Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 25.07.2024 12:34:06
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
_____ /Нагорнова И.В./
«___» _____ 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документация в научной и производственной деятельности

Направление подготовки
29.04.03 «Технология полиграфического и упаковочного производства»
Профиль подготовки

«Полиграфические технологии производства высокотехнологичной продукции»

Квалификация (степень) выпускника Магистр

Форма обучения Очная

Москва 2024 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документация в научной и производственной деятельности» является: формирование профессиональных знаний и умений, в том числе знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов, возникающих при проведении научных исследований, проектировании технических систем и управлении производственными процессами при создании инновационной продукции.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Документация в научной и производственной деятельности» следует отнести:

- изучение теоретических основ документационного обеспечения научной и производственной деятельности предприятия;
- формирование навыков правовой защиты документированной информации с организацией рационального движения документов на предприятии;
- овладение методами качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- формирование умений и навыков разработки нормативно-технической документации, регламентирующей организационно-управленческие и производственно-технологические процессы.

2. Место дисциплины в структуре ООП магистратуры

Настоящая дисциплина «Документация в научной и производственной деятельности» относится числу дисциплин обязательной части основной образовательной программы магистратуры (Б1.1.11).

«Документация в научной и производственной деятельности» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами ООП:

Дисциплина связана логически и структурно-методически со следующими практиками и дисциплинами ООП:

- Производственная практика (Технологическая).
- Производственная практика (Преддипломная практика).
- Научно-техническая экспертиза и патентование.

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

В результате освоения дисциплины «Документация в научной и производственной деятельности» у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	**В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
ОПК-1	ОПК-1. Способен использовать современные достижения науки и инновационные разработки в практической деятельности, анализировать и систематизировать отечественную и зарубежную научно-техническую информацию в области создания полиграфической продукции и упаковки для товаров народного потребления	ИОПК-1.1. Анализирует, обобщает и актуализирует научно-техническую информацию в профессиональной и смежных областях научного знания на теоретико-методологическом уровне.
ОПК-6	Способен разрабатывать техническую документацию на новые виды полиграфической продукции и упаковки, оказывать техническую помощь и осуществлять авторский надзор при изготовлении, испытаниях и сдаче в эксплуатацию проектируемых изделий	ИОПК-6.1. Собирает и систематизирует информацию для оформления проектной и технологической документации на процессы производства инновационной полиграфической продукции и упаковки. ИОПК-6.2. Участвует в разработке проектной, конструкторской и технологической документации на продукцию и процессы производства полиграфической продукции и упаковки; анализирует и оценивает качество оформления технологической документации •

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, т.е. **108** академических часа (из них **72** часов - самостоятельная работа).

Дисциплина изучается **в четвертом семестре на втором курсе:** лекции – 18 часов, практические занятия – 18 часов.

Форма контроля – **зачёт**.

Структура и содержание дисциплины «Документация в научной и производственной деятельности» по срокам и видам работы отражены в Приложении 1.

Тематический план дисциплины

№	Наименование тем (разделов)	Всего часов	Аудиторная работа, часы			Самостоятельная работа
			Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия, семинары	
1.	Документирование управленческой деятельности. Требования к оформлению документов	14	2		2	10
2.	Система организационно-правовой документации.	23	4		4	15
3.	Система научно-исследовательской и аналитической документации	28	4		4	20
4.	Договорно-правовая документация. Документы внешнеэкономической деятельности	23	4		4	15
5.	Технологии документационного обеспечения управления.	20	4		4	12
	Итого:	108	18		18	72

Содержание разделов дисциплины

Современный этап общественного развития, характеризующийся углублением экономических связей и ростом взаимозависимости государств, объективно обусловливает 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	№ темы (раздела) дисци-плины	Наименование лабораторных работ	Трудо-емкость (час.)
1.	**1**	Изучение нормативно-правовой регламентации документирования управленческой деятельности. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация	2
2.	**2**	Организация работы с организационно-правовыми документами. Специфика и особенности.	4
3.	**3**	Состав и структура научно-исследовательской документации	4
4.	**4**	Специфика оформления договорной, планово-отчетной документации.	4
5.	**5**	Современные технологии работы с документами.	4
		Итого:	18

5. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Документация в научной и производственной деятельности» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- подготовка к выполнению семинарских занятий в лабораториях вуза;
- организация и проведение текущего контроля знаний обучающихся в форме бланкового тестирования (контрольные мероприятия);
- представление и обсуждение разделов научного обзора по темам магистерских диссертационных работ в виде презентаций;
- обсуждение и защита рефератов.

