

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
новейшей отечественной истории,  
историографии и документоведения  
О.В. Гришаев

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

ОП.08 Документационное обеспечение управления

*Код и наименование дисциплины в соответствии с Учебным планом*

42.02.01 Реклама

*Шифр и наименование специальности*

гуманитарный

*Профиль подготовки (технический, естественнонаучный, социально-экономический,  
гуманитарный)*

специалист по рекламе

*Квалификация выпускника*

очная

*Форма обучения*

Учебный год: 2021 - 2022

Семестр(ы): 4

Рекомендована: НМС исторического факультета, 25.06.2020, протокол № 6

Составители программы: Алленова В.А., канд.ист.наук, доцент каф. новейшей  
отечественной истории, историографии и документоведения

2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.08 Документационное обеспечение управления

*название дисциплины*

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 42.02.01 Реклама, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. №510 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.01 Реклама", входящей в укрупненную группу специальностей 42.00.00 «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело».

Программа учебной дисциплины реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 42.02.01 "Реклама", входящей в укрупненную группу специальностей 42.00.00 «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело».

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- составлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- унифицировать тексты документов;
- анализировать формуляр документа.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- документоведческую терминологию;
- основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;
- закономерности развития документа и систем документации;
- правила составления и оформления документов;
- порядок организации документов в комплексы.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся общими (ОК) и профессиональными компетенциями:

Код компетенции	Содержательная часть компетенции
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести

	за них ответственность.
ОК-11	Обладать экологической, информационной и коммуникативной культурой, базовыми умениями общения на иностранном языке.
ПК-4.1	Планировать собственную работу в составе коллектива исполнителей
ПК-4.3	Готовить документы для регистрации авторского права на рекламный продукт

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 57 часов, в том числе:

- аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) 38 часов;

- внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося 19 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	57
<b>Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)</b>	38
в том числе:	
теоретические занятия	38
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)</b>	19
<b>Итоговая аттестация в форме – дифференцированного зачёта</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование</b>		<b>14,5</b>	
<b>Тема 1.1. Понятия “информация” и “документ»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	<b>Лекция</b>		
	1   Связь информации и документа.		
	2   Роль информации в социальных и экономических процессах.		
	3   Информация как основа принятия управленческого решения.		
	4   Роль информации в автоматизированных системах.		
	5   Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения, периодичности или частоты передачи.		
	6   Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система.		
	7   Факторы, влияющие на информационную ценность документов. Назначение документной информации.		
	8   Назначение документной информации.		
	9   Возникновение документа, причины и факторы его появления.		
	10   Роль документа в жизни человека и общества.		
	11   Документы в сфере права, управления, рекламы.		
	12   Понятие “документ”, его трансформация.		
	13   Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа.		
	14   Расширение понятия “документ” с развитием науки и техники.		
	15   Понятие “электронный документ”.		
	16   Определение документа в государственных стандартах.		
17   Законодательные акты об обязательности документирования информации.			
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа</b> по теме: «Требования к тексту документа», изучение конспектов лекций	1,5	3
<b>Тема 1.2. Функции документа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	<b>Лекция</b>		
	1   Понятие “функция документа”. Зависимость понятия “документ” от его функции.		
2   Значение изучения функции документа.			

	3	Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации.		
	4	Социальная функция документа.		
	5	Культурная функция документа.		
	6	Коммуникативная функция как средство передачи информации.		
	7	Управленческая функция и ее значение в организации управления.		
	8	Правовая функция.		
	9	Функция учета.		
	10	Функция документа как исторического источника.		
	11	Функции постоянно действующие и функции оперативные.		
	12	Влияние функций документа на его структуру.		
	13	Полифункциональность документа.		
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа</b> по теме: «Виды документов», изучение конспектов лекций		1,5	3
<b>Тема 1.3. Способы документирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	1
	<b>Лекция</b>			
	1	Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации.		
	2	Предметный и знаковый способы передачи сообщений. Понятие документирования «способ».		
	3	Исторический характер документов и документирования.		
	4	Этапы развития способов документирования.		
	5	Начертательный способ закреплении и передачи информации.		
	6	Текстовое документирование.		
	7	Пиктографическое письмо и его особенности.		
	8	Логографическое письмо (идеографическое письмо), его достоинства и недостатки.		
	9	Применение пиктографического и логографического письма в настоящее время.		
	10	Слоговое письмо.		
	11	Возникновение фонетического (буквенного) письма.		
	12	Развитие графики русского письма. Стенография.		
	13	Применение текстового документирования.		
	14	Техническое документирование. Основные группы технической документации.		
	15	Виды технических документов. Области применения технического документирования.		
	16	Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Применение фотодокументов.		
17	Кинодокументирование. Понятие «кинодокумент». Виды кинодокументов. Видеозапись.			

