МИНОБРНАУКИ РОССИИ

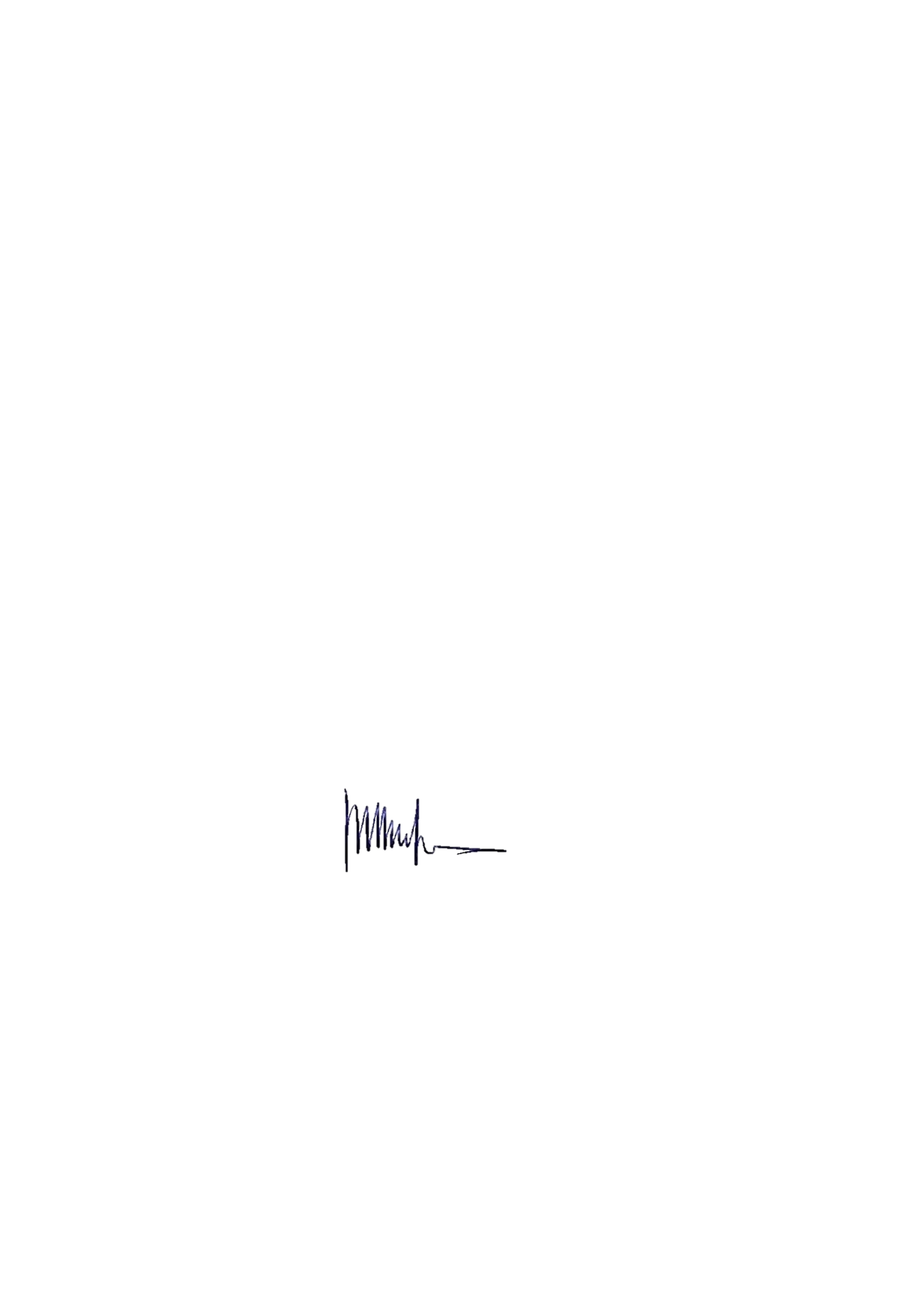
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**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. |