

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по образовательной деятельности КФУ  
Проф. Д.А. Таюрский  
\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подписано электронно-цифровой подписью

### Программа дисциплины

Документационное обеспечение управления Б1.В.ДВ.9

Направление подготовки: 42.03.01 - 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):**

Гаврилов А.Р.

**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 (Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций):

Протокол заседания УМК No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Регистрационный No 9418170219

## 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) ассистент, б.с. Гаврилов А.Р. Кафедра связей с общественностью и прикладной политологии Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций, ARGavrilov@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.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.9 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 42.03.01 Реклама и связи с общественностью и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4 курсе, 7 семестр.

Дисциплина 'Документационное обеспечение управления' включена в раздел 'Б3.ДВ3 и относится к профессиональному циклу, 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-11 (общекультурные компетенции)	способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны
ОК-12 (общекультурные компетенции)	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией
ОК-17 (общекультурные компетенции)	знанием своих прав и обязанностей как гражданина своей страны; умением использовать действующее законодательство Российской Федерации, правовые документы в своей деятельности; демонстрировать готовность и стремление к совершенствованию и развитию общества на принципах гуманизма, свободы и демократии
ОК-2 (общекультурные компетенции)	умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
ОК-5 (общекультурные компетенции)	умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-24 (профессиональные компетенции)	обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт
ПК-26 (профессиональные компетенции)	способностью участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации, в том числе с государственными учреждениями, общественными организациями, коммерческими структурами, средствами массовой информации; участвовать в формировании и поддержании корпоративной культуры
ПК-6 (профессиональные компетенции)	обладает базовыми навыками создания текстов и документов, используемых в сфере связей с общественностью и рекламы, владеет навыками литературного редактирования, копирайтинга
ПК-35 (профессиональные компетенции)	владеет навыками составления и оформления материалов для экспертных заключений и отчетов

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.

3. должен владеть:

- Методикой работы с источниками формирования русской системы делопроизводства;
- Навыками определения дифференциации различных уровней развития системы делопроизводства.
- Нормативно-методической базой, регламентирующей процессы создания, обработки, хранения и использования документов;
- Теоретическими основами поиска, регистрации и индексации документов;
- Методами работы с перечнем документов, составляющих юридическую основу документирования управленческой деятельности учреждения;

Навыками работы по систематизации документов и формированию дел.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

- применять полученные знания на практике.

#### 4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 7 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	Практи- ческие занятия	Лабора- торные работы	
1.	Тема 1. Общая характеристика деятельности по документационному обеспечению управления.	7		2	2	0	
2.	Тема 2. Документирование информации как один из древнейших видов деятельности	7		2	2	0	
3.	Тема 3. Делопроизводство как профессиональная деятельность в допетровской Руси.	7		2	2	0	
4.	Тема 4. Государственная бюрократия в России в XVIII-начале XIX вв.	7		2	2	0	
5.	Тема 5. Государственная бюрократия в России в XIX-начале XX вв.	7		2	2	0	
6.	Тема 6. Государственная бюрократия в Советской России.	7		2	2	0	
7.	Тема 7. Составление и оформление информационно-справочных документов	7		2	2	0	
8.	Тема 8. Составление и оформление распорядительных документов	7		2	2	0	

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
9.	Тема 9. Составление и оформление организационных документов	7		2	2	0	
.	Тема . Итоговая форма контроля	7		0	0	0	Экзамен
	Итого			18	18	0	

## 4.2 Содержание дисциплины

### Тема 1. Общая характеристика деятельности по документационному обеспечению управления.

#### **лекционное занятие (2 часа(ов)):**

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

#### **практическое занятие (2 часа(ов)):**

Общая характеристика деятельности по документационному обеспечению управления. 1. Информация как жизнеобеспечивающий ресурс общества. 2. Документированная информация. 3. Документ и его роль в информационном обществе. □ Вопросы для самоконтроля 1. С чем связано появление документа как явления, социального феномена? 2. Какую роль играет документ в обществе? 3. Что представляет собой единое информационное пространство?

### Тема 2. Документирование информации как один из древнейших видов деятельности

#### **лекционное занятие (2 часа(ов)):**

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

#### **практическое занятие (2 часа(ов)):**

Занятие ♦ 1 Документирование информации как один из древнейших видов деятельности. 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. □ ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ 1. Какой из каналов коммуникации является на сегодняшний день доминирующим? 2. Какие предметы можно назвать предвестниками документа? 3. Когда появляется первый документ? 4. В каком государстве делопроизводство было впервые включено в структуру государственной исполнительной власти? Занятие ♦ 2 Практикум Студентам в группах предлагается подготовить доклад на следующие темы: управленческая функция документа, организационная функция документа, правовая функция документа, общекультурная функция документа, историческая функция документа. □ ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ 1. В чем заключается управленческая функция документа? 2. В чем заключается организационная функция документа? 3. Раскройте содержание общекультурной функции документа.

