

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение массовых коммуникаций



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Документационное обеспечение управления БЗ.ДВ.3

Направление подготовки: 031600.62 - Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки: Реклама и связи с общественностью в системе государственного и муниципального управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Никитина Т.И.

Рецензент(ы):

Сидельникова Т.Т.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Морозова Г. В.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института социально-философских наук и массовых коммуникаций (отделение массовых коммуникаций):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No 941835214

Казань
2014

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) старший преподаватель, к.н. Никитина Т.И. Кафедра связей с общественностью и прикладной политологии Отделение массовых коммуникаций , Tatjana.Nikitina@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины "Документационное обеспечение управления" является:

- дать студенту полное представление об управлении информационными процессами и документацией;
- проследить историю становления и развития документационного обеспечения управления как отрасли деятельности;
- обучить практическим навыкам документационного обеспечения.

Задачи курса

- Освоение и осмысление студентами знаний и представлений о роли документационного обеспечения в управленческом процессе.
- приобретение студентами навыков в оформлении реквизитов и проектировании шаблонов основных видов документов УСОПД в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" и методическими рекомендациями по его внедрению ;
- приобретение студентами навыков составлять и оформлять документы на персональном компьютере в текстовом редакторе MS Office Word.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б3.ДВ.3 Профессиональный" основной образовательной программы 031600.62 Реклама и связи с общественностью и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4 курсе, 8 семестр.

Дисциплина "Документационное обеспечение управления" включена в раздел Б3.ДВ4 и относится к части дисциплины по выбору. Осваивается на 4 курсе (8 семестр).

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-1 (общекультурные компетенции)	владением культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
ОК-4 (общекультурные компетенции)	способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готов нести за них ответственность
ОК-7 (общекультурные компетенции)	умением критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков
ПК-16 (профессиональные компетенции)	обладает пониманием основ менеджмента и маркетинга

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-17 (профессиональные компетенции)	знает историю и основные теории менеджмента, владеет основными управленческими функциями (планирование, организация, координация, учет, контроль, принятие решений, лидерство, мотивация, адаптация) и методами их реализации; знает основы бизнес-процессов
ПК-18 (профессиональные компетенции)	способностью оперативно принимать решения, в том числе в кризисных ситуациях; способен к выработке нестандартных решений
ПК-19 (профессиональные компетенции)	способностью принимать участие в управлении и организации работы рекламных служб и служб по связям с общественностью фирмы и организации, осуществлять оперативное планирование и оперативный контроль за рекламной работой, деятельностью по связям с общественностью, проводить мероприятия по повышению имиджа организации, продвижению товаров и услуг фирмы на рынок, оценивать эффективность рекламной деятельности и связей с общественностью

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- правовые и нормативно-методические основы документирования информации;
- состав реквизитов документов УСОПД;
- место расположения реквизитов на стандартном листе бумаги;
- требования к оформлению реквизитов;
- требования к тексту документов;
- требования к бланкам документов;
- требования к изготовлению документов (шрифты, межстрочные интервалы, отступы и т.д.);

2. должен уметь:

- оформлять реквизиты документов на персональном компьютере в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 и методических рекомендаций ВНИИДАД по его внедрению ;
- проектировать бланки документов организаций различной организационно-правовой формы на персональном компьютере на основе требований ГОСТ Р 6.30-2003 и методических рекомендаций ВНИИДАД по его внедрению;
- проектировать шаблоны основных видов документов УСОПД на персональном компьютере на основе требований ГОСТ Р 6.30-2003 и методических рекомендаций ВНИИДАД по его внедрению.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

- применять полученные знания на практике.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

- применять полученные знания на практике.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

- применять полученные знания на практике.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы) 180 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины экзамен в 8 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Общая характеристика деятельности по документационному обеспечению управления.	8		4	4	0	эссе устный опрос
2.	Тема 2. Документирование информации как один из древнейших видов деятельности	8		4	4	0	устный опрос
3.	Тема 3. Делопроизводство как профессиональная деятельность в допетровской Руси.	8		2	2	0	устный опрос
4.	Тема 4. Государственная бюрократия в России в XVIII-начале XIX вв.	8		2	2	0	устный опрос
5.	Тема 5. Государственная бюрократия в России в XIX-начале XX вв.	8		2	2	0	устный опрос
6.	Тема 6. Государственная бюрократия в Советской России.	8		2	2	0	домашнее задание устный опрос
7.	Тема 7. Составление и оформление информационно-справочных документов	8		6	6	0	домашнее задание устный опрос

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
8.	Тема 8. Составление и оформление распорядительных документов	8		6	6	0	домашнее задание
9.	Тема 9. Составление и оформление организационных документов	8		6	6	0	контрольная точка домашнее задание
	Тема . Итоговая форма контроля	8		0	0	0	экзамен
	Итого			34	34	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Общая характеристика деятельности по документационному обеспечению управления.