Занятия лекционного типа составляют 50 % от объема аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы обучающихся, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- подготовка к выполнению семинарских занятий и защита записей и протоколов хода и результатов эксперимента;

– защита в виде презентации индивидуального доклада по теме реферата;
– вопросы в форме бланкового тестирования для контроля освоения обучающимися разделов дисциплины.

Вопросы тестовых заданий для проведения текущего контроля и примерные темы реферата приведены в приложении 3.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ОПК-1	Способен использовать современные достижения науки и инновационные разработки в практической деятельности, анализировать и систематизировать отечественную и зарубежную научно-техническую информацию в области создания полиграфической продукции и упаковки для товаров народного потребления
ОПК-6	Способен разрабатывать техническую документацию на новые виды полиграфической продукции и упаковки, оказывать техническую помощь и осуществлять авторский надзор при изготовлении, испытаниях и сдаче в эксплуатацию проектируемых изделий

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ОПК-1. Способен использовать современные достижения науки и инновационные разработки в практической деятельности, анализировать и систематизировать отечественную и зарубежную научно-техническую информацию в области создания полиграфической продукции и упаковки для товаров народного потребления				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
ИОПК-1.1. Анализирует,	Обучающийся не умеет обрабатывать, анализировать научно-	Обучающийся с трудом умеет обрабатывать, анализировать	Обучающийся умеет обрабатывать, анализировать научно-	Обучающийся в совершенстве умеет обрабатывать,

обобщает и актуализирует научно-техническую информацию в профессиональной и смежных областях научного знания на теоретико-методологическом уровне.	техническую информацию	научно-техническую информацию	техническую информацию	анализировать научно-техническую информацию

ОПК-6 – Способен разрабатывать техническую документацию на новые виды полиграфической продукции и упаковки, оказывать техническую помощь и осуществлять авторский надзор при изготовлении, испытаниях и сдаче в эксплуатацию проектируемых изделий				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
ИОПК-6.1. Собирает и систематизирует информацию для оформления проектной и технологической документации на процессы производства инновационной полиграфической продукции и упаковки.	Обучающийся не умеет систематизирует информацию для оформления проектной и технологической документации на процессы производства	Обучающийся имеет представления о том как систематизировать информацию для оформления проектной и технологической документации на процессы производства	Обучающийся знает основы систематизации информацию для оформления проектной и технологической документации на процессы производства	Обучающийся умеет в полном объеме систематизации информацию для оформления проектной и технологической документации на процессы производства

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: зачёт

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только обучающиеся, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Документация в научной и производственной деятельности» (текущий контроль и лабораторные работы).

Шкала оценивания	**Описание**
зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонды оценочных средств представлены в приложении 1 к рабочей программе.

6.1.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) «Документация в научной и производственной деятельности»

№ п/п	№ темы (раздела) дисциплины	Методические указания по выполнению самостоятельной работы
1.	Все темы	Изучить разделы и параграфы основной литературы, указанные преподавателем. Составить конспект. При получении индивидуальных заданий использовать список дополнительной литературы. Для контроля качества усвоения материала по отдельным разделам дисциплины полезно использовать тестовые материалы Интернет-экзамена в сфере высшего профессионального образования (ФЕПО)

Приводится характеристика всех видов и форм самостоятельной работы, включая текущую и творческую/исследовательскую деятельность магистрантов.

Текущая и опережающая СРС, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений, заключается в следующем:

– работа магистрантов с теоретическим материалом, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме магистерской диссертации;

– подготовка к самостоятельным работам;

– изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;

– изучение теоретического материала к практическим занятиям;

– подготовка к зачету.