	18	Фонодокументирование. Его особенности, области применения.		
	19	Документирование с применением информационно-логических машин.		
	20	Современные способы документирования с использованием новых технологий.		
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b> изучение конспектов лекций, подготовка к собеседованию.		1,5	3
<b>Раздел 2. Организационно-распорядительные документы</b>			<b>23</b>	
<b>Тема 2.1. Носители информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	1
	<b>Лекция</b>			
	1	Носители информации.		
	2	Древнейшие материалы для письма.		
	3	Материалы для письма в Передней Азии (клинописные таблички).		
	4	Изготовление и применение папируса.		
	5	Использование для письма пергамента, бересты и других материалов.		
	6	Изобретение бумаги, ее достоинства, обусловившие повсеместность ее распространения.		
	7	Водяные знаки (филиграни).		
	8	Средства и орудия письма и их влияние на развитие графики письма.		
	9	Материалы для технического документирования.		
	10	Материалы для фотокинодокументирования.		
	11	Видеограммы.		
	12	Материалы для фонодокументирования.		
	13	Компьютерные носители информации.		
	14	Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.		
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа</b> по теме: «ГОСТ Р 6.30-2003. УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов»		2	3
<b>Тема 2.2. Документообразующие признаки и варианты документа (черновик, оригинал, копия)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	1
	<b>Лекция</b>			
	1	Основные документообразующие признаки.		
	2	Понятие оригинала, признаки оригинала. Умноженные оригиналы.		
	3	Черновики и беловики текстовых документов.		
	4	Автографы. Редакции.		
	5	Оригиналы кино и фотодокументов.		
	6	Оригиналы фонодокументов.		

	7	Оригиналы технических документов.		
	8	Понятие “копия”. Историческое развитие копий.		
	9	Виды копий, определяемые способом их воспроизведения.		
	10	Копии, различаемые по способу их удостоверения.		
	11	Порядок оформления копий.		
	12	Юридическая сила копий.		
	13	Понятие “подлинник”. Подлинные и подложные документы.		
	14	Виды фальсификации документов.		
	15	Фальсификация содержания.		
	16	Интерполяция		
	17	Фальсификация состава удостоверения, бланка.		
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа</b> по теме: ««ГОСТ Р 6.30-2003. УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов».		1,5	3
<b>Тема 2.3. Структура документа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	1
	<b>Лекция</b>			
	1	Формуляр документа и его составные части. Понятие “формуляр документа”.		
	2	Понятие “реквизит”.		
	3	Постоянные и переменные реквизиты.		
	4	Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими).		
	5	Индивидуальный и типовой формуляр документа.		
	6	Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению.		
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа</b> по теме: «Система организационно-распорядительной документации».		1,5	3
<b>Тема 2.4. Формуляр современного управленческого документа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		6	1
	<b>Лекция</b>			
	1	Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах.		
	2	Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов.		
	3	Современные государственные стандарты на документы.		
	4	Особенности организационно-распорядительных документов.		
	5	ГОСТ Р 6.30-2003 “Требования к оформлению документов” и изменения к нему. Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом.		
	6	Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в		



	бланке.		
7	Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка.		
8	Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.		
9	Автор документа. Порядок обозначения наименования организации–автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора.		
10	Вид документа, его развитие. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами.		
11	Связь видов документов и функций управления.		
12	Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа.		
13	Зависимость формы документа от его вида.		
14	Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа.		
15	Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса.		
16	Дата документа. Значение датирования документа.		
17	Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты, характеризующие элементы формуляра.		
18	. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.		
19	Состав удостоверения документов. Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий.		
20	Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись.		
21	Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и пользовании печатями. Порядок проставления печати на документах.		
22	Утверждение документов. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.		
23	Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.		
24	Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др.		
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b> изучение конспектов лекций, подготовка к контрольной работе.	2	3
<b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>		<b>17,5</b>	
<b>Тема 3.1. Системы документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	<b>Лекция</b>		

