

Министерство культуры Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ»**

**Рабочая программа учебной дисциплины
«Документоведение в медиаиндустрии»**

Направление подготовки: 54.03.01 ДИЗАЙН
Профиль подготовки: Дизайн в медиаиндустрии

Форма обучения: очная

Выпускающая кафедра: Компьютерной графики и дизайна

Санкт-Петербург
2018 г.

Рабочая программа дисциплины «Документоведение в медиаиндустрии» составлена:

— в соответствии с требованиями ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 54.03.01 ДИЗАЙН (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 11.08.2016г. №1004)

— на основании учебного плана и карты компетенций направления подготовки 54.03.01 ДИЗАЙН и профиля подготовки Дизайн в медиаиндустрии

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цели дисциплины:

Цель освоения дисциплины : знакомство с документальными источниками информации.

Задачи дисциплины:

Задачи курса: знакомство с видами деловой документации, методами работы с документами.

1.2. Место и роль дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины» (Б1.В).

Дисциплина основывается на знаниях и умениях, приобретенных в ходе изучения предшествующих дисциплин/прохождения практик и взаимосвязана с параллельно изучаемыми дисциплинами:

Архитектурное проектирование

Захват движения Motion Capture и анимационное моделирование

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее для дисциплин и/или практик:

Архивное дело в медиаиндустрии

Мультимедийные технологии в дизайне

Развитие костюма

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

1.3.1. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование:

• профессиональных компетенций

| Индекс компетенции | Наименование | Вес дисциплины в компетенции |
|--------------------|---|------------------------------|
| ПК-12 | Вид деятельности: научно-исследовательская способностью применять методы научных исследований при создании дизайн-проектов и обосновывать новизну собственных концептуальных решений | 0,1 |

1.3.2. Требования к результатам обучения по дисциплине:

Знать:

методы научных исследований, спектр документальных источников, обосновывать новизну собственных концептуальных решений в области колористики изобразительных решений

Уметь:

применять методы научных исследований при разработке изобразительных решений дизайн-проектов, обосновывать новизну собственных концептуальных решений на основе использования документальных материалов

Владеть:

навыками применения методов научных исследований при разработке колористических изобразительных решений дизайн-проектов, обоснования новизны собственных концептуальных решений, используя документальные материалы

2. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В

КОМПЕТЕНТНОСТНОМ ФОРМАТЕ.

2.1. Структура и трудоемкость учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 астроном. час. / 4 зач.ед.

| Вид(ы) промежуточной аттестации | Семестр (курс) |
|---------------------------------|----------------|
| экзамен | 7 |

Распределение трудоемкости по периодам обучения:

| Семестр(Курс.Номер семестра на курсе) | 7(4.1) | | Итого | |
|---------------------------------------|------------|------------|------------|------------|
| | УП | РПД | УП | РПД |
| Лекции | 10,5 | 10,5 | 10,5 | 10,5 |
| Практические | 31,5 | 31,5 | 31,5 | 31,5 |
| Прочие виды контактной работы | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Контактная работа, всего | 46 | 46 | 46 | 46 |
| Самостоятельная работа | 62 | 62 | 62 | 62 |
| Итого | 108 | 108 | 108 | 108 |

2.2. Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Процесс становления документоведения как научной дисциплины

Тема 1. 1. История документоведения в России

Документирование в Древней Руси. Возникновение и становление системы государственного делопроизводства в середине XV века, основные виды документов: грамоты (царские указы, указные грамоты), приговоры, наказы, доклады, памяти, отписки, челобитные. Приказное делопроизводство. Делопроизводство и документоведение в системе учреждений России в начале XVII века. Документооборот в начале XIX в. Введение единообразия в создание и архивное хранение документов. Категории документов «дел»: текущие, чрезвычайные, срочные дела. Виды документов: документы, составлявшие внутреннее делопроизводство учреждения (записки, справки, выписки, журналы заседаний, регистрационные журналы, настольные реестры), документы, поступающие в учреждение из других учреждений и отправляющиеся в другие учреждения («исполнительные бумаги». «Отправка дел» как самостоятельная стадия «производства дела». Ревизия дел. Издание сборников образцов документов. Упорядочение структуры и формы документов в XX веке. Разработка проекта основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Издание стандартов на управленческие документы в конце XX века

Тема 1. 2. Основные цели, задачи, термины и определения в документоведении

Делопроизводство как отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Документ как материальный объект, являющийся носителем информации, функции документов. Документоведение как комплексная наука. Документ как объект документоведения. Задачи делопроизводства и документоведения на предприятиях и организациях: оформление документов, отражающих спектр управленческой деятельности предприятия (фирмы, организации, организация документооборота.