### 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)):**

Делопроизводство как профессиональная деятельность в допетровской Руси. 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. □ Вопросы для самоконтроля 1. Как на Руси назывались лица, занимавшиеся составлением, оформлением и хранением документов в 14 в. ? 2. Какую роль в 16 в. играли дьяки? 3. Как были распределены обязанности между подъячими? 4. Как осуществлялось приказное делопроизводство в 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)):**

Государственная бюрократия в России в XVIII-начале XIX вв. 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). □ ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ 1. Какой список должностей канцелярских служащих устанавливал Генеральный регламент? 2. Какую должностную инструкцию устанавливал генеральный регламент за секретарем, помощником секретаря, канцеляристами, нотариусом, актуариусом, копиистом? 3. Какие титулы сложились к концу 18 у чиновников?

### **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)):**

Государственная бюрократия в России в XIX-начале XX вв. 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. □ ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ 1. Какими результатами увенчалась административная реформа в России XIX в.? 2. Что входило в задачи канцелярии? 3. Каков был состав канцелярских должностей к началу XIX в.? 4. Какие должности вводятся с образованием Государственного совета в 1810 году и Государственной Канцелярии? 5. Какой документ был утвержден 14 октября 1828 г.?

### **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)):**

Государственная бюрократия в Советской России. 1. Государственная бюрократия в Советской России. 2. Службы делопроизводства и их состав. Квалификационные требования к специалистам. □ ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ 2. Какая организация создается для удовлетворения спроса со стороны государственных учреждений, организаций, предприятий на рационализаторские работы в 1925 г.? 3. Из каких пунктов состояла программа мероприятий по улучшению и остояновки делопроизводства, намеченная в 1941 году на Первом межотраслевом совещании по оргтехнике? 4. Каким образом на государственном уровне была решена проблема подготовки кадров документоведов высшей и средней квалификации во второй половине 1960-х?

## **Тема 7. Составление и оформление информационно-справочных документов**

### **лекционное занятие (2 часа(ов)):**

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

### **практическое занятие (2 часа(ов)):**

Занятие ♦ 1 Составление и оформление информационно-справочных документов 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. □ ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ 1. Каким целям служат информационно-справочные документы? 2. Какие существуют обязательные реквизиты заполнения заявления? 3. Какие данные должен содержать текст представления? Занятие ♦ 2 Практикум 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. □ ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ 1. В чем заключается назначение информационно-справочных документов? 2. В каких случаях составляется заявление? Кто его подписывает? 3. Кому направляется внешняя докладная записка? 4. Кто подписывает внутреннюю докладную записку? Занятие ♦ 3 Практикум 1. Составить и оформить протокол. 2. Составить и оформить выписку из протокола. 3. Составить и оформить акт. 4. Составить и оформить инициативное письмо. 5. Составить и оформить письмо-ответ: организации, частному лицу. 6. Составить и оформить телеграмму. □ ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ 1. Какие требования предъявляются к тексту телеграммы? 2. Какие существуют формы протокола? В чем их отличие? 3. В чем особенность структуры текста протокола? 4. Кто подписывает протокол?

## **Тема 8. Составление и оформление распорядительных документов**

### **лекционное занятие (2 часа(ов)):**

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

### **практическое занятие (2 часа(ов)):**



Занятие ♦ 1 Составление и оформление распорядительных документов 1. Общие требования к оформлению распорядительных документов. 2. Требования к оформлению приказа. 3. Требования к оформлению распоряжения. 4. Требования к оформлению указания. □

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ 1. В чем состоит назначение распорядительных документов? 2. Назовите состав распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности. Какие этапы включает процедура подготовки этих распорядительных документов? 3. Какие бланки используются для оформления распорядительных документов? 4. Как оформляется срок исполнения предписываемого действия? В каких случаях этот срок не указывается? 5. Какие существуют разновидности приказов? 6. Что является датой распорядительного документа? Занятие ♦ 2 Практикум 1. Составить и оформить приказ: по основной деятельности, по оргвопросам 2. Составить и оформить распоряжение □

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ 1. Как оформляется срок исполнения предписываемого действия? В каких случаях этот срок не указывается? 2. Какие существуют разновидности приказов? 3. Что является датой распорядительного документа? Занятие ♦ 3 Практикум 1. Составить и оформить указание 2. Оформить копию указания. □

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ 1. Как оформляется процедура согласования распорядительных документов? 2. Кто подписывает распорядительные документы? 3. Как оформляется поручение о контроле за исполнением распорядительного документа?