Темы, выносимые на самостоятельную проработку:

1. Кинетика фотохимических реакций.
2. Термодинамика химических превращений.
3. Фотополимеры в защищенных технологиях.
4. Реакции полимеризации и их применение на практике.
5. Фотополимеризуемые краски, лаки и клеи.
6. Кинетика процессов травления печатных пластин.
7. Смачивание и адгезия. Их роль в полиграфии.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа (ТСР) направлена на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных (общекультурных) и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала магистрантов, и заключается в следующем:

– поиск, анализ, структурирование и презентация информации, анализ научных публикаций по определенной теме исследований;

– анализ статистических и фактических материалов по заданной теме,

проведение расчетов, составление схем и моделей на основе статистических материалов;

– исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа:

- доклад на научной студенческой конференции;
- публикация научной статьи (подготовка к публикации);

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

7.3. Программное обеспечение — не предусмотрено

Интернет-ресурсы включают учебно-методические материалы в электронном виде, представленные на сайте http://mospolytech.ru в разделе Электронная библиотека *http://elib.mgup.ru*.

1) Единый портал интернет-тестирования в сфере образования: *www.i-exam.ru*

2) Единый портал интернет-олимпиад в сфере профессионального образования: *http://www.i-olymp.ru/*

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

1. Портал полиграфической индустрии https://pechatnick.com/
2. База данных научной периодики https://www.sciencedirect.com/
3. Российская национальная библиотека http://www.nlr.ru
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/index.php
5. Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru
6. Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся

В основе самостоятельной работы обучающихся лежат: содержание рабочей учебной программы, вопросы для подготовки к практическим работам, а также самостоятельное изучение Интернет-ресурсов по общим вопросам современных тенденций развития фотохимических технологий при разработке инновационных материалов.

Рекомендуется повторить содержание темы по ее конспекту; изучить разделы и параграфы основной и дополнительной литературы, указанные преподавателем на практических занятиях. Готовиться к практическим занятиям и выполнению индивидуальных заданий по разделам дисциплины, используя конспект лекций, литературные источники, в том числе ресурсы Интернета.

10. Методические рекомендации для преподавателя

Рекомендуется широкое использование активных и интерактивных методов обучения, фондов оценочных средств, включающих контрольные задания, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. На практических занятиях рекомендовано применение заранее разработанных бланков-отчетов по работе.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки магистров **29.04.03 Технология полиграфического и упаковочного производства**

Программу составил:

доцент, к.э.н., доцент /О.В. Кублашвили /

Программа на 2022 г. приема утверждена на заседании кафедры “Инновационные материалы принтмедиаиндустрии” «22» июня 2022 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой ИМП
(руководитель ООП)
профессор, д.т.н.  /А.П. Кондратов/

Структура и содержание дисциплины
«Документация в научной и производственной деятельности»
по направлению подготовки
29.04.03 «Технология полиграфического и упаковочного производства» (магистр)

n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы обучающихся					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Реферат	К/р	Э	З
1.1	**Документирование управленческой деятельности. Требования к оформлению документов**	**4**		**2**			**8**					+	+		
1.2	*Практическое занятие* Изучение нормативно-правовой регламентации документирования управленческой деятельности. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация	4			**2**		**2**								
1.3	**Система организационно-правовой документации**	**4**		**4**			**10**						+		
1.4	*Практическое занятие* Организация работы с организационно-правовыми документами. Специфика и особенности.	4			4		5								
1.5	**Система научно-исследовательской и аналитической документации**	**4**		**4**			**10**					+	+		

1.6	*Практическое занятие* Состав и структура научно-исследовательской документации	4			4		10								
1.7	**Договорно-правовая документация. Документы внешнеэкономической деятельности**	**4**		**4**			**10**					+	+		
1.8	*Практическое занятие* Специфика оформления договорной, планово-отчетной документации	4			4		5								
1.9	**Технологии документационного обеспечения управления**	**4**		**4**			**8**								
	Практическое занятие Современные технологии работы с документами.	4			4		4								
	Форма аттестации во втором семестре														З
	Всего часов по дисциплине			**18**	**18**		**72**								