Единство правил документирования на основе международных и отечественных стандартов. Нормативная основа делопроизводства. Унифицированные системы документации как комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Раздел 2. Основные виды документов на предприятии и в организации

Тема 2. 1. Организация документооборота на предприятии и в организации

Обеспечение единства правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления на основе применения ГСДОУ, унифицированных систем документации (УСД) и Государственных классификаторов технико-экономической информации. Роль государственных классификаторов как систематизированных перечней наименований и кодов объектов для обеспечения автоматизации процессов обработки информации.

Унифицированные системы документации как комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию для управления в определенной сфере деятельности. Цели унификация документов: сокращение количества документов, типизация форм документов, повышение качества, снижение трудоемкости обработки, достижение информационной совместимости систем документации, эффективное использование средств вычислительной техники.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) как совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами. Цели ГСДОУ – упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления.

Процедуры согласования управленческих документов. Согласование проектов документов. Субъекты внутреннего согласования проекта документа: отраслевые, функциональные, территориальные, региональные организации; работники, ответственные за разрешение функциональных вопросов; главный бухгалтер; юридическая служба; служба документационного обеспечения; заместитель руководителя организации по существу решаемых вопросов.

Процедуры утверждения управленческих и распорядительных документов. Порядок оформления документов-приложений. Требования к форме документа: соответствие бланка документа стандарту, наличие комплекса обязательных реквизитов, стабильный порядок их расположения. Структура организационно-распорядительной документации на предприятии и в учреждении. Организационно-распорядительная документация (ОРД) как совокупность взаимоувязанных документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных. Организационные документы как комплекс взаимоувязанных

документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия: устав, положения, штатное расписание, инструкции (должностные инструкции), правила (правила внутреннего трудового распорядка. Виды и назначение распорядительных документов, обеспечивающих процессы управления на предприятии и в организации: приказы, постановления, распоряжения, указания, решения. Стадии подготовки распорядительного документа: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание документа.

Информационно-справочные документы как совокупность документов, содержащих информацию для принятия решений, издания распорядительных документов: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма. Вспомогательный характер информационно-справочных документов по отношению к распорядительным документам.

Тема 2. 2. Документ как источник и носитель информации

Определение документа в законе РФ "Об информации, информатизации и защите информации" как «зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать» и «документ как материальный объект с зафиксированной на нем

информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования».

Документ как носитель информации. Информационный ресурс как документ или массив документов, помещенные в информационную систему (библиотеки, архивы, фонды, базы данных).

Особенности информации, содержащейся в документе: социальный; дискретный, завершённый, вещественный характер информации. Отличительные признаки документа: наличие смыслового семантического содержания, передаваемого знаками; стабильная вещественная форма, обеспечивающая долговременную сохранность документа, возможность многократного (долговременного) использования и перемещения информации в пространстве и времени; предназначенность для использования в социальной коммуникации; завершенность сообщения.

Составляющие документа: материальная составляющая и информация. Материальная составляющая документа, как условие существования документа и форма, обеспечивающая его способность хранить и передавать информацию в пространстве и времени, определяемая носителем информации. Виды документов в зависимости от формы материальной составляющей: книги, брошюры, журналы, газеты, буклеты, электронные, магнитные, магнитооптические носители, глиняные таблички, папирусные и пергаментные свитки, фото, видео-, кинодокументы.

