

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Максимов Алексей Борисович

Должность: директор департамента по образовательной политике

Дата подписания: 03.11.2023 14:40:10

Уникальный программный идентификатор:

8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института принтмедиа
и информационных технологий Высшей
школы печати и медиаиндустрии



/А.И. Винокур/

«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**«Основы договорных взаимоотношений типографий, издателей и
заказчиков полиграфической продукции, документооборот»**

Направление подготовки

29.03.03 – «Технология полиграфического и упаковочного производства»

Профиль

«Принтмедиа технологий»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавриат

Форма обучения

Очно-заочная

Москва 2019

1. Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающихся и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину, и обучающихся направления подготовки 29.03.03. – «Технология полиграфического и упаковочного производства» профиль «Принтмедиа технологий» (уровень бакалавриат), изучающих дисциплину «Основы договорных взаимоотношений типографий, издателей и заказчиков полиграфической продукции, документооборот».

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 29.03.03. «Технология полиграфического и упаковочного производства» («бакалавр»), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «21» ноября 2014 г. № 1489;

- Образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 29.03.03. – «Технология полиграфического и упаковочного производства» профиль «Принтмедиа технологии»;

- Рабочими учебными планами по направлению подготовки 29.03.03. – «Технология полиграфического и упаковочного производства» профиль «Принтмедиа технологии» для 2019 года начала подготовки.

Цели и задачи дисциплины: «Основы договорных взаимоотношений типографий, издателей и заказчиков полиграфической продукции, документооборот» — приобретение профессиональных компетенций и формирование устойчивых навыков в сфере документационного обеспечения управления с учетом специфики упаковочного и полиграфического производства.

Основные задачи дисциплины:

ознакомить с современной системой документационного обеспечения управления, организацией документооборота и архивного хранения документов;

сформировать системное представление о составе служебных документов, особенностях оформления в соответствии с законодательными нормами;

ознакомить с унифицированными правилами и методами документационного обеспечения управления в организациях упаковочного и полиграфического производства;

научить юридически грамотно составлять и оформлять управленческую документацию;

ознакомить с формами и методами совершенствования специальных систем документации;

изучить специфику всех этапов обработки документов, сопровождающих бизнес-процессы упаковочного и полиграфического производства;

ознакомить с теорией и практикой электронного документооборота;

определить совокупность наиболее значимых факторов, которые необходимо принимать во внимание для автоматизации документооборота в полиграфическом и упаковочном производстве.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Основы договорных взаимоотношений типографий, издателей и заказчиков полиграфической продукции, документооборот»:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-5	Способность организовать работу производственного подразделения полиграфического и упаковочного производства	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и современные подходы к организации производства; - преимущества и недостатки различных организационных структур; - подходы к организации рабочих мест, распределение функций, полномочий и зон ответственности и постановки производственных задач с обеспечением контроля их исполнения; - технологии управления персоналом, ориентированные на достижения целей производственного подразделения; - основы организации и нормирование труда; - факторы, влияющие на качества и конкурентоспособность продукции полиграфического и упаковочного производства; - структуру затрат на производство и методы формирования производственной себестоимости. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать результативность труда и находить резервы повышения его производительности; - выбирать технологии управления и принимать управленческие решения, ориентированные на достижение производственных целей, установленных показателей качества и обеспечение эффективности полиграфического и упаковочного производства; - выявлять резервы повышения эффективности производственных систем; - оценивать уровень профессиональных достижений и показателей качества работы, разрабатывать показатели стимулирования персонала, управлять производительностью труда, разрабатывать обоснованные нормы времени и выработки; - рассчитывать производственную себестоимость и находить резервы сокращения затрат; - применять требования охраны труда и техники безопасности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками рационального использования кадровых ресурсов, методами стимулирования результативности труда на полиграфическом и упаковочном производстве, методами системного управления и эффективного

		<p>вовлечения персонала в производственно-технологический процесс;</p> <p>- навыками оценки экономической эффективности решений в области планирования, обеспечения и управления качеством продукции, технологических процессов, организационно-производственных систем;</p> <p>- методами оптимизации затрат на производство;</p> <p>- методами оценки производственно-технологической и управленческо-экономической информации.</p>
--	--	---

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Основы договорных взаимоотношений типографий, издателей и заказчиков полиграфической продукции, документооборот» относится к факультативным дисциплинам.

Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах, прохождении практик:

- «Экономика и организация упаковочного и полиграфического производства»;
- «Современные психолого-педагогические теории и методы в профессиональной деятельности»;
- «Маркетинг в упаковочном и полиграфическом производстве».

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин (практик):

- «Научно-исследовательская работа»;
- «САПР в проектировании и научной деятельности»;
- «Управление качеством в упаковочном и полиграфическом производстве»;
- «Бизнес-планирование в упаковочном и полиграфическом производстве».