	1	Понятие “система документации”. Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.		
	2	Историческая обусловленность формирования систем документации.		
	3	Системы документации учреждений дореволюционной России.		
	4	Развитие систем документации на современном этапе.		
	5	Качественные изменения состава и содержания систем документации.		
	6	Государственная система документации.		
	7	Функциональные системы документации.		
	8	Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.		
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа по теме:</b> «Система информационно-справочной документации», подготовка сообщений.		1,5	3
<b>Тема 3.2. Унифицированные системы документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	1
	<b>Лекция</b>			
	1	Понятие “унифицированная система документации”. Характеристика унифицированных систем документации.		
	2	Разработка унифицированных систем документации – новый этап в унификации и стандартизации документов.		
	3	Государственные стандарты на унифицированные системы.		
	4	Требования к построению формуляра-образца. Опыт международной стандартизации документов.		
	5	Проектирование унифицированных форм документов. Типовые специализированные формы документов. Метод содержательной и формальной унификации.		
	6	Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия.		
	7	Регистрация унифицированных форм документов. Порядок введения в действие унифицированных форм документов. Альбомы форм унифицированных документов.		
	8	Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов. Номенклатура дел.		
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа по теме:</b> «Система информационно-справочной документации».		2	3
<b>Тема 3.3. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов участников рекламного рынка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	1
	<b>Лекция</b>			
	1	Состав презентационного пакета документов.		
	2	Виды прайс-листов.		
	3	Правила оформления основных видов договоров.		
	4	Правила участия в тендере, необходимые для этого документы.		
	5	Документы, сопровождающие договор на рекламные услуги.		

	6	Правила проведения конкурсов, лотерей, розыгрышей в рамках рекламной кампании.		
		<b>Внеаудиторная самостоятельная работа</b> по теме: оформления отдельных видов документов участников рекламного рынка	2	3
		<b>Самостоятельная работа</b> по подготовке к экзамену: работа с конспектами и учебной литературой. Форма итогового контроля: дифференцированный зачёт.	2	2,3
		<b>Всего:</b>	<b>57</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач.)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Аудитории для проведения занятий лекционного типа. Типовое оснащение, оборудование: мультимедиапроектор View Sonic; ПК (i5/4Gb/HDD 1Tb); экран настенный с электроприводом CS 244\*244; акустическая система BEHRINGER B115D, микшер UB 1204 FX, микрофон B-1. Программное обеспечение: WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdm; OfficeSTd 2013 RUS OLP NL Acdm; Неисключительные права на ПО Dr. Web Enterprise Security Suite Комплексная защита Dr. Web Desktop Security Suite; СПС «ГАРАНТ- Образование».

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Типовое оснащение, оборудование: мультимедиапроектор BenQ, экран настенный CS 244\*244; переносной ноутбук 15\*Packard Bell. Программное обеспечение: WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdm; OfficeSTd 2013 RUS OLP NL Acdm; Неисключительные права на ПО Dr. Web Enterprise Security Suite Комплексная защита Dr. Web Desktop Security Suite; СПС «ГАРАНТ- Образование».

Аудитории для самостоятельной работы студентов. Используются компьютерные классы: ауд. 115 (Воронеж, ул. Хользунова, 40-а). Типовое оснащение, оборудование: мультимедиапроектор BenQ MX511; экран настенный CS 244\*244; интерактивная доска Promethean, ПК (i5/4Gb/HDD 1Tb) (11 шт.);

ауд. 126 (Воронеж, ул. Хользунова, 40-а). Типовое оснащение, оборудование: мультимедиапроектор BenQ MX511; ПК (Razer 5/4Gb/1Tb) (10 шт.); экран настенный CS 244\*244, интерактивная доска Promethean.

Программное обеспечение: WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdm; OfficeSTd 2013 RUS OLP NL Acdm; Неисключительные права на ПО Dr. Web Enterprise Security Suite Комплексная защита Dr. Web Desktop Security Suite; СПС «ГАРАНТ- Образование».;

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

При реализации дисциплины используются различные типы лекций (вводная, обзорная и т.д.), семинарские задания (проблемные, дискуссионные и т.д.), применяются дистанционные образовательные технологии в части освоения лекционного и практического материала, проведения текущей аттестации, самостоятельной работы по дисциплине или отдельным ее разделам и т.д.

##### **Основная литература:**

1. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 169 с. : ил., табл. –

Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999> – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный.