Документ как инфокоммуникационный ресурс. Инфокоммуникационные функции документов: информационная роль, социальное назначение, цели, задачи. Документ как полифункциональный объект, выполняющий ряд взаимосвязанных социальных функций. Функции документов: хранение и передача (распространение) информации во времени и/или пространстве; информационная функция; коммуникативная функция; кумулятивная функция; управленческая, познавательная; правовая функция; общекультурная функция; мемориальная (памятниковая); гедоническая; статистическая, источниковая функция, подтверждение авторского права.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ И ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

| № п/п | Наименование раздела, (отдельной темы) | Итого часов | Виды учебной работы | | | | |
|-------|--|-------------|---------------------|---------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | Лекции | Лабораторные работы | Практические занятия | Индивидуальные занятия | Самостоятельная работа, всего |
| 1 | Процесс становления документоведения как научной дисциплины | 26 | 6 | 0 | 16 | 0 | 4 |
| 1.1 | История документоведения в России | 15 | 3 | 0 | 8 | 0 | 4 |
| 1.2 | Основные цели, задач, термины и определения в документоведении | 11 | 3 | 0 | 8 | 0 | 0 |
| 2 | Основные виды документов на предприятии и в организации | 53 | 4,5 | 0 | 15,5 | 0 | 33 |
| 2.1 | Организация документооборота на предприятии и в организации | 44 | 3 | 0 | 8 | 0 | 33 |
| 2.2 | Документ как источник и носитель информации | 9 | 1,5 | 0 | 7,5 | 0 | 0 |
| | ВСЕГО | 79 | 10,5 | 0 | 31,5 | 0 | 37 |

4. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

Лабораторный практикум по дисциплине «Документоведение в медиаиндустрии» в соответствии с учебным планом не предусмотрен.

5. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (СЕМИНАРЫ)

| № п/п | Тематика практических занятий (семинаров) | Грудоемкость (час.) |
|-------|--|---------------------|
| 1 | Документирование в Древней Руси. Становление системы государственного делопроизводства в XV-XVI века. Делопроизводство и документоведение в системе учреждений России в начале XVIII века. Документооборот в начале XIX в. Упорядочение структуры и форм документов в XX веке. Стандарты на управленческие документы в конце XX века. Внедрение ЕГСД в практику управления. | 8 |
| 2 | Задачи делопроизводства и документоведения на предприятиях и организациях медиаиндустрии: оформление документов, отражающих спектр управленческой деятельности предприятия (фирмы, организации, организация документооборота). Единство правил документирования на основе международных и отечественных стандартов. Методы и средства организации электронного документооборота. Система EDIFACT. | 8 |
| 3 | Структура и состав управленческих и организационно-распорядительных документов на предприятиях и в организациях медиаиндустрии Информационно-справочные документы в медиаиндустрии | 8 |
| 4 | Виды информационных ресурсов. Виды, формы и носители документов в медиаиндустрии | 7,5 |

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ У ОБУЧАЮЩИХСЯ НАВЫКОВ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ, МЕЖЛИЧНОСТНОЙ КОММУНИКАЦИИ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ, ЛИДЕРСКИХ КАЧЕСТВ

Доклад

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Успеваемость по дисциплине «Документоведение в медиаиндустрии» оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации с помощью балльно-рейтинговой системы. Формы и процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся на первом занятии. Оценочные средства в полном объеме представлены в документе «Фонд оценочных средств по дисциплине «Документоведение в медиаиндустрии»».

7.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Тесты:

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

- 1) объект делопроизводства;
- 2) делопроизводство;
- 3) создание системы документации;
- 4) единая государственная система документации.

2. Впервые требование единообразия изложения текста в документах возникло:

- 1) в период правления Петра I;
 - 2) в период правления Ивана IV;
 - 3) в период правления Александра I;
 - 4) в период правления Временного Правительства.
3. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это:
- 1) система документации;
 - 2) объект делопроизводства;
 - 3) предмет делопроизводства;
 - 4) единая государственная система документации.
4. Документационное обеспечение управления – это:
- 1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
 - 2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
 - 3) организация документооборота в учреждении;
 - 4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.
5. Какое условие является необходимым для появления делопроизводства?
- 1) стабильная политическая система;
 - 2) установление государственности;
 - 3) установившаяся система образования;
 - 4) осознание обществом необходимости введения делопроизводства.