Для освоения учебной дисциплины обучающиеся должны владеть следующими знаниями и компетенциями:

- способностью критически оценивать освоенные теории и концепции, переосмысливать накопленный опыт, изменять при необходимости профиль своей профессиональной деятельности (ОК-3);
- способностью свободно пользоваться литературной и деловой письменной и устной речью на государственном языке Российской Федерации, создавать и редактировать тексты профессионального назначения, владением иностранным языком как средством делового общения (ОК-6).

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Форма		Трудоемкость дисциплины в часах	Форма
-------	--	---------------------------------	-------

обучения			Всего час./ зач. ед	Аудиторных часов (контактная работа)	Лекции	Семинарские (практические) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Контроль (промежуточная аттестация)	Итогово- го контроля
Очно- заочная	-	-	18/0,5з	18	2	16	-	-		-
Заочная	-	-	-	-	-	-	-	-		-

Для очной формы обучения:

Вид учебной работы	Всего часов/зач.ед	Семестры
		4
Контактная работа (всего)	18	18
В том числе:		
Лекции	2	2
Практические занятия (ПЗ)	-	-
Семинары (С)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	16	16
Вид промежуточной аттестации (зачет)	-	-
Общая трудоемкость час./ зач. ед	18/0,5	18/0,5

5. Содержание дисциплины

5.1. Тематический план дисциплины

Для очной формы обучения:

№	Название раздела	Всего часов	Контактная работа , часы		
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы
1	Введение. Тема 1. Документационное обеспечение управления. Требования к оформлению реквизитов (ГОСТ)	2	2	2	-
2	Тема 2. Документирование управленческой деятельности. Классификация документов	2	-	2	-
3	Тема 3. Управленческая документация: типы, подходы к разработке. Система организационно-распорядительной документации. Документирование работы с персоналом.	4	-	4	-
4	Тема 4. Информационная логистика полиграфического и упаковочного производства. Информационная логистика. Договорно-правовая документация. Документы внешнеэкономической деятельности.	4	-	4	-
5	Тема 5. Цифровые сервисы документационного обеспечения управленческих решений. Пути внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения управления	2	-	2	-
6	Тема 6. Принципы организации документооборота в полиграфическом и упаковочном производстве. Системы работы с конфиденциальными документами. Архивное хранение. Экспертиза ценности документов.	2	-	2	-
Всего		18	2	16	-

5.2. Содержание разделов дисциплины

Введение. Тема 1. Документационное обеспечение управления. Требования к оформлению реквизитов (ГОСТ)

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.

В настоящее время информация рассматривается как ресурс, который, как и традиционные ресурсы: труд, энергия, полезные ископаемые, - можно добывать, перерабатывать, использовать и распространять. Одним из направлений использования информационных и коммуникационных технологий в деятельности органов государственной власти, организаций и предприятий является развитие системы электронного документооборота, стандартов делопроизводства и документооборота. Актуальность

совершенствования традиционного делопроизводства обуславливается необходимостью повышения эффективности управленческой деятельности, ускорения движения документов в организации, уменьшения трудоемкости обработки документов. Созданная на основе перспективных информационных технологий автоматизированная система делопроизводства должна повысить действенность управления за счет образования единого документоориентированного информационного пространства, дающего пользователям средства эффективной совместной работы с документами в любом месте и в любое время.

Предмет и структура дисциплины «Основы договорных взаимоотношений типографий, издателей и заказчиков полиграфической продукции, документооборот». Роль документооборота в управлении предприятием. Значение дисциплины «Основы договорных взаимоотношений типографий, издателей и заказчиков полиграфической продукции, документооборот» в подготовке специалиста в области медиабизнеса. Современное состояние документационного обеспечения управления.

Тема 2. Документирование управленческой деятельности. Классификация 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.

Тема 2. Управленческая документация: типы, подходы к разработке. Система организационно-распорядительной документации. Документирование работы с персоналом.

Система ОРД. 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.

Документирование работы с персоналом. Понятие и структура персональных данных. Требования к обработке и передаче персональных данных. Структура кадровой и формационно - документационной системы. Характеристика комплексов кадровой документации. Унифицированные формы приказов по личному составу. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Правила ведения трудовых книжек. Состав процедур и документирование приема, перевода, увольнения персонала. Процесс защиты персональных данных в кадровой службе. Особенности хранения кадровой документации.

Тема 4. Информационная логистика полиграфического и упаковочного производства. Информационная логистика. Договорно-правовая документация. Документы внешнеэкономической деятельности.

Планирование деятельности учреждения - важнейшая функция управления, позволяющая сделать работу учреждения максимально эффективной. Особенности плановых документов. Плановые документы: план, перспективный план, программа, график, схем генеральная схема. Отраслевые планы и программы. Формы отчетной документации. Отчетная и отчетно-справочная документация. Специфика оформления в полиграфическом и упаковочном производстве.

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

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

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.

Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные деловые письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма запросы и письма ответы организаций-кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов)

Тема 5. Цифровые сервисы документационного обеспечения управленческих решений. Пути внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения управления

Современные офисные информационные технологии. Стратегии разработки реализации современных информационных технологий в управленческой деятельности. Цели создания и внедрения комплексных систем автоматизации документационного обеспечения управления. Фундаментальные принципы создания систем информационного обеспечения.

Особенности современного рынка программных систем в области автоматизации делопроизводства и документооборота. Состав типовых возможностей компьютерных программ по автоматизации документационного обеспечения управления. Структурная схема автоматизированной системы документационного обеспечения управления организации. Характеристика основных автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Анализ автоматизированной системы документационного обеспечения управления на основе функциональных систем. Приведенные к единому виду функциональные схемы автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Критерии оценки автоматизированной системы документационного обеспечения управления.

Мероприятия по выбору систем автоматизации документационного обеспечения управления. Основные качественные параметры функциональных характеристик. Количественные эксплуатационные параметры автоматизированной системы документационного обеспечения управления. Сравнительный анализ автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Экономическая эффективность внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения управления – это количественная стоимостная оценка эффекта от проведения мероприятий по автоматизации информационного обеспечения организации. Методики расчета эффективности по внедрению автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Тема 6. Принципы организации документооборота в полиграфическом и упаковочном производстве. Системы работы с конфиденциальными документами. Архивное хранение. Экспертиза ценности документов

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. Особенности организации документооборота в упаковочном и полиграфическом производстве.

Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Поток конфиденциальных документов. Технологическая система обработки конфиденциальных документов. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные сведения.

Оперативное, текущее и постоянное хранение документов. Систематизация документов. Принципы формирования дел. Оформление и ведение номенклатуры дел. Типовые и индивидуальные номенклатуры дел. Описи дел. Формы использования документов из архивного фонда организации. Оценка значимости документа и сроков их хранения. Принципы и критерии оценки значимости. Экспертные комиссии.

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин					
		1	2	3	4	5	6
1	Научно-исследовательская работа	x	x	x			x
2	САПР в проектировании и научной деятельности	x	x	x	x	x	x
3	Управление качеством в упаковочном и полиграфическом производстве	x	x	x			x
4	Бизнес-планирование в упаковочном и полиграфическом производстве	x		x	x	x	x

5.4. Лабораторные занятия – учебным планом не предусмотрены.

5.5. Практические занятия (семинары)

Для очной формы обучения:

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1	Тема 1.	Разработка системы документооборота компании индустриального сектора	2
2	Тема 2.	Регламенты управленческого документооборота в полиграфическом и упаковочном производстве	2
3	Тема 3.	Правила оформления документов в полиграфическом и упаковочном производстве.	4
4	Тема 4.	Технологии работы с документами в полиграфическом и упаковочном производстве	4
5	Тема 5.	Автоматизация документооборота	2
6	Тема 6.	Подходы к внедрению систем электронного документооборота	2
	Итого		16

5.6. Примерная тематика курсовых работ (проектов) – учебным планом не предусмотрено.

5.7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов очной ной формы обучения включает: изучение основной и дополнительной литературы, нормативных правовых актов; выполнение домашних заданий; подготовку к практическим занятиям; подготовку докладов.

Основная цель самостоятельной работы студента – закрепить теоретические знания, полученные в ходе лекционных занятий.

В процессе самостоятельной работы студенты должны овладеть практическими навыками использования методов ценообразования, решив практические задачи, представленные в методических указаниях кафедры.

Самостоятельная работа студента в процессе изучения дисциплины включает:

- освоение рекомендованной преподавателем основной и дополнительной учебной литературы;
- изучение образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий;
- самостоятельный поиск информации в сети Интернет;
- индивидуальные и групповые консультации по наиболее сложным вопросам;
- подготовка к зачету.

№ п/п	№ раздела дисциплины	Методические указания по выполнению самостоятельной работы
1.	Тема 1.	Работа с архивами проведенных занятий; Работа с опорными конспектами лекций; Изучение основной и дополнительной литературы [8-12, 1-7] Изучение нормативных документов [1-7]
2.	Тема 2.	Работа с архивами проведенных занятий; Работа с опорными конспектами лекций; Изучение основной и дополнительной литературы [8-12, 1-7] Изучение нормативных документов [1-7]
3.	Тема 3.	Работа с архивами проведенных занятий;

		Работа с опорными конспектами лекций; Изучение основной и дополнительной литературы [8-12, 1-7] Изучение нормативных документов [1-7] Подготовка доклада
4.	Тема 4.	Работа с архивами проведенных занятий; Работа с опорными конспектами лекций; Изучение основной и дополнительной литературы [8-12, 1-7]] Изучение нормативных документов [1-7] Подготовка к контрольной работе
5.	Тема 5.	Работа с архивами проведенных занятий; Работа с опорными конспектами лекций; Изучение основной и дополнительной литературы [8-12, 1-7] Изучение нормативных документов [1-7] Подготовка к контрольной работе
6.	Тема 6.	Работа с архивами проведенных занятий; Работа с опорными конспектами лекций; Изучение основной и дополнительной литературы [8-12, 1-7] Изучение нормативных документов [1-7] Подготовка к контрольной работе

6. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося

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

Направление подготовки: 29.03.03. – «Технология полиграфического и упаковочного производства»

ОП (профиль):

«Принтмедиа технологий»

Форма обучения: очно-заочная

Кафедра: Технологии и управления качеством в полиграфическом и упаковочном производстве»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Документационное обеспечение управления упаковочным и
полиграфическим производством**

- Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Показатель уровня сформированности компетенций
3. Примерный перечень оценочных средств

Составитель: доц., к.т.н. Черная И.В.

Москва 2019

Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине представлен в Приложении 1 к рабочей программе.

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

Компетенция	Код по ФГОС	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
Способность организовать работу производственного подразделения полиграфического и упаковочного производства	ПК-5	Промежуточный контроль: зачет Текущий контроль: Выполнение задания на практических занятиях; компьютерное тестирование.	1-12

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

2.1 Критерии оценки ответа на зачете (формирование компетенций ПК-5)

Промежуточный контроль знаний проводится в форме устного коллоквиума. Устный ответ на зачете позволяет оценить степень форсированности знаний по различным компетенциям.

Критерии и шкала оценивания.

«Зачтено» ставится, если: знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы, так и на дополнительные; студент свободно владеет научной терминологией; ответ студента структурирован, содержит анализ существующих теорий, научных школ, направлений и их авторов; логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в вопросе; ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок.

«Не зачтено» ставится, если: обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части документа; содержание вопросов не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно; на большую часть дополнительных вопросов по содержанию зачета студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

В случае получения оценки «не зачтено» студент имеет право пересдать зачет в установленном порядке.

2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических, лабораторных занятиях (формирование компетенций ПК-5)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими и лабораторными занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических и лабораторных занятиях.

Обучающийся:

на высоком уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ПК-5);

на высоком уровне владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ПК-5);

на высоком уровне владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ПК-5);

на высоком уровне владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-5);

на высоком уровне владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-5).

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими и лабораторными занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических и лабораторных занятиях.

Обучающийся:

хорошо владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-5);

хорошо владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ПК-5);

хорошо владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ПК-5);

хорошо владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-5);

хорошо владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-5).

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими и лабораторными занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

Обучающийся:

на удовлетворительном уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

на удовлетворительном уровне владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ПК-5);

на удовлетворительном уровне владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ПК-5);

на удовлетворительном уровне владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-5);

на удовлетворительном уровне владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз

данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-5).

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими и лабораторными занятиями; студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

Обучающийся:

не владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ПК-5);

не владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ПК-5);

не владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ПК-5);

не владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-5);

не владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-5).

2.3 Критерии оценки контрольной работы (формирование компетенций ПК-5)

«5» (отлично): все задания контрольной работы выполнены без ошибок в течение отведенного на работу времени; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки.

Обучающийся:

на высоком уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

на высоком уровне владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ПК-5);

на высоком уровне владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ПК-5);

на высоком уровне владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-5);

на высоком уровне владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-5).

«4» (хорошо): задания контрольной работы выполнены с незначительными замечаниями в полном объеме либо отсутствует решение одного задания; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; отсутствуют грубые орфографические и пунктуационные ошибки.

Обучающийся:

хорошо владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ПК-5);

хорошо владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ПК-5);

хорошо владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ПК-5);

хорошо владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-5);

хорошо владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-5).

«3» (удовлетворительно): задания контрольной работы имеют значительные замечания; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения; присутствуют грубые орфографические и пунктуационные ошибки.

Обучающийся:

на удовлетворительном уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ПК-5);

на удовлетворительном уровне владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ПК-5);

на удовлетворительном уровне владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ПК=5);

на удовлетворительном уровне владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

на удовлетворительном уровне владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-5).

«2» (неудовлетворительно): задания в контрольной работе выполнены не полностью или неправильно; отсутствуют или сделаны неправильно выводы и обобщения; присутствуют грубые орфографические и пунктуационные ошибки.

Обучающийся:

не владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ПК-5);

не владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ПК-5);

не владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ПК-5);

не владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

не владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и

формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

2.5. Критерии оценки реферата (формирование компетенций ПК-5)

«5» (отлично): тема реферата актуальна и раскрыта полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый без использования опорного конспекта.

Обучающийся:

на высоком уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ПК-5);

«4» (хорошо): тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

Обучающийся:

хорошо владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ПК-5);

хорошо владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ПК-5);

«3» (удовлетворительно): тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не в полной мере соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; в целом реферат выполнен самостоятельно, однако очевидно наличие заимствований без ссылок на источники; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

Обучающийся:

на удовлетворительном уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ПК-5);

на удовлетворительном уровне владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ПК-5);

«2» (неудовлетворительно): тема реферата актуальна, но не раскрыта; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; в реферате очевидно наличие значительных объемов заимствований без ссылок на источники; доклад не подготовлен.