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Информация как жизнеобеспечивающий ресурс общества. Информационные ресурсы общества. Управление информационными ресурсами и документацией как отрасль деятельности.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Информация как жизнеобеспечивающий ресурс общества. Информационные ресурсы общества. Управление информационными ресурсами и документацией как отрасль деятельности.

Тема 2. Документирование информации как один из древнейших видов деятельности

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Документ как инструмент социальной коммуникации. Документирование информации как один из древнейших видов деятельности. Профессиональное составление текстовых документов в древности.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Документ как инструмент социальной коммуникации. Документирование информации как один из древнейших видов деятельности. Профессиональное составление текстовых документов в древности.

Тема 3. Делопроизводство как профессиональная деятельность в допетровской Руси.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Состав должностных лиц, профессионально занимающихся документированием информации в Древней Руси. Объекты профессиональной деятельности служилых людей 15-17вв. Состав служилых людей в учреждениях 15-17 вв.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Состав должностных лиц, профессионально занимающихся документированием информации в Древней Руси. Объекты профессиональной деятельности служилых людей 15-17вв. Состав служилых людей в учреждениях 15-17 вв.

Тема 4. Государственная бюрократия в России в XVIII-начале XIX вв.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Объекты профессиональной деятельности служилой бюрократии XVIII в. Состав должностей служилой бюрократии в XVIII в. Должностные обязанности, привилегии служилой бюрократии XVIII в., вознаграждение за труд, социальный этикет.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Объекты профессиональной деятельности служилой бюрократии XVIII в. Состав должностей служилой бюрократии в XVIII в. Должностные обязанности, привилегии служилой бюрократии XVIII в., вознаграждение за труд, социальный этикет.

Тема 5. Государственная бюрократия в России в XIX-начале XX вв.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Объекты профессиональной деятельности государственной бюрократии XIX- начала XX в. Состав должностей государственной бюрократии XIX- начала XX в. Квалификационные требования, привилегии государственной бюрократии XIX- нач. XX в в., вознаграждение за труд, социальный этикет.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Объекты профессиональной деятельности государственной бюрократии XIX- начала XX в. Состав должностей государственной бюрократии XIX- начала XX в. Квалификационные требования, привилегии государственной бюрократии XIX- нач. XX в в., вознаграждение за труд, социальный этикет.

Тема 6. Государственная бюрократия в Советской России.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Службы делопроизводства в учреждениях России в первые годы советской власти и их состав. Постановка вопроса о профессиональной подготовке работников делопроизводства в 1930-1940-е гг. Начало подготовки специалистов-документоведов высшей квалификации.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Службы делопроизводства в учреждениях России в первые годы советской власти и их состав. Постановка вопроса о профессиональной подготовке работников делопроизводства в 1930-1940-е гг. Начало подготовки специалистов-документоведов высшей квалификации.

Тема 7. Составление и оформление информационно-справочных документов

лекционное занятие (6 часа(ов)):

Характеристика информационно-справочных документов. Заявление. Объяснительная записка. Докладная записка. Представление. Справка. Протокол. Акт. Служебное (деловое) письмо. Телеграмма.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Характеристика информационно-справочных документов. Заявление. Объяснительная записка. Докладная записка. Представление. Справка. Протокол. Акт. Служебное (деловое) письмо. Телеграмма.

Тема 8. Составление и оформление распорядительных документов

лекционное занятие (6 часа(ов)):

Общая характеристика распорядительных документов. Две группы распорядительных документов: издаваемые на основе коллегиальности, издаваемые на основе единоначалия. Приказ. Распоряжение. Указание.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Общая характеристика распорядительных документов. Две группы распорядительных документов: издаваемые на основе коллегиальности, издаваемые на основе единоначалия. Приказ. Распоряжение. Указание.

Тема 9. Составление и оформление организационных документов

лекционное занятие (6 часа(ов)):

Назначение организационных документов. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Назначение организационных документов. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Общая характеристика деятельности по документационному обеспечению управления.	8		подготовка к устному опросу	2	устный опрос
				подготовка к эссе	4	эссе
2.	Тема 2. Документирование информации как один из древнейших видов деятельности	8		подготовка к устному опросу	8	устный опрос
3.	Тема 3. Делопроизводство как профессиональная деятельность в допетровской Руси.	8		подготовка к устному опросу	8	устный опрос
4.	Тема 4. Государственная бюрократия в России в XVIII-начале XIX вв.	8		подготовка к устному опросу	8	устный опрос
5.	Тема 5. Государственная бюрократия в России в XIX-начале XX вв.	8		подготовка к устному опросу	8	устный опрос
6.	Тема 6. Государственная бюрократия в Советской России.	8		подготовка домашнего задания	6	домашнее задание
				подготовка к устному опросу	2	устный опрос
7.	Тема 7. Составление и оформление информационно-справочных документов	8		подготовка домашнего задания	6	домашнее задание
				подготовка к устному опросу	4	устный опрос
8.	Тема 8. Составление и оформление распорядительных документов	8		подготовка домашнего задания	10	домашнее задание
9.	Тема 9. Составление и оформление организационных документов	8		подготовка домашнего задания	6	домашнее задание
				подготовка к контрольной точке	4	контрольная точка
Итого					76	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