Примерные темы докладов:

1. Информационный ресурс как документ или массив документов, помещенные в информационную систему (библиотеки, архивы, фонды, базы данных).
2. Особенности информации, содержащейся в документе.
3. Отличительные признаки документа: наличие смыслового семантического содержания, передаваемого знаками; стабильная вещественная форма, обеспечивающая долговременную сохранность документа, возможность многократного (долговременного) использования и перемещения информации в пространстве и времени; предназначенность для использования в социальной коммуникации; завершенность сообщения.
4. Составляющие документа: материальная составляющая и информация.
5. Материальная составляющая документа, как условие существования документа и форма, обеспечивающая его способность хранить и передавать информацию в пространстве и времени, определяемая носителем информации.
6. Виды документов в зависимости от формы материальной составляющей: книги, брошюры, журналы, газеты, буклеты, электронные, магнитные, магнитооптические носители, глиняные таблички, папирусные и пергаментные свитки, фото, видео-, кинодокументы.
7. Документ как инфокоммуникационный ресурс. Инфокоммуникационные функции документов: информационная роль, социальное назначение, цели, задачи.
8. Документ как полифункциональный объект, выполняющий ряд взаимосвязанных социальных функций.
9. Функции документов: хранение и передача (распространение) информации во времени и/или пространстве; информационная функция; коммуникативная функция; кумулятивная функция; управленческая, познавательная; правовая функция; общекультурная функция; мемориальная (памятниковая); гедоническая; статистическая, источниковая функция, подтверждение авторского права.

7.2. Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

Теоретические вопросы к экзамену

1. Документирование в Древней Руси.
2. Возникновение и становление системы государственного делопроизводства в середине XV века
3. Делопроизводство и документоведение в системе учреждений России в начале XVI века. Документооборот в начале XIX в.
4. Упорядочение структуры и формы документов в XX веке.
5. Внедрение ЕГСД в практику управления.
6. Делопроизводство как отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
7. Документ как материальный объект, являющийся носителем информации, функции документов.
8. Задачи делопроизводства и документоведения на предприятиях и организациях: оформление документов, отражающих спектр управленческой деятельности предприятия (фирмы, организации, организация документооборота).
9. Единство правил документирования на основе международных и отечественных стандартов.
10. Нормативная основа делопроизводства.
11. Унифицированные системы документации как комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.
12. Обеспечение единства правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления на основе применения ГСДОУ, унифицированных систем документации (УСД) и Государственных классификаторов технико-экономической информации.
13. Роль государственных классификаторов как систематизированных перечней наименований и кодов объектов для обеспечения автоматизации процессов обработки информации.
14. Унифицированные системы документации как комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию для управления в определенной сфере деятельности.
15. Цели унификации документов: сокращение количества документов, типизация форм документов, повышение качества, снижение трудоемкости обработки, достижение информационной совместимости систем документации, эффективное использование средств вычислительной техники.
16. Процедуры согласования управленческих документов. Согласование проектов документов.
17. Субъекты внутреннего согласования проекта документа.
18. Процедуры утверждения управленческих и распорядительных документов.
19. Порядок оформления документов-приложений.
20. Требования к форме документа: соответствие бланка документа стандарту, наличие комплекса обязательных реквизитов, стабильный порядок их расположения.
21. Структура организационно-распорядительной документации на предприятии и в учреждении.
22. Организационно-распорядительная документация (ОРД) как совокупность взаимоувязанных документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных.
23. Организационные документы как комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия: устав, положения, штатное расписание, инструкции (должностные инструкции), правила (правила внутреннего трудового распорядка).
24. Виды и назначение распорядительных документов, обеспечивающих процессы управления на предприятии и в организации: приказы, постановления, распоряжения,

указания, решения.

25. Стадии подготовки распорядительного документа: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание документа.

26. Информационно-справочные документы как совокупность документов, содержащих информацию для принятия решений, издания распорядительных документов: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма.

27. Вспомогательный характер информационно-справочных документов по отношению к распорядительным документам.

28. Определение документа в законе РФ "Об информации, информатизации и защите информации".

29. Документ как носитель информации.

30. Информационный ресурс как документ или массив документов, помещенные в информационную систему (библиотеки, архивы, фонды, базы данных).

31. Особенности информации, содержащейся в документе.

Практические вопросы к экзамену

1. Отличительные признаки документа: наличие смыслового семантического содержания, передаваемого знаками; стабильная вещественная форма, обеспечивающая долговременную сохранность документа, возможность многократного (долговременного) использования и перемещения информации в пространстве и времени; предназначенность для использования в социальной коммуникации; завершенность сообщения.

2. Составляющие документа: материальная составляющая и информация.

3. Материальная составляющая документа, как условие существования документа и форма, обеспечивающая его способность хранить и передавать информацию в пространстве и времени, определяемая носителем информации.