Обучающийся:

не владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

не владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ПК-5);

2.7. Итоговые показатели балльной оценки сформированности компетенций по дисциплине в разрезе дескрипторов «знать/ уметь/ владеть»:

ПК-5 - способность к самоорганизации и самообразованию				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: - современную систему документационного обеспечения управления	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний современной системы документационного обеспечения управления.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний современной системы документационного обеспечения управления; допускаются значительные ошибки, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний современной системы документационного обеспечения управления; но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний современной системы документационного обеспечения управления; свободно оперирует приобретенными знаниями
уметь: - применять знания в области документирования управленческой деятельности	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет применять знания в области	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: применять знания в	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: - применять знания	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: применять знания в области

	документирования управленческой деятельности.	области документирования управленческой деятельности; Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации	в области документирования управленческой деятельности Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	документирования управленческой деятельности Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: - навыками самоорганизации документооборота.	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками самоорганизации документооборота	Обучающийся частично владеет навыками самоорганизации документооборота Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет навыками самоорганизации документооборота Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками самоорганизации документооборота; свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

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

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	«5» (отлично)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	«4» (хорошо)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	«3» (удовлетворительно)	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	«2» (неудовлетворительно)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены;

		<p>большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки;</p> <p>дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий;</p> <p>компетенции не сформированы</p>
--	--	--

3. 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 ОП по дисциплине.

3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях, выполнение контрольной работы) (формирование компетенций ПК-5)

Задание 1. Составление штатного расписания открытого акционерного общества. Структуру и штатную численность предприятия определите сами.

Задание 2. Заполнение личной карточки (состоящей из восьми разделов) на специалиста по вашей специальности.

Задание 3. Составление акта о списании товароматериальных ценностей на основе приказа Начальника департамента от 15.03.2015 № 77-П «О проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей».

Задание 4. Проанализируйте бланки служебных документов из ГОСТ Р 7.0.97-2016. Определить реквизиты, входящие в состав различных бланков.

Задание 5. Составление описи дела. Объясните необходимость заверительной надписи.

Задание 6. Составление формуляра-образца сводной номенклатуры, номенклатуры структурного подразделения.

Задание 7. Составление блок-схемы документационного обеспечения управления. Покажите взаимосвязь и технологию прохождения документов.

Задание 8. Составление схемы классификации документов, подлежащих хранению в Государственном архивном фонде РФ.

Задание 9. Оформление акта приема-передачи документов на архивное хранение и возврата документов собственнику

Задание 10. Составление схемы действий по передаче документов на хранение при ликвидации организации

Критерии оценки выполнения конкретных заданий

Оценка	Критерии оценки
«Отлично»	Задание выполнено полностью и без ошибок, продемонстрировано умение анализировать проблему, свободно излагать содержание выполненного задания, аргументировать свою позицию в дискуссии, отстаивать собственную точку зрения.
«Хорошо»	Задание раскрыто более чем наполовину, но без ошибок либо имеются незначительные и/или единичные ошибки, либо допущены 1-2 фактические ошибки. Продемонстрировано умение анализировать проблему, свободно излагать содержание задания, но аргументация не может быть признана достаточно полной и логичной.
«Удовлетворительно»	Задание раскрыто частично либо допущены 3-4 фактические ошибки. Продемонстрировано умение анализировать проблему, но

Оценка	Критерии оценки
	аргументация собственной позиции представляется неубедительной либо вообще отсутствует. Обнаруживается лишь общее представление о сущности вопроса, не продемонстрировано умение анализировать проблему, аргументировать свою позицию в дискуссии.
«Неудовлетворительно»	Задание не выполнено (ответ отсутствует или вопрос не раскрыт).

3.2 Текущий контроль (подготовка реферата) (формирование компетенций ПК-5)

Примерная тематика рефератов:

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.
5. Требования к тесту документа.
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.
12. Деловая переписка.
13. Документирование процессов движения кадров.
14. Приказы по личному составу.
15. Личное заявление. Ведение личных карточек.
16. Трудовой договор.
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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература и нормативные акты

1. «Гражданский кодекс Российской Федерации» (ГК РФ) от 30.11.1994 № 51-ФЗ
2. «Трудовой кодекс Российской Федерации» (ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ
3. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006.
4. «Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011.
5. «О техническом регулировании». Федеральный закон № 184-ФЗ от 27.12.2002.
6. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация».
7. Национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
8. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. –

Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. — [<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>].

9. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – [<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>]

10. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — [<https://urait.ru/bcode/450813>]

11. Бачило, И. Л. Информационное право : учебник для вузов / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 419 с. — [<https://urait.ru/bcode/449666>]

12. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — [<https://urait.ru/bcode/4504813>]

7.2. Дополнительная литература

1. Информационное право : учебник для вузов / Н. Н. Ковалева [и др.] ; под редакцией Н. Н. Ковалевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 353 с. — [<https://urait.ru/bcode/466887>]

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, 2020. — 177 с. — [<https://urait.ru/bcode/452701>]

3. Кольшикина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшикина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — [<https://urait.ru/bcode/452463>]

4. 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, 2020. — 461 с. — [<https://urait.ru/bcode/449769>]

5. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. — [<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>]

6. Рассолов, И. М. Информационное право : учебник и практикум для вузов / И. М. Рассолов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 347 с. — (Высшее образование). — [<https://urait.ru/bcode/449839>]

7. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — [<https://urait.ru/bcode/451066>]

7.3. Программное обеспечение

1. Microsoft Word
2. Электронные таблицы: Microsoft Excel
3. Power Point
4. Презентационные версии программ «ДЕЛО» - ЗАО «Электронные офисные системы», «Гран-Док» - ГНПП «Гранит-Центр», «CompanyMedia» - компания «Интер Траст», «DIRECTUM» - ООО «DIRECTUM», «Documentum» - Компания «Документум Сервисиз СНГ», «LanDocs» - холдинг Ланит, «NauDoc» - ЗАО «NAUMEN»

7.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- СПС КонсультантПлюс

7.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.delo-press.ru	Делопроизводство и документооборот на предприятии
2.	http://www.sekretariat.ru/	Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота»
3.	https://pechatnick.com/	Портал полиграфической индустрии
4.	http://www.magpack.ru/	Журнал «Тара и упаковка»
5.	http://www.newsprint.ru/	Журнал «Новости полиграфии»
6.	http://www.glossary.ru	Служба тематических толковых словарей

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционные аудитории общего фонда.
2. Аудитории для проведения практических занятий общего фонда.
3. Настенный/ переносной экран.
4. Переносной проектор для демонстрации слайдов.
5. Ноутбук для демонстрации слайдов.
6. Компьютерный класс для самостоятельной работы.

9. Образовательные технологии

При изучении дисциплины «Основы договорных взаимоотношений типографий, издателей и заказчиков полиграфической продукции, документооборот» используются следующие формы и методы обучения: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов, проблемные дискуссии, рефераты, интерактивные методы обучения.

В процессе преподавания дисциплины «Основы договорных взаимоотношений типографий, издателей и заказчиков полиграфической продукции, документооборот» преподаватель использует как классические формы и методы обучения (прежде всего лекции, практические занятия), так и активные методы обучения (различные виды кейсов, практических ситуаций).

При проведении лекционных занятий по дисциплине «Основы договорных взаимоотношений типографий, издателей и заказчиков полиграфической продукции, документооборот» преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения Университета, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы дисциплины, составленной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. В ходе лекционных занятий настоятельно рекомендуется вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. В рабочих конспектах лекций желательно оставлять поля, на которых делаются пометки при изучении рекомендованной литературы, дополняющие и т.д. Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования Университета, при необходимости — с привлечением полезных Интернет-ресурсов. На практических занятиях применяются дискуссии, групповой разбор (в форме мозгового штурма) ситуаций, возникающих в сфере документационного обеспечения управления.

В рамках изучения дисциплины предусмотрены встречи с руководителями компаний и организаций, мастер-классы со специалистами-практиками.

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

10.1. Методические рекомендации преподавателю

Процесс изучения дисциплины «Основы договорных взаимоотношений типографий, издателей и заказчиков полиграфической продукции, документооборот» включает в себя проведение лекционных занятий в соответствии с утвержденной рабочей программой и тематическим планом дисциплины.

Лекция (от лат. lectio – чтение) – систематическое, последовательное и ясное изложение преподавателем учебного материала или какого-либо научного вопроса. При необходимости может сопровождаться демонстрацией слайдов и фильмов.

Основными современными **требованиями**, предъявляемыми к лекции, являются: целостное и систематическое изложение материала, его научность, доступность, органичная связь с другими видами учебных занятий.

Лекция должна иметь:

- четкую структуру и логику раскрытия последовательно изучаемых вопросов;
- иметь законченный характер освещения определенной темы, связь с предыдущим материалом;
- быть доказательной и аргументированной, содержать достаточное количество примеров, обоснований, доказательств;
- ставить перед студентами вопросы для размышления;
- лектор должен уметь пробуждать интерес к знаниям, стимулировать к самостоятельной работе;
- лектору необходимо уметь удерживать внимание аудитории, его речь должна быть культурной, т.е. отличаться смысловой точностью и грамматической правильностью; он должен владеть специальной терминологией и уметь ее разъяснять;
- в лекции не должно быть ничего лишнего, все должно быть направлено на раскрытие основной идеи, на доказательство того или иного положения;
- во время лекции необходимо использование средств обратной связи со студентами, что позволит лектору получать представление о ходе усвоения материала студентами.