2. Вешкурова, А. Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 245 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> . – Библиогр.: с. 233-237. – ISBN 978-5-4499-1171-1. – DOI 10.23681/576203. – Текст : электронный.
3. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : учебное пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст : электронный.

#### **Дополнительная литература:**

1. Демин Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М.Демин.— М./ Берлин : Директ-Медиа, 2014.— 205 с.— ISBN 978-5-4475-1572-0.— URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>
2. Рогожин М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе / М.Ю.Рогожин— 3-е изд., перераб. и доп.— М/Берлин : Директ-Медиа, 2014. —783 с. — ISBN 978-5-4475-1576-8.— URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703>
3. Рогожин М. Ю. Делопроизводство : курс лекций / М.Ю.Рогожин.— М/Берлин : Директ-Медиа, 2014. —229 с. — ISBN 978-5-4458-6528-5.— URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>

#### **Интернет-ресурсы**

1. Алленова В.А. Документоведение [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс для вузов : [для студ. 1-2 к. днев. и заоч. отд-ний направления 034700.62 - Документоведение и архивоведение] / В.А. Алленова ; Воронеж. гос. ун-т .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2012. — Свободный доступ из интрасети ВГУ .— Текстовый файл .— Windows 2000; Adobe Acrobat Reader .— URL:<http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m12-98.pdf>
2. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс для вузов : [для студ. 3 к. днев. и заоч. отд-ний направления - 034700.62 - Документоведение и архивоведение] / В.А. Алленова ; Воронеж. гос. ун-т .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2012. URL:<http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m12-97.pdf>.
3. Центр компетенций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. URL: <http://www.edou.ru/enc/>
4. Документационное обеспечение управления <https://edu.vsu.ru/enrol/index.php?id=5338>

#### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических занятий. Для текущего контроля успеваемости используется устный опрос, различные виды тестов.

Итоговый контроль в форме дифференцированного зачёта.

Критерии оценки экзамена по итогам освоения дисциплины:

- отлично: знание основного материала дисциплины, умение самостоятельно использовать его для решения прикладных задач, успешное выполнение тестов;
- хорошо: знание большей части материала дисциплины и методов его использования, умение решать типовые задачи, успешное выполнение тестов;
- удовлетворительно: наличие представления об основных положениях материала дисциплины, умение использовать его для решения простейших задач, неполное выполнение тестов;
- неудовлетворительно: отсутствие практических навыков при слабом представлении о содержании дисциплины, невыполнение тестов.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
<p style="text-align: center;"><b>УМЕНИЯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> <li>- унифицировать тексты документов;</li> <li>- анализировать формуляр документа.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ЗНАНИЯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документоведческой терминологии;</li> <li>- закономерностей развития документа и систем документации</li> <li>- основных нормативно-методических материалов по документированию управленческой деятельности;</li> <li>- правил составления и оформления документов;</li> <li>- порядка организации документов в комплексы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное составление и оформление текстов рекламных объявлений, применяя умения составлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> <li>- грамотное унифицирование текстов документов в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> <li>- грамотное проведение анализа формуляра документа при подготовке документов для регистрации авторского права на рекламный продукт;</li> <li>- применение знаний документоведческой терминологии, закономерностей развития документа и систем документации при организации собственной деятельности, при выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, при оценке их эффективности;</li> <li>- применение знаний основных нормативно-методических материалов по дисциплине, осуществляя поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>- грамотное составление и оформление документов согласно правилам;</li> <li>- правильная организация документов в комплексы</li> </ul>

<b>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
ОК-1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Самостоятельный выбор студента своей будущей профессии в сфере журналистики, проявление к ней устойчивого интереса. Верное определение задач будущей профессии и методов их осуществления.
ОК-2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обоснованность выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач при организации собственной деятельности
ОК-3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Быстрая оценка стандартных и нестандартных ситуаций. Самостоятельное осуществление действий для решения различных ситуаций. Проявление ответственности за свои действия в различных ситуациях.
ОК-11 Владеть экологической, информационной и коммуникативной культурой, базовыми знаниями общения на иностранном языке.	Демонстрация владения экологической, информационной и коммуникативной культурой, базовыми знаниями общения на иностранном языке.
ПК-4.1 Планировать собственную работу в составе коллектива исполнителей	Грамотное составление личного плана работы специалиста по рекламе на основе тайм-менеджмента
ПК-4.3 Готовить документы для регистрации авторского права на рекламный продукт	Грамотный сбор и оформление документов для регистрации авторского права.