

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

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
Рекламы и дизайна  
факультета журналистики



д.ф.н., проф. В.В.Тулупов

24.05.2018г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

ОП.08 Документационное обеспечение управления

*Код и наименование дисциплины, междисциплинарного курса, практики, ГИА*

42.02.01 Реклама

*Код и наименование специальности*

Гуманитарный

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

Специалист по рекламе

*Квалификация выпускника*

очная

*Форма обучения*

Учебный год: 2018/2019

Семестр(ы): 4

Рекомендована: НМС факультета журналистики  
*(Наименование recommending structure)*  
протокол от 24.05.2018 № 5

Составители ФОС: Алленова В.А., канд.ист.наук, доцент кафедры новейшей отечественной истории, историографии и документоведения ВГУ  
*(ФИО, должность, ученая степень и (или) ученое звание)*

2018 г.

## Паспорт фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств разработан 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 и в соответствии с рабочей программой общепрофессиональной учебной дисциплины ОП.08 Документационное обеспечение управления, программой ГИА.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (для проведения государственной итоговой аттестации) в форме тестов, докладов, билетов.

ФОС разработаны на основании положений:

1. П ВГУ 0.0.30 – 2015 Положение об ученом совете факультета /института/ филиала ВГУ
2. П ВГУ 2.2.04 – 2016 Положение о формировании фонда оценочных средств для аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования Воронежского государственного университета
3. П ВГУ 2.2.01 – 2015 Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности, текущей, промежуточной и итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в Воронежском государственном университете

### **1. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения:**

**В результате изучения курса «Документоведение» 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.

**В результате изучения курса «Документоведение» обучающийся должен уметь:**

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

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержательная часть компетенции</b>
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-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК-11	Обладать экологической, информационной и коммуникативной культурой, базовыми умениями общения на иностранном языке.
ПК-1.4	Составлять и оформлять тексты рекламных объявлений
ПК-4.1	Планировать собственную работу в составе коллектива исполнителей
ПК-4.3	Готовить документы для регистрации авторского права на рекламный продукт

**2. Условия аттестации:** аттестация проводится в форме дифференциального зачета по завершению освоения учебного материала.

**Время аттестации:**

подготовка \_\_\_20\_\_\_ мин.;  
 выполнение \_\_\_3\_\_\_ часа \_\_\_25\_\_\_ мин.;  
 оформление и сдача \_\_\_15\_\_\_ мин.;  
 всего \_\_\_4\_\_\_ часа \_\_\_00\_\_\_ мин.

**3. Программа оценивания контролируемой компетенции:**

<b>Текущая аттестация</b>	<b>Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	Способы документирования	ОК-1, ОК-2 ОК-4 ПК-1.4, ПК-4.1	Собеседование
2	Бланки. Виды бланков	ОК-1, ОК-4 ПК-4.3, ПК-4.1	Комплект заданий для контрольной работы
3	Признаки документа. Оригинальность документа. Копийность документа.	ОК-2 ОК-4	Собеседование

	Подлинность документа.		
4	Формуляр современного управленческого документа	ПК-4.3 ПК-1.4	Комплект заданий для контрольной работы
5	Системы документации	ОК-2 ОК-4	Доклады, сообщения
Промежуточная аттестация			Комплект КИМ

## Форма контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
Рекламы и дизайна  
факультета журналистики

\_\_\_\_\_ д.ф.н., проф. В.В.Тулупов

20.06.2016г.

Направление подготовки 42.02.01 **Реклама**  
Дисциплина « **Документационное обеспечение управления**»  
Форма обучения **очная**  
Вид контроля : **дифференцированный зачет**  
Вид аттестации **промежуточная**

### **Контрольно-измерительный материал № 1**

1. Россия в условиях глобализации мировых информационных процессов. Федеральный Закон 'Об информации, информационных технологиях и защите информации'.
2. Определение документа в государственном стандарте.

Доцент \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

### **Контрольно-измерительный материал № 2**

1. Происхождение документа. Расширение понятия 'документ'.
2. Современная нормативная база документационного обеспечения управления.

Доцент \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

### **Контрольно-измерительный материал № 3**

1. Социальная сущность и функции документа, их особенности.
2. Стандартизация и стандарты в документоведении.