4. Виды документов в зависимости от формы материальной составляющей: книги, брошюры, журналы, газеты, буклеты, электронные, магнитные, магнитооптические носители, глиняные таблички, папирусные и пергаментные свитки, фото, видео-, кинодокументы.

5. Документ как инфокоммуникационный ресурс. Инфокоммуникационные функции документов: информационная роль, социальное назначение, цели, задачи.

6. Документ как полифункциональный объект, выполняющий ряд взаимосвязанных социальных функций.

7. Функции документов: хранение и передача (распространение) информации во времени и/или пространстве; информационная функция; коммуникативная функция; кумулятивная функция; управленческая, познавательная; правовая функция; общекультурная функция; мемориальная (памятниковая); гедоническая; статистическая, источниковая функция, подтверждение авторского права.

7.3. Система выставления оценок по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации

Оценка успеваемости с применением балльно-рейтинговой системы заключается в накоплении обучающимися баллов за активное, своевременное и качественное участие в определенных видах учебной деятельности и выполнение учебных заданий в ходе освоения дисциплины.

Баллы выставляются за все виды учебной деятельности обучающихся в рамках контактной и самостоятельной работы. Также возможно выставление «премиальных» баллов за дополнительные виды деятельности.

Положительная оценка по дисциплине должна быть выставлена по результатам текущего контроля без дополнительных испытаний в ходе промежуточной аттестации студенту, набравшему более 56 баллов.

Студент, набравший менее 56 баллов, для получения положительной оценки должен пройти дополнительные испытания в ходе промежуточной аттестации. Баллы, набранные в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации, суммируются.

Студент, набравший в ходе текущего контроля более 56 баллов, но желающий

повысить свой рейтинговый показатель, проходит дополнительные испытания в ходе промежуточной аттестации.

Итоговая оценка по дисциплине выставляется на основе накопленных баллов в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с таблицей:

Система оценивания результатов обучения по дисциплине

| Шкала по БРС | Отметка о зачете | Оценка за экзамен, зачет с оценкой |
|--------------|------------------|------------------------------------|
| 85 – 100 | зачтено | отлично |
| 70 – 84 | | хорошо |
| 56 – 69 | | удовлетворительно |
| 0 – 55 | не зачтено | неудовлетворительно |

В случае прохождения студентом промежуточной аттестации баллы за прохождение испытания выставляется в соответствии со шкалой, представленной в таблице:

Критерии выставления баллов в ходе промежуточной аттестации

| Шкала по БРС | Критерии оценивания |
|--------------|---|
| 26 – 30 | Ответы на вопросы логичные, обнаруживается глубокое знание профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий; очевидны содержательные межпредметные связи; представлена развернутая аргументация выдвигаемых положений, приводятся убедительные примеры; обнаруживается аналитический подход в освещении различных концепций; делаются содержательные выводы, демонстрируется знание специальной литературы в рамках учебного курса и дополнительных источников информации. |
| 20 – 25 | Ответы на вопросы изложены в соответствии с планом; в ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полное; не всегда очевидны межпредметные связи; аргументация выдвигаемых положений и приводимых примеров не всегда убедительна; наблюдается некоторая непоследовательность анализа материала; выводы правильные, речь грамотная, используется профессиональная лексика; демонстрируется знание основной литературы в рамках учебного курса. |
| 13 – 19 | Ответы недостаточно логически выстроены, план ответов соблюдается непоследовательно; раскрытие профессиональных понятий недостаточно развернутое; выдвигаемые положения декларируются, но не в полной мере аргументируются; ответы носят преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют. |
| 0 – 12 | В ответах недостаточно раскрыты профессиональные понятия, категории, концепции, теории; наблюдается стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера; присутствует ряд серьезных неточностей; выводы поверхностные или отсутствуют. |

Формирование оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины с использованием балльно-рейтинговой системы по видам учебной работы представлено в фонде оценочных средств по дисциплине и доводится до обучающихся на первом занятии.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

8.1. Перечень основной литературы

1. Королева, Т. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Королева ; С.-Петерб. гос. ин-т кино и телев. - Санкт-Петербург : СПбГИКиТ, 2018. - 132 с. - Электрон. версия печ. публикации. - Режим доступа: по логину и паролю http://books.gukit.ru/pdf//2018/Uchebnaja%20literatura/Koroleva_Dokumentirovanie_upravlenceskoy_deyatelnosti_UP_2018.pdf
http://books.gukit.ru/pdf//2018/Uchebnaja%20literatura/Koroleva_Dokumentirovanie_upravlenceskoy_deyatelnosti_UP_2018.pdf

