МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

Заведующий кафедрой новейшей

отечественной истории, историографии

****и документоведения

В.А. Перцев

28.06.2024 г.

**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*:* 2024 - 2025Семестр(ы):4

Рекомендована: НМС исторического факультета, 28.06.2024, протокол № 6

Составители программы: Вялых В.А.,ст. преп. каф. новейшей отечественной истории, историографии и документоведения

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

 стр.

[1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 3](#_Toc46656)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4](#_Toc46657)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 12](#_Toc46658)

ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 13

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 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.

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

## 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**  |
| **Раздел 1. Документирование**  |  | **14,5**  |  |
| **Тема 1.1. Понятия** **“информация” и** **“документ»**  | **Содержание учебного материала**  | 4  | 1  |
| **Лекция**  |
| 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.  |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа** по теме: «Требования к тексту документа», изучение конспектов лекций  | 1,5  | 3  |
| **Тема 1.2. Функции документа**  | **Содержание учебного материала**  | 2  | 1  |
| **Лекция**  |
| 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.  |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа** по теме: «Виды документов», изучение конспектов лекций | 1,5  | 3  |
| **Тема 1.3. Способы документирования**  | **Содержание учебного материала**  | 4  | 1  |
| **Лекция**  |
| 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 закрепления 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.  |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа:** изучение конспектов лекций, подготовка к собеседованию. | 1,5  | 3  |
| **Раздел 2.** **Организационнораспорядительные документы**  |  | **23**  |   |
| **Тема 2.1. Носители информации**  | **Содержание учебного материала**  | 4  | 1  |
| **Лекция**  |
| 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.  |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа** по теме:«ГОСТ Р 6.30-2003. УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов» | 2  | 3  |
| **Тема 2.2.** **Документообразующие признаки и варианты** **документа (черновик, оригинал, копия)**  | **Содержание учебного материала**  | 4  | 1  |
| **Лекция**  |
| 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.  |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа** по теме: ««ГОСТ Р 6.30-2003. УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов». | 1,5  | 3  |
| **Тема 2.3. Структура документа**  | **Содержание учебного материала**  | 2  | 1  |
| **Лекция**  |
| 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.  |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа** по теме: «Система организационнораспорядительной документации».  | 1,5  | 3  |
| **Тема 2.4. Формуляр современного** **управленческого документа**  | **Содержание учебного материала**  | 6  | 1  |
| **Лекция**  |
| 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.  |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа**: изучение конспектов лекций, подготовка к контрольной работе.  | 2  | 3  |
| **Раздел 3. Организация работы с документами**  |  | **17,5**  |   |
| **Тема 3.1. Системы документации**  | **Содержание учебного материала**  | 4  | 1  |
| **Лекция**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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.  |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа по теме:** «Система информационно-справочной документации», подготовка сообщений.  | 1,5  | 3  |
| **Тема 3.2.** **Унифицированные системы документации**  | **Содержание учебного материала**  | 4  | 1  |
| **Лекция**  |
| 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.  |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа** по теме: «Система информационно-справочной документации».  | 2  | 3  |
| **Тема 3.3.** **Правила подготовки и** **оформления отдельных видов документов** **участников рекламного** **рынка**  | **Содержание учебного материала**  | 4  | 1  |
| **Лекция**  |
| 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.  |  |  |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа** по теме: оформления отдельных видов документов участников рекламного рынка  | 2  | 3  |
| **Самостоятельная работа** по подготовке к экзамену: работа с конспектами и учебной литературой. Форма итогового контроля: дифференцированный зачёт.  | **2**  | 2,3  |
| **Всего:**  | **57**  |  |

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.*)*

# 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 c электроприводом СS 244\*244; акустическая система BEHRINGER B115D, микшер UB 1204 FX, микрофон В-1. Программное обеспечение: WinPro 8

RUS Upgrd OLP NL Acdm; OfficeSTd 2013 RUS OLP NL Acdmc;

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 СS 244\*244; переносной ноутбук 15\*Packard Bell. *Программное обеспечение*: WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdm; OfficeSTd 2013 RUS OLP NL Acdmc; 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

СS 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 СS 244\*244, интерактивная доска Promethean.

*Программное обеспечение*: WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdm; OfficeSTd 2013 RUS OLP NL Acdmc; 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. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / В. А. Арасланова. — Сургут : СурГПУ, 2017. — 224 с. — ISBN 978-5-

93190-354-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная

система. — URL: https://e.lanbook.com/book/151936 (дата обращения:

03.03.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

1. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь: СтГАУ, 2018. — 119 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/141613. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

**Дополнительная литература:**

1. [Демин Ю. М.](http://biblioclub.ru/index.php?page=author&id=95236)  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

1. [Рогожин М. Ю.](http://biblioclub.ru/index.php?page=author&id=7384) 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.](http://biblioclub.ru/index.php?page=author&id=7384) 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] : учебнометодический 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](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>](http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m12-97.pdf).

1. Центр компетенций пор вопросам документационного обеспечения

управления и архивного дела. URL: <http://www.edou.ru/enc/>

1. Документационное обеспечение управления <https://edu.vsu.ru/enrol/index.php?id=5338>

1. **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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения** **(освоенные умения, усвоенные знания)**  | **Основные показатели оценки результата**  |
| УМЕНИЯ * составлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;

   * унифицировать тексты документов;

   * анализировать формуляр документа.

    ЗНАНИЯ * документоведческой терминологии; - закономерностей развития документа и систем документации

     * основных нормативно-методических материалов по документированию

управленческой деятельности;      * правил составления и оформления документов;

 * порядка организации документов в комплексы.

  | * правильное составление и оформление текстов рекламных объявлений, применяя умения составлять документы в соответствии с требованиями

государственных стандартов;  * грамотное унифицирование текстов документов в соответствии с требованиями государственных стандартов;

 * грамотное проведение анализа формуляра документа при подготовке документов для регистрации авторского права на рекламный продукт;

  * применение знаний документоведческой терминологии, закономерностей развития докумнта и систем документации при организации собственной деятельности, при выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, при оценке их эффективности;

 * применение знаний основных нормативнометодических материалов по дисциплине, осуществляя поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,

профессионального и личностного развития;  * грамотное составление и оформление документов согласно правилам;

 * правильная организация документов в комплексы
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные общие компетенции)**  | **Основные показатели оценки результата**  |
| 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  | Обоснованность выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных  |
| и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  | 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 Обладать 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 таймменеджмента  |
| ПК-4.3 Готовить документы для регистрации авторского права на рекламный продукт  | Грамотный сбор и оформление документов для регистрации авторского права.  |