Приложение 1
к рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки:

29.04.03 ТЕХНОЛОГИЯ ПОЛИГРАФИЧЕСКОГО И УПАКОВОЧНОГО ПРОИЗВОДСТВА

ОП (профиль): «Полиграфические технологии производства высокотехнологичной продукции»
Форма обучения: очно-заочное
Кафедра: Инновационные материалы принтмедиаиндустрии

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Документация в научной и производственной деятельности

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:
3. Вопросы контрольных работ для проведения текущего контроля
4. Примеры тестовых заданий контрольных работ
5. Пример билета на зачёт

Составитель:

доцент, к.э.н., доцент Кублашвили О.В.

Москва, 2022 г.

Таблица 1

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

ДОКУМЕНТАЦИЯ В НАУЧНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ФГОС ВО **29.04.03 «Технология полиграфического и упаковочного производства»**

В процессе освоения данной дисциплины обучающийся формирует и демонстрирует следующие **компетенции**:

Компетенции		**Код и индикатор достижения компетенции**		**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства**	**Степени уровней освоения компетенций**
Код	**Формулировка**	**Код**	**Формулировка**			
ОПК-1	Способен использовать современные достижения науки и инновационные разработки в практической деятельности, анализировать и систематизировать отечественную и зарубежную научно-техническую информацию в области создания полиграфической продукции и упаковки для товаров народного потребления	ИОПК-1.1.	ИОПК-1.1. Анализирует, обобщает и актуализирует научно-техническую информацию в профессиональной и смежных областях научного знания на теоретико-методологическом уровне.	лекции, практические занятия, самостоятельная работа	ПЗ, К/Р, Т, Р, З	**Базовый уровень:** обрабатывает, анализирует и представляет результаты исследований в виде отчетов или научных публикаций. **Повышенный уровень:** обрабатывает, анализирует и представляет результаты исследований в виде отчетов или научных публикаций на высоком научно-методическом уровне.

ОПК-6	Способен разрабатывать техническую документацию на новые виды полиграфической продукции и упаковки, оказывать техническую помощь и осуществлять авторский надзор при изготовлении, испытаниях и сдаче в эксплуатацию проектируемых изделий	ИОПК-6.1.	ИОПК-6.1. Собирает и систематизирует информацию для оформления проектной и технологической документации на процессы производства инновационной полиграфической продукции и упаковки. ИОПК-6.2. Участвует в разработке проектной, конструкторской и технологической документации на продукцию и процессы производства полиграфической продукции и упаковки; анализирует и оценивает качество оформления технологической документации	лекции, практические занятия, самостоятельная работа	ПЗ, К/Р, Т, Р, З	**Базовый уровень:** Разрабатывает, использует, систематизирует и анализирует методическую, научно-техническую и технологическую литературу, для принятия решений в научных исследованиях и в практической технической деятельности **Повышенный уровень:** Разрабатывает, использует, систематизирует и анализирует методическую, научно-техническую и технологическую литературу, для принятия решений в научных исследованиях и в практической технической деятельности на высоком научно-методическом уровне.

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине
«Документация в научной и производственной деятельности»

№ ОС	Наименование оценочного	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Практические занятия (ПЗ)	Средство проверки умений обучающегося самостоятельно выполнять теоретические и экспериментальные исследования и оценки уровня освоения обучающимся практических навыков	Бланки отчетов с результатами выполнения практических работ с индивидуальным заданием
2	Контрольная работа (К/Р)	Средство проверки знаний и умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплекты вариантов контрольных заданий
3	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
4	Реферат (Р)	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно- исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
5	Презентация (П)	Оценочное средство, позволяющее комплексно проверить знания, умения и навыки по демонстрации и защите обсуждаемого вопроса; способности публичного аргументирования и индивидуального осмысления проблемы.	«Исторические аспекты формирования научных теорий в образовании». Ожидаемый результат: подготовка индивидуальных презентаций и проведение защит подготовленных презентаций
6	Сообщение (С)	Результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы сообщений
7	Зачет (З)	Форма промежуточной аттестации обучающегося, определяемые учебным планом подготовки по направлению	Отчеты выполненных и защищенных лабораторных работ. Положительные результаты выполнения контрольных работ