8.2. Перечень дополнительной литературы

1. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2018. – 294 с.- Режим доступа: на территории института без ограничений, вне института - по логину и паролю <https://ibooks.ru/reading.php?productid=23319>
<https://ibooks.ru/reading.php?productid=23319>
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев[и др.]; под общ. ред. Н.Н. Куняева. – 2-е изд. – М.: Логос, 2013. – 452 с. (Новая университетская библиотека). ISBN 978-5-98704-711-8. - Режим доступа: на территории института без ограничений, вне института - по логину и паролю <https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403>
<https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403>

8.3. Перечень ресурсов сети «Интернет»

- 1.

8.4. Перечень используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине лицензионного программного обеспечения

ОС Microsoft Windows , Microsoft Office

8.5. Перечень используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Электронный каталог библиотеки СПбГИКиТ. <https://www.gukit.ru/lib/catalog>
Электронная библиотечная система издательства «ЛАНЬ». <http://e.lanbook.com>
Электронная библиотечная система «Айбукс-ру». <http://ibooks.ru>
Электронная библиотека образовательно-издательского центра «Академия». <http://www.academia-moscow.ru>

8.6. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|---|--|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа | Специализированная мебель. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории. Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия |
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа | Специализированная мебель. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории. |

| | |
|---|---|
| Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций | Специализированная мебель. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории. |
| Помещение для самостоятельной работы | Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института. |
| Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации | Специализированная мебель. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории. |

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативными методическими документами, с которыми должны быть ознакомлены студенты, являются:

- Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Санкт-Петербургского государственного института кино и телевидения;
- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

Учебно-методическими документами, с которыми должны быть ознакомлены студенты, являются учебный план, данная рабочая программа учебной дисциплины.

Учебными материалами являются опорный конспект, рекомендации по выполнению лабораторных работ, тестовые задания, контрольные вопросы, а также учебно-методические и информационные материалы, приведенные в п.9 данной рабочей программы.

Студентам следует помнить, что основными формами обучения являются лекции, лабораторные занятия и самостоятельная работа. Студентам рекомендуется готовиться к занятиям, заблаговременно изучая литературу по теме каждого занятия.

Перечень и объем литературы, необходимой для изучения дисциплины, определяется программой курса и рекомендациями преподавателя. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом, должна ориентироваться на более глубокое усвоение изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и умение применять теоретические знания на практике. Самостоятельная работа должна носить систематический характер, быть интересной и привлекательной для студента.

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой частью процесса обучения и является средством организации самообразования.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента на экзамене.

При изучении дисциплины основной акцент делается на методы активного обучения, которые способствуют формированию знаний, профессиональных умений и навыков будущих специалистов, путем привлечения их к интенсивной познавательной деятельности; активизации мышления участников учебно-воспитательного процесса; проявлению активной позиции учащихся; самостоятельному принятию решений в условиях повышенной мотивации; взаимосвязи преподавателя и студента.

Обязательными составляющими процесса обучения являются средства, методы и способы учебной деятельности, способствующие более эффективному освоению материала студентами:

- использование на занятиях презентаций по разделам и темам дисциплины, подготовленных и преподавателем, и студентами;
- знакомство студентов с научными публикациями по рассматриваемой тематике, с материалами, представленными профессионалами, фирмами-законодателями на тематических web-сайтах;
- широкое использование мультимедийных средств при проведении лабораторно-практических занятий, электронных опорных конспектов при чтении лекций, предоставление студентам учебной информации на электронных носителях, Интернет-поиск;
- использование новых подходов к контролю, оцениванию достижений студентов, к

стимулированию их к самостоятельной творческой деятельности.

Использование возможностей инновационных методов обучения, в процессе профессиональной подготовки специалистов способствует: активизации познавательной деятельности студентов; мотивированию и стимулированию будущих специалистов к творческой деятельности; формированию профессиональных умений; удовлетворению профессиональных образовательных интересов и потребностей; развитию критического мышления; умению проявить свои личностные и профессионально важные качества; обеспечению возможности к обучению на протяжении жизни; формированию профессиональной мобильности, креативности, компетентности и конкурентоспособности на рынке труда.