На лекциях:

- мультимедийные технологии в лекционном курсе;

На практических занятиях:

- использование компьютерных технологий при проектировании форм документов

Самостоятельная работа студентов:

- работа с Интернет-ресурсами

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Общая характеристика деятельности по документационному обеспечению управления.

устный опрос , примерные вопросы:

1. Информация как жизнеобеспечивающий ресурс общества. 2. Документированная информация. 3. Документ и его роль в информационном обществе.

эссе , примерные темы:

Студентам предлагается написать эссе на тему: ?Документ и его роль в информационном обществе?

Тема 2. Документирование информации как один из древнейших видов деятельности

устный опрос , примерные вопросы:

1. Документирование информации как один из древнейших видов деятельности. 2. Дописьменные способы фиксации информации. 3. Появление письменности и текстового (письменного) документа. 4. Профессиональное составление текстовых документов в древности. 5. Писцы как представители жреческой касты.

Тема 3. Делопроизводство как профессиональная деятельность в допетровской Руси.

устный опрос , примерные вопросы:

1. Состав должностных лиц, профессионально занимающихся документированием информации в Древней Руси (?даныщик?, ?пищик?, ?бельщик?). 2. Служилые люди в учреждениях XV-XVII вв. Дьяки (думные и приказные), подъячие (приказные, площадные), объекты их профессиональной деятельности (приказы, приказные избы), должностные обязанности, привилегии, вознаграждение за труд, социальный этикет.

Тема 4. Государственная бюрократия в России в XVIII-начале XIX вв.

устный опрос , примерные вопросы:

1. Служилая бюрократия в России в XVIII в. 2. Объекты профессиональной деятельности служилой бюрократии XVIII в. (секретариаты, канцелярии, архивы коллегий, воеводские, губернские канцелярии, городские ратуши и магистраты).

Тема 5. Государственная бюрократия в России в XIX-начале XX вв.

устный опрос , примерные вопросы:

1. Состав должностей служилой бюрократии XVIII в. (секретарь, нотариус, регистратор, актуариус, архивариус, канцелярист, подканцелярист, копиист, переводчик, толмач, вахмистр). 2. Государственная бюрократия в России в XIX ? начале XX в.

Тема 6. Государственная бюрократия в Советской России.

домашнее задание , примерные вопросы:

Подготовить проект Службы делопроизводства в учреждениях России в первые годы советской власти и их состав.

устный опрос , примерные вопросы:

1. Государственная бюрократия в Советской России. 2. Службы делопроизводства и их состав. Квалификационные требования к специалистам.

Тема 7. Составление и оформление информационно-справочных документов

домашнее задание , примерные вопросы:

1. Составить и оформить заявление. 2. Составить и оформить объяснительную записку. 3. Составить и оформить докладную записку. 4. Составить и оформить представление. 5. Составить и оформить справку: служебного характера, подтверждающую факт биографического характера.

устный опрос , примерные вопросы:

1. Требования к оформлению заявления. 2. Требования к оформлению объяснительной записки. 3. Требования к оформлению докладной записки. 4. Требования к оформлению представления. 5. Требования к оформлению внешних и внутренних справок.

Тема 8. Составление и оформление распорядительных документов

домашнее задание , примерные вопросы:

1. Составить и оформить приказ: по основной деятельности, по оргвопросам 2. Составить и оформить распоряжение

Тема 9. Составление и оформление организационных документов

домашнее задание , примерные вопросы:

1. Спроектировать формуляр положения о структурном подразделении.

контрольная точка , примерные вопросы:

Составление и оформление распорядительных документов

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к экзамену:

- банк тестовых заданий;
- перечень вопросов к зачету.

□ КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Информация как жизнеобеспечивающий ресурс общества.
2. Понятие "информация" в различных областях знаний.
3. Информация и информатизация. Документированная информация.
4. Документ и его роль в информационном обществе.
5. Информационные ресурсы.
6. Государственные информационные ресурсы и их структура.
7. Управление информационными ресурсами и документацией как отрасль деятельности.
8. Документ как инструмент социального управления и коммуникации.
9. Документирование информации как один из древнейших видов деятельности.
10. Фиксация информации как необходимое условие сохранения ее достоверности. Дописьменные способы фиксации информации.
11. Появление письменности и текстового (письменного) документа.
12. Делопроизводство как профессиональная деятельность в Древней Руси и Русском централизованном государстве (IX-XV XV вв. - XVII вв.).
13. Государственная бюрократия в России в XVIII- начале XX в.
14. Государственная бюрократия в Советской России
15. Каково назначение реквизита "Дата документа"?
16. Какие требования предъявляет стандарт к оформлению реквизита "Дата документа" цифровым способом?
17. Как оформляется виза согласования на документе, подлинник которого остается в организации?
18. Как оформляется виза согласования на документе, подлинник которого отправляется из организации?
19. Какие существуют способы утверждения документа и каковы особенности их оформления?
20. В чем состоит назначение реквизита "Оттиск печати"?

21. Какие документы заверяют печатью?
22. Какой печатью заверяют подлинность подписи руководителя и как проставляют оттиск печати?
23. В чем состоит назначение реквизита "Идентификатор электронной копии документа"?
24. В чем заключается назначение информационно-справочных документов?
25. Назовите состав информационно-справочных документов.
26. В каких случаях составляется докладная записка?
27. Какие существуют требования к тексту докладной записки?
28. Какие существуют отличия в оформлении внутренней и внешней докладной записки?
29. В каких случаях составляется объяснительная записка? Кому она адресуется? Кто ее подписывает?
30. В каких случаях составляется представление?
31. Что такое справка? Какие существуют ее разновидности?
32. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справки служебного характера?
33. Что такое протокол? В чем заключается процедура протоколирования?
34. Что такое акт? Кто является его составителем?
35. Какие требования предъявляются к тексту акта?
36. В чем состоит назначение служебных писем?
37. Назовите разновидности служебных писем.
38. В каких случаях для передачи информации используется телефонограмма?
39. Какие требования предъявляются к оформлению телефонограммы?
40. В чем состоит назначение распорядительных документов?
41. Назовите состав распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности. Какие этапы включает процедура подготовки этих распорядительных документов?
42. Назовите состав и этапы подготовки распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия.
43. Какова структура текста распорядительных документов?
44. Как оформляется отмена или частичная замена текста ранее принятого распорядительного документа?
45. Как оформляется поручение о контроле за исполнением распорядительного документа?
46. Как оформляется процедура согласования распорядительных документов?
47. В чем состоит назначение организационных документов?
48. Назовите состав организационных документов?
49. Что такое положение? Какие существуют разновидности положения?
50. На каком бланке оформляется положение? Какие реквизиты являются обязательными при его оформлении?
51. Какова процедура согласования, подписания и утверждения положения об организации?
52. Какова процедура согласования, подписания и утверждения положения о структурном подразделении?
53. Какие разделы включает структура текста положения о структурном подразделении?
54. Что такое инструкция? Какие существуют разновидности инструкции?
55. Каков порядок согласования, подписания и утверждения должностной инструкции?

7.1. Основная литература:

Соколов Виктор Сергеевич. Документационное обеспечение управления: Учебник. 3. Москва Издательство "ФОРУМ", 2010. - 176 с.

<http://znanium.com/go.php?id=228219>

Гладий Елена Валентиновна. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. Москва Издательский Центр РИОР Москва ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. - 249 с.

<http://znanium.com/go.php?id=304633>

Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. Москва Евразийский открытый институт, 2010. - 157 с.

<http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=6162>

7.2. Дополнительная литература:

Быкова Татьяна Александровна, and Санкина Лариса Владимировна. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие. Москва Издательский Дом "ИНФРА-М", 2010. - 288 с.

<http://znanium.com/go.php?id=197778>

Коробейникова Лариса Сергеевна, Купрюшина Ольга Михайловна, Ендовицкий Дмитрий Александрович. Документационное обеспечение делового общения: Учебное пособие. Москва Издательство "Магистр", 2011. - 302 с.

<http://znanium.com/go.php?id=244969>

7.3. Интернет-ресурсы:

Делопроизводство - delpro.narod.ru

единое окно доступа к образовательным ресурсам - window.edu.ru

КонсультантПлюс - consultant.ru

Справочная правовая система ?Гарант? - garant.ru

Термика - termika.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Документационное обеспечение управления" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

- проектор и ноутбук для использования в лекционном курсе;
- компьютерный класс для проведения практических занятий;

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 031600.62 "Реклама и связи с общественностью" и профилю подготовки Реклама и связи с общественностью в системе государственного и муниципального управления .

Автор(ы):

Никитина Т.И. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Сидельникова Т.Т. _____

"__" _____ 201__ г.