Лекция должна содержать:

- название темы;
- список вопросов темы;
- вводную часть;
- основную часть;
- краткие выводы по каждому из вопросов;
- заключение;
- список литературы.

Лекции должны читаться в предусмотренной рабочей программой последовательности тем и в определенном объеме часов. Тема лекции определена рабочей программой дисциплины. Изменения в названии темы, постановке учебных вопросов и

последовательности изложения тем должны обсуждаться на кафедре и после утверждения вносятся необходимые коррективы в тематический план.

За лектором остается право выбирать содержание лекции, соответствующее теме и излагаемым вопросам, а также методы, ведущие к достижению оптимального результата познавательной деятельности студентов. При выборе методов преподавания лектор должен исходить из соображения педагогической целесообразности и учета состава студенческой аудитории.

При разработке структуры лекции необходимо определить возможности ее воздействия на студентов, для чего целесообразно расчленить учебный материал на части, логически увязанные друг с другом, сформулировать основные идеи и выводы по каждому учебному вопросу и теме в целом.

Текст лекции должен излагаться преподавателем свободно. Диктовать содержание лекции из конспекта или других источников не рекомендуется. Важное условие успешного освоения студентами материала лекции – интонация, выразительность речи, оптимальность ее ритма и темпа. При определении темпа речи, лектор должен учитывать, что студенты записывают только то, что он подчеркивает голосом, разрядкой речи, педагогическими паузами и повторами отдельных положений, указанием о необходимости обратить особое внимание и запомнить данное положение.

В процессе проведения лекции преподаватель может применить элементы проблемного метода путем постановки перед студентами отдельных вопросов и совместного отыскания ответов на эти вопросы.

В тексте лекции преподаватель должен использовать необходимые для излагаемого вопроса действующие законодательные и нормативные документы. Заключение в структуре лекции позволяет подвести итоги лекции, поставить перед студентами необходимые задачи, указать на связь с последующим учебным материалом и порядок подготовки к следующему занятию, ответить на вопросы, возникшие за время лекции. После ответов на возникшие вопросы лектор заканчивает занятие.

Возможным вариантом последней лекции может быть тема о современных проблемах дисциплины.

Лекция должна быть материально оформлена. Оформление лекции заключается в разработке ее полного текста или плана-конспекта. Полный текст лекции необходим при чтении лекции по особо важному разделу дисциплины. План-конспект представляет собой краткое содержание вопросов темы, необходимый фактический материал, выводы и обобщения, пометки о времени и месте демонстрации средств наглядности, а также другие пометки, которые необходимы преподавателю в ходе чтения лекции.

Практические (семинарские) занятия проводятся в соответствии с утвержденным рабочим планом и рабочей программой дисциплины.

Цель практических (семинарских) занятий - организовать творческое, активное изучение теоретических и практических вопросов, установить непосредственное общение преподавателя со студентами, закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекций и самостоятельной работы и приобрести навыки выполнения экономических расчетов. Важной целью является также самоконтроль студентов за правильным пониманием изучаемого материала. Практические (семинарские) занятия позволяют преподавателю проконтролировать уровень знаний, навыков и умений студентов, качество их самостоятельной работы.

Перед началом практического занятия целесообразно провести опрос или вводную беседу со студентами с целью выяснения степени их готовности к занятию. Письменные контрольные работы, проводимые на практических занятиях, позволяют преподавателю оценить степень владения студентами материалом соответствующего раздела дисциплины, их умение пользоваться теоремами, методами решения задач.

В ходе семинара у обучающихся вырабатывается умение формулировать, обосновывать и излагать собственное суждение по обсуждаемому вопросу, умение отстаивать свои

взгляды, а также углубляются и закрепляются знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Семинары выполняют познавательную, воспитательную и контрольную функции, т.е. в ходе подготовки и проведения семинара студенты приобретают более глубокие знания, существенно расширяется их представление об изучаемом разделе дисциплины, приобретается способность свободно оперировать понятиями и терминами, ранее им неизвестными. Семинары выполняют также и функцию контроля: преподаватель составляет суждение об уровне знаний обучаемых, получает представление о сильных и слабых сторонах их подготовки.

Результаты практических и семинарских занятий позволяют преподавателю оценить, как студенты усваивают материал дисциплины и внести необходимые коррективы в тест и методику проведения лекций.

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Основы договорных взаимоотношений типографий, издателей и заказчиков полиграфической продукции, документооборот» рассматривается в п.5.2 рабочей программы.

Структура и последовательность проведения лекционных занятий по дисциплине в полекционном разрезе излагаемого теоретического материала представлена в п.5.1 настоящей рабочей программы.

Тематика практических занятий по разделам дисциплины и видам занятий отражена в п.5.5 рабочей программы. Проведение практических занятий ориентировано на использование заданий для практических занятий по дисциплине «Основы договорных взаимоотношений типографий, издателей и заказчиков полиграфической продукции, документооборот».

