

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Максимов Алексей Борисович  
Должность: директор центра образования  
Дата подписания: 13.11.2023 17:56:29  
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><b>УК-2.</b> 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><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач;</li> <li>- основные методы оценки разных способов решения задач;</li> <li>- действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения;</li> <li>- анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов;</li> <li>- использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методиками разработки цели и задач проекта;</li> <li>- методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта;</li> <li>- навыками работы с нормативно-правовой документацией.</li> </ul>
<p><b>УК-3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные приемы и нормы социального взаимодействия;</li> <li>- основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;</li> <li>- применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.</li> </ul>

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

### 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.
	<b>Итого:</b>

## 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.