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине
«Документация в научной и производственной деятельности»

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. **Документирование управленческой деятельности. Требования к оформлению документов**	ОПК-1, ОПК-6	ПЗ, Р,П, К/Р, З
2	Раздел 2. **Система организационно-правовой документации.**	ОПК-1, ОПК-6	ПЗ, Р, П, К/Р, С, З
3	Раздел 3. **Система научно-исследовательской и аналитической документации**	ОПК-1, ОПК-6	ПЗ, Р, П, К/Р, С, З
4	Раздел 4. **Договорно-правовая документация. Документы внешнеэкономической деятельности**	ОПК-1, ОПК-6	ПЗ, К/Р, С,З
5	Раздел 5 **Технологии документационного обеспечения управления**	ОПК-1, ОПК-6	ПЗ, Р, П, К/Р, С, З

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)
Способен использовать современные достижения науки и инновационные разработки в практической деятельности, анализировать и систематизировать отечественную и зарубежную научно-техническую информацию в области создания полиграфической продукции и упаковки для товаров народного потребления	**ОПК-1**	**Промежуточный контроль:** Зачет. **Текущий контроль**: Защита практических работ, Бланковое тестирование Выполнение контрольной работы, Защита презентаций, реферат, Собеседование по материалам темы	1, 2, 3, 4, 5
Способен разрабатывать техническую документацию на новые виды полиграфической продукции и упаковки, оказывать техническую помощь и осуществлять авторский надзор при изготовлении, испытаниях и сдаче в эксплуатацию проектируемых изделий	**0ПК-6**	**Промежуточный контроль:** Зачет. **Текущий контроль**: Защита практических работ, Бланковое тестирование Выполнение контрольной работы, Защита презентаций, реферат, Собеседование по материалам темы	Все разделы

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

2.1 Критерии оценки ответа на зачете

(формирование компетенции ОПК-1, ОПК-6)

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 ОПК-1, ОПК-6)

«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 ОПК-1, ОПК-6)

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 теоретические 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 теоретические 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 теоретические знаний: на теоретический вопрос контрольной работы не отвечает, задачу не решает.

2.4 Критерии оценки бланкового тестирования (формирование компетенции ОПК-1, ОПК-6)

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 ОПК-1, ОПК-6)

«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 ОПК-1, ОПК-6)

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 владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных документов в своей профессиональной деятельности).	от 0 до 21	не зачтено

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

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 ООП по дисциплине.

Приложение 3
к рабочей программе

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

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 нерегистрируемым 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 предпочтений решений	стадия разработки решения
оценка располагаемого времени, определение необходимых ресурсов	подготовительная стадия
формирование критериев выбора, выбор единственного решения	стадия выбора решения
организация выполнения решения, анализ и оценка достигнутого результата	стадия реализации принятого 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

1. Влияние пигмента на процесс фотополимеризации, особенности работы с темными (черными) красками.
2. Источники УФ-излучения и особенности их применения в полиграфии.
3. Газоразрядные ртутные лампы УФ-излучения.
4. Полупроводники и их свойства.
5. Преимущества и недостатки светодиодных систем УФ-отверждения.

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 формирование 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.
59. Стратегии внедрения автоматизированной системы документационного обеспечения управления.

Вопросы к зачету: включают в себя вопросы к контрольной работе.

Примерный вариант задания на зачете

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Институт полиграфический
Кафедра __ИМП
Дисциплина Документация в научной и производственной деятельности
Направление подготовки_29.04.03
Курс _1_, группа _ _, форма обучения __очное___

БИЛЕТ № 1

1. Этапы документирования производственно - хозяйственной деятельности.
2. Технология документационного обеспечения управления.
3. Порядок составления и оформления распорядительной документации.

Утверждено на заседании кафедры ИМП «_ _» _____ 202 г., протокол № _

Зав. кафедрой _____ / Кондратов А.П./