Целесообразные к применению в рамках дисциплины «Основы договорных взаимоотношений типографий, издателей и заказчиков полиграфической продукции, документооборот» образовательные технологии изложены в п.9 настоящей рабочей программы.

Примерные варианты заданий для промежуточного/ итогового контроля и перечень вопросов к зачету по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в приложении 1 к рабочей программе.

Базовая тематика рефератов по дисциплине «Основы договорных взаимоотношений типографий, издателей и заказчиков полиграфической продукции, документооборот» обучения представлена в составе ФОС по дисциплине в приложении 1 к рабочей программе. Утверждение темы реферата производится преподавателем, проводящим практические занятия по дисциплине. Допустимо утверждение тем рефератов, предложенных студентом самостоятельно, при условии их соответствия целям и задачам дисциплины «Основы договорных взаимоотношений типографий, издателей и заказчиков полиграфической продукции, документооборот», актуальности и возможности адекватного раскрытия с учетом уровня текущей компетентности студента в рамках ОП.

Перечень основной и дополнительной литературы и нормативных документов, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Основы договорных взаимоотношений типографий, издателей и заказчиков полиграфической продукции, документооборот», приведен в п.7 настоящей рабочей программы. Преподавателю следует ориентировать студентов на использование при подготовке к промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине, написании реферата, доклада на студенческую конференцию.

Фонды оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося приведены в приложении 1 к рабочей программе с учетом компетентностного подхода в процессе реализации ОП.

10.2. Методические указания обучающимся

10.2.1. Методические указания по освоению дисциплины

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ документационного обеспечения управления, изложение и анализ современного состояния нормативно-законодательной базы в документировании управленческой деятельности.

Посещение лекционных занятий является обязательным. Допускается конспектирование лекционного материала письменным и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к промежуточным и итоговым формам аттестации по дисциплине «Основы договорных взаимоотношений типографий, издателей и заказчиков полиграфической продукции, документооборот» является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра (см. соответствующие положения пункта 5.7 настоящей рабочей программы), необходимой для качественной подготовки к промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Основы договорных взаимоотношений типографий, издателей и заказчиков полиграфической продукции, документооборот» осуществляется в следующих формах (см. пункт 5.5 настоящей рабочей программы):

- расположение реквизитов документа в соответствии с ГОСТ;
- составление организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов;
- заслушивание и обсуждение рефератов;
- анализ автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

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

10.2.2. Сведения о текущем контроле успеваемости обучающихся

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра путем регулярной проверки присутствия студента на лекционных и практических занятиях, оценки качества и активности работы на практических занятиях и в ходе блиц-опросов по материалам предыдущей лекции. Сведения о текущей работе студентов по дисциплине «Основы договорных взаимоотношений типографий, издателей и заказчиков полиграфической продукции, документооборот» фиксируются преподавателем.

Примерные задания для контрольных работ, а также вопросы компьютерного тестирования по дисциплине «Основы договорных взаимоотношений типографий, издателей и заказчиков полиграфической продукции, документооборот» приведены в различных подпунктах в составе ФОС по дисциплине без указания правильных вариантов ответов или методики выполнения соответствующих заданий для стимулирования поисковой активности студента.

Доклад является элементом текущей аттестации и оценивается. В течение семестра каждый студент должен сделать как минимум один доклад. Доклад является формой работы, при которой студент самостоятельно готовит сообщение на заданную тему и далее на занятии выступает с этим сообщением. Целью докладов является более глубокое знакомство с одной из изучаемых тем.

Критерии и шкала оценивания.

Оценка за доклад складывается из оценки преподавателя и оценки аудитории (групповой оценки). На первом занятии студенты формулируют критерии оценки докладов. После каждого выступления несколько человек на основании этих критериев делают качественную оценку доклада. Далее преподаватель, исходя из собственной оценки и оценки слушателей, ставит итоговую отметку.

Примерные критерии оценивания:

- содержание (степень соответствия теме, полнота изложения, наличие анализа, использование нескольких источников и т.д.);
- качество изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.);
- наглядность (использование иллюстрирующих материалов, технических средств, материалов сети Интернет)

Выполнение доклада оценивается по системе «зачтено / незачтено». Отметка «незачтено» ставится если: выбранная тема раскрыта поверхностно, большая часть предлагаемых элементов плана доклада отсутствует; качество изложения низкое; иллюстрирующие материалы отсутствуют.

10.2.3. Методические указания по подготовке к промежуточной/ итоговой аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы договорных взаимоотношений типографий, издателей и заказчиков полиграфической продукции, документооборот» проходит в форме зачета. Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Основы договорных взаимоотношений типографий, издателей и заказчиков полиграфической продукции, документооборот» и критерии оценки ответа студента на зачете для целей оценки сформированности компетенций - в составе ФОС по дисциплине в приложении 1 к рабочей программе.