирмы-разработчика
- 9: Выбор программного обеспечения для системы автоматизации документооборота

Вопросы для оценки качества освоения дисциплины

Вопросы к контрольной работе

1. Этапы документирования производственно - хозяйственной деятельности.
2. Технология документационного обеспечения управления.
3. Порядок составления и оформления распорядительной документации.
4. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации системы документооборота.
5. Требования к формированию дел в делопроизводстве.
6. Порядок введения в действие правил внутреннего трудового распорядка.
7. Документирование по договорно-правовым отношениям экономической деятельности.
8. Подготовка документов к сдаче в архив.

9. Классификация реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация»».

Развитие электронного документооборота в организации.

10. Планово-отчетная документация.
11. Автоматизация делопроизводства.
12. Служба контроля ведения кадровой документации на предприятии.
13. Понятия о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа.
14. Правила оформления и выдачи копий документов.
15. Организация оперативного хранения документов.
16. Экспертиза ценности документов.
17. Правила составления и оформления номенклатуры дел.
18. Признаки классификации номенклатуры дел.
19. Критерии оценки документов.
20. Системы документации по личному составу.
21. Особенности оформления личных документов.
22. Системы и формы документов.
23. Основные потоки документации.
24. Служебные записки. Требования к оформлению.
25. Основы законодательства по архивному делу.
26. Составление и оформление служебных писем.
27. Режимы хранения документов.
28. Опись дела. Правила формирования документов на архивное хранение.
29. Роль документационного обеспечения управления в современной организации.
30. Основные характерные черты организационно-правовой документации.
31. Регламентация документационного обеспечения управления.
32. Состав и оформление распорядительной документации.
33. Технология работы с конфиденциальными документами.
34. Составление и оформление актов
35. Оформительские реквизиты. Состав реквизитов документов.
36. Структура оформления должностных инструкций.
37. Организация контроля исполнения документов.
38. Составление и оформление протокола.
39. Порядок составления и оформления таблиц и рисунков в научно-исследовательском отчете.
40. Организация работы с документами.
41. Правила оформления приложений.
42. Понятие о документообороте. Формы регистрации документов.
43. Составление и оформление договоров.
44. Флаговое и продольное расположение реквизитов.
45. Учредительные документы организации.
46. Оценка значимости документов и сроки их хранения.
47. Требования, предъявляемые к текстам документов.
48. Состав организационно-правовых документов.
49. Формы регистрации документов. Порядок регистрации.
50. Технология работы с кадровой документацией.
51. Состав и структура штатного расписания.
52. Состав информационно-справочных документов.
53. Особенности положения о структурном подразделении организации.
54. Бланки и форматы документов.
55. Технологии программной реализации автоматизированной системы документационного обеспечения управления
56. Критерии анализа автоматизированной системы документационного обеспечения управления
57. Составление и оформление приказов по основной деятельности.
58. Особенности выбора системы автоматизации.