Доцент \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

### **Контрольно-измерительный материал № 4**

1. Понятия 'документирование', 'методы, способы и средства документирования'.
2. Документированная информация и ее свойства.

Доцент \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

### **Контрольно-измерительный материал № 5**

1. Развитие русского письма.
2. Кинодокументирование. Видеозапись.

Доцент \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

#### **Контрольно-измерительный материал № 6**

1. Возникновение и особенности технического документирования. Основные группы и виды технической документации.
2. Текстовое документирование.

Доцент \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

#### **Контрольно-измерительный материал № 7**

1. Понятие 'аудиовизуальные документы'. Фотодокументирование.
2. Стенография.

Доцент \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

#### **Контрольно-измерительный материал № 8**

1. Фонодокументирование, его особенности и области применения.
2. Эволюция материальных носителей информации.

Доцент \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

#### **Контрольно-измерительный материал № 9**

1. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.
2. Классификация современных носителей информации, их характеристика.

Доцент \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

#### **Контрольно-измерительный материал № 10**

1. Изобретение бумаги, совершенствование её производства. Виды, свойства, форматы бумаги.
2. Автоматические средства составления и изготовления документов.

Доцент \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

#### **Контрольно-измерительный материал № 11**

1. Проблемы долговечности и экономической эффективности носителей информации.
2. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа.

Доцент \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

### **Контрольно-измерительный материал № 12**

1. Варианты документов: черновики, подлинники, оригиналы. Копии документов, их историческое развитие и виды.
2. Фальсифицированные документы. Способы подделки документов.

Доцент \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

### **Контрольно-измерительный материал № 13**

1. Формуляр документа и его составные части. Индивидуальный, типовой, условный формуляры. Формуляр-образец.
2. Требования к тексту документа.

Доцент \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

### **Контрольно-измерительный материал № 14**

1. Понятие текста документа. Типы текстов. Элементы текста.
2. Постоянные реквизиты формуляра документа. Бланк документа.

Доцент \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

### **Контрольно-измерительный материал № 15**

1. Классификация документов.
2. Складывание и основные тенденции развития систем документации.

Доцент \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

### **Контрольно-измерительный материал № 16**

1. Унифицированные системы документации.
2. Система организационно-распорядительной документации – виды организационно-правовых документов.

Доцент \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

### **Контрольно-измерительный материал № 17**

1. Система справочно-информационной документации – виды документов.
2. Документы по личному составу.

Доцент \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

### **Контрольно-измерительный материал № 18**

1. Виды распорядительных документов.
2. Сложные комплексы документов

Доцент \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

### **Контрольно-измерительный материал № 19**

1. Первичные комплексы текстовых документов и их виды.
2. Организация системы документооборота между участниками рекламной деятельности.

Доцент \_\_\_\_\_ В.А. Алленова

### **Контрольно-измерительный материал № 20**

1. Правила подготовки и оформления документов участников рекламного рынка.
2. Номенклатура дел.

Доцент \_\_\_\_\_ В.А. Алленова



## Вопросы по курсу «Документационное обеспечение управления»

1. Россия в условиях глобализации мировых информационных процессов. Федеральный Закон 'Об информации, информационных технологиях и защите информации'.
2. Современная нормативная база документационного обеспечения управления.
3. Происхождение документа. Расширение понятия 'документ'.
4. Определение документа в государственном стандарте.
5. Социальная сущность и функции документа, их особенности.
6. Документированная информация и ее свойства.
7. Понятия 'документирование', 'методы, способы и средства документирования'.
8. Текстовое документирование.
9. Развитие русского письма.
10. Стенография.
11. Возникновение и особенности технического документирования. Основные группы и виды технической документации.
12. Стандартизация и стандарты в документоведении.
13. Понятие 'аудиовизуальные документы'. Фотодокументирование.
14. Кинодокументирование. Видеозапись.
15. Фонодокументирование, его особенности и области применения.
16. Автоматические средства составления и изготовления документов.
17. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.
18. Древнейшие материалы для письма.
19. Изобретение бумаги, совершенствование её производства. Виды, свойства, форматы бумаги.
20. Классификация современных носителей информации, их характеристика.
21. Проблемы долговечности и экономической эффективности носителей информации.
22. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа.
23. Варианты документов: черновики, подлинники, оригиналы. Копии документов, их историческое развитие и виды.
24. Фальсифицированные документы. Способы подделки документов.
25. Формуляр документа и его составные части. Индивидуальный, типовой, условный формуляры. Формуляр-образец.
26. Постоянные реквизиты формуляра документа. Бланк документа.
27. Понятие текста документа. Типы текстов. Элементы текста.
28. Требования к тексту документа.
29. Классификация документов.
30. Складывание и основные тенденции развития систем документации.
31. Унифицированные системы документации.
32. Система организационно-распорядительной документации – функции и назначение.
33. Виды организационно-правовых документов.
34. Виды распорядительных документов.
35. Система справочно-информационной документации – функции и назначение.
36. Виды информационно-справочных документов.
37. Документы по личному составу.
38. Первичные комплексы текстовых документов и их виды.
39. Сложные комплексы документов.
40. Номенклатура дел.
41. Организация системы документооборота между участниками рекламной деятельности.

#### 42. Правила подготовки и оформления документов участников рекламного рынка.

##### **Критерии оценки:**

- оценка **«отлично»** выставляется студенту за исчерпывающий ответ на все вопросы. При отличном ответе студент должен: обнаружить глубокое знание предмета; уверенно владеть материалом; продемонстрировать интерес к предмету, проявляющийся в сообщении на экзамене информации, выходящей за пределы лекций и учебника.

- оценка **«хорошо»** выставляется студенту за ответ, обнаруживающий хорошее знание материала. При ответе в освещении теоретических вопросов могут содержаться отдельные неточности; студент недостаточно уверенно владеет материалом; студент ответил не на все дополнительные вопросы; знание предмета ограничено материалами лекций и учебника.

- оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту за ответ, обнаруживающий слабое владение материалом. При таком ответе студент демонстрирует неточное и неполное изложение экзаменационного билета, но понимает суть излагаемого; не отвечает на дополнительные вопросы; слабо владеет материалом даже в рамках лекций и учебника.

- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту за ответ, обнаруживающий полное незнание материала; непонимание задаваемых вопросов.

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

Кафедра рекламы и дизайна

Комплект заданий для контрольной работы

**Тема: "Бланки современного официального документа"**

Задание 1. Дайте определение понятию «бланк документа».

Задание 2. Определите понятие «бланк», охарактеризуйте виды бланков.

**Тема: «Реквизиты современного управленческого документа».**

Задание 1. Основные положения ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Задание 2. Охарактеризуйте каждый из реквизитов:

1. государственный герб РФ
2. герб субъекта РФ.
3. эмблема организации или товарный знак
4. код организации
5. основной государственный регистрационный номер юридического лица
6. идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет
7. код формы документа
8. наименование организации
9. справочные данные об организации
10. наименование вида документа
11. дата документа
12. регистрационный номер документа
13. ссылка на регистрационный номер и дату документа
14. место составления или издания документа
15. адресат
16. гриф утверждения документа
17. резолюция
18. заголовок к тексту
19. отметка о контроле
20. текст документа
21. отметка о наличии приложения
22. подпись
23. гриф согласования документа
24. визы согласования документа

25. оттиск печати
26. отметка о заверении копии
27. отметка об исполнителе
28. отметка об исполнении документа и направлении его в дело
29. отметка о поступлении документа в организацию
30. идентификатор электронной копии документа

#### **Критерии оценки:**

- оценка **«отлично»** выставляется студенту за исчерпывающий ответ на все вопросы. При отличном ответе студент должен: обнаружить глубокое знание предмета; уверенно владеть материалом; продемонстрировать интерес к предмету, проявляющийся в сообщении информации, выходящей за пределы лекций и учебника.

- оценка **«хорошо»** выставляется студенту за ответ, обнаруживающий хорошее знание материала. При ответе в освещении теоретических вопросов могут содержаться отдельные неточности; студент недостаточно уверенно владеет материалом; студент ответил не на все дополнительные вопросы; знание предмета ограничено материалами лекций и учебника.

- оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту за ответ, обнаруживающий слабое владение материалом. При таком ответе студент демонстрирует неточное и неполное изложение вопросов, но понимает суть излагаемого; не отвечает на дополнительные вопросы; слабо владеет материалом даже в рамках лекций и учебника.

- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту за ответ, обнаруживающий полное незнание материала; непонимание задаваемых вопросов.

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

Кафедра рекламы и дизайна

**Темы докладов, сообщений по разделу «Системы документации»**

1. Понятие «система документации».
2. Признаки системы документации.
3. Основания классификации систем документации.
4. Историческая обусловленность формирования систем документации. Системы документации учреждений дореволюционной России.
5. Системы документации советского периода.
6. Развитие систем документации на современном этапе. Качественные изменения состава и содержания систем документации.
7. Государственная система документации.
8. Функциональные системы документации.
9. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он продемонстрировал владение терминологическим аппаратом, отличное знание литературных источников, умение обобщать и систематизировать теоретический материал, грамотно цитирует источники, аргументированно излагает свою точку зрения по проблеме;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он продемонстрировал владение терминологическим аппаратом, знание основных литературных источников, умение обобщать теоретический материал, цитировать источники, однако испытывает некоторые затруднения при аргументированном изложении своей точки зрения по проблеме;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он слабо владеет терминологическим аппаратом, использовал ограниченное количество литературных источников, плохо обобщает теоретический материал, цитирование источников сводит к пересказу опубликованного, не приводит свою точку зрения по проблеме;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если содержание реферата не соответствует теме.

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

Кафедра рекламы и дизайна

**Вопросы для собеседования по темам:**

**1. Признаки документа. Оригинальность документа. Копийность документа. Подлинность документа**

1. Понятие оригинала, признаки оригинала.
2. Умноженные оригиналы.
3. Черновики и беловики текстовых документов.
5. Автографы. Редакции. Оригиналы кино и фотодокументов.
6. Оригиналы фотодокументов.
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”.
14. Подлинные и подложные документы.
15. Виды фальсификации документов.

**2. Способы документирования:**

1. Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации.
2. Предметный и знаковый способы передачи сообщений.
3. Понятие документирования “способ”.
4. Исторический характер документов и документирования.
5. Этапы развития способов документирования.
6. Начертательный способ закрепления и передачи информации. 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.
9. Слоговое письмо.
10. Возникновение фонетического (буквенного) письма.
11. Развитие графики русского письма.
12. Стенография. Применение текстового документирования.
13. Техническое документирование. Основные группы технической документации. Виды технических документов.
14. Области применения технического документирования.
15. Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Применение фотодокументов.
16. Кинодокументирование. Понятие “кинодокумент”. Виды кинодокументов.
17. Видеозапись.

18. Фонодокументирование. Его особенности, области применения.
19. Документирование с применением информационно-логических машин.
20. Современные способы документирования с использованием новых технологий.

### **3. Правила подготовки и оформления документов участников рекламного рынка.**

1. Договор на оказание рекламных услуг.
2. Виды прайс-листов.
3. Соглашение о договорной цене на рекламу.

#### **Критерии оценки:**

- оценка **«отлично»** выставляется студенту за исчерпывающий ответ на все вопросы. При отличном ответе студент должен: обнаружить глубокое знание предмета; уверенно владеть материалом; продемонстрировать интерес к предмету, проявляющийся в сообщении на экзамене информации, выходящей за пределы лекций и учебника.

- оценка **«хорошо»** выставляется студенту за ответ, обнаруживающий хорошее знание материала. При ответе в освещении теоретических вопросов могут содержаться отдельные неточности; студент недостаточно уверенно владеет материалом; студент ответил не на все дополнительные вопросы; знание предмета ограничено материалами лекций и учебника.

- оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту за ответ, обнаруживающий слабое владение материалом. При таком ответе студент демонстрирует неточное и неполное изложение вопросов, но понимает суть излагаемого; не отвечает на дополнительные вопросы; слабо владеет материалом даже в рамках лекций и учебника.

- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту за ответ, обнаруживающий полное незнание материала; непонимание задаваемых вопросов.

Составитель \_\_\_\_\_ В.А. Алленова  
(подпись)