## **Тема 9. Составление и оформление организационных документов**

### **лекционное занятие (2 часа(ов)):**

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

### **практическое занятие (2 часа(ов)):**

Занятие ♦1 Составление и оформление организационных документов 1. Назначение организационных документов и требования к их оформлению. 2. Требования к оформлению положения о структурном подразделении. 3. Требования к оформлению должностной инструкции. □ ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ 1. В чем состоит назначение организационных документов? 2. Назовите состав организационных документов. 3. Что такое положение? Какие существуют разновидности положения? Занятие ♦2 Практикум 1. Спроектировать формуляр положения о структурном подразделении. □ ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ 1. На каком бланке оформляется положение? Какие реквизиты являются обязательными при его оформлении? 2. Какова процедура согласования, подписания и утверждения положения о подразделении? 3. Какие разделы включает структура текста положения о структурном подразделении? Занятие ♦3 Практикум 1. Составить и оформить должностную инструкцию. □ ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ 1. Что такое инструкция? Какие существуют разновидности инструкции? 2. Что является датой организационных документов: дата согласования, подписания или утверждения?

## **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.	7		<p>1. Информация как жизнеобеспечивающий ресурс общества.                  2. Документированная информация.                  3. Документ и его роль в информационном обществе.                  Практикум</p> <p>Студентам предлагается написать эссе на тему: ?Документ и его роль в информационном обществе?</p>	4	Устный опрос
2.	Тема 2. Документирование информации как один из древнейших видов деятельности	7		<p>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.                  Практикум</p> <p>Студентам в группах предлагается подготовить доклад на следующие темы: управленческая функция документа, организационная функция документа, правовая функция документа, общекультурная функция документа, историческая функция документа.</p>	4	Дискуссия

N	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
3.	Тема 3. Делопроизводство как профессиональная деятельность в допетровской Руси.	7		<p>1. Состав должностных лиц, профессионально занимающихся документированием информации в Древней Руси (?даныщик?, ?пищик?, ?бельщик?).</p> <p>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.</p> <p>Практическое задание</p> <p>1. Студентам предлагается найти информацию о делопроизводстве в 15- 17 вв. в других странах и сравнить с процессом становления данной отрасли в допетровской Руси.</p>	4	Презентация
4.	Тема 4. Государственная бюрократия в России в XVIII-начале XIX вв.	7		<p>1. Служилая бюрократия в России в XVIII в.</p> <p>2. Объекты профессиональной деятельности служилой бюрократии XVIII в. (секретариаты, канцелярии, архивы коллегий, воеводские, губернские канцелярии, городские ратуши и магистраты).</p>	4	Устный опрос

N	Раздел дисциплины	Се-местр	Неде-ля семе-стра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудо-емкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
5.	Тема 5. Государственная бюрократия в России в XIX-начале XX вв.	7		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. Практическое задание 1. Студентам предлагается провести дискуссию, касающуюся успехов и недочетов административной реформы начала XIX в.	4	Дискуссия
6.	Тема 6. Государственная бюрократия в Советской России.	7		1. Государственная бюрократия в Советской России. 2. Службы делопроизводства и их состав. Квалификационные требования к специалистам.	4	Устный опрос

N	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
7.	Тема 7. Составление и оформление информационно-справочных документов	7		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. Практикум 6. Составить и оформить заявление. 7. Составить и оформить объяснительную записку. 8. Составить и оформить докладную записку. 9. Составить и оформить представление. 10. Составить и оформить справку: служебного характера, подтверждающую факт биографического характера.	4	Письменная работа
8.	Тема 8. Составление и оформление распорядительных документов	7		1. Общие требования к оформлению распорядительных документов. 2. Требования к оформлению приказа. 3. Требования к оформлению распоряжения. 4. Требования к оформлению указания. Практикум 1. Составить и оформить приказ: по основной деятельности, по оргвопросам 2. Составить и оформить распоряжение Практикум 1. Составить и оформить указание 2. Оформить копию указания.	4	Письменная работа

N	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
9.	Тема 9. Составление и оформление организационных документов	7		1. Назначение организационных документов и требования к их оформлению. 2. Требования к оформлению положения о структурном подразделении. 3. Требования к оформлению должностной инструкции. Практикум  1. Спроектировать формуляр положения о структурном подразделении.  Практикум  1. Составить и оформить должностную инструкцию.	4	Письменная работа
	Итого				36	

### 5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Лекции В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Практические занятия В ходе подготовки к практическим занятиям изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и выпускных квалификационных работ.

**Самостоятельная работа** Студенты получают от преподавателя групповые/индивидуальные задания на самостоятельную работу, которые заключаются: в проработке лекций; знакомстве с видеорядом по теме; изучении литературы по теме предмета, выполнении самостоятельных заданий. Студенты получают от преподавателя групповые/индивидуальные задания на самостоятельную работу, которые заключаются: в проработке лекций; знакомстве с видеорядом по теме; изучении литературы по теме предмета, выполнении самостоятельных заданий.

**Презентация** Презентация - одна из форм самостоятельной работы студентов, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы. Презентация - задание, которое содержит большой или меньший элемент неизвестности и имеет, как правило, несколько подходов. В качестве главных признаков творческих домашних работ студентов выделяют: высокую степень самостоятельности; умение логически обрабатывать материал; умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал; умение классифицировать материал по тем или иным признакам; умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям; умение давать собственную оценку какой-либо работы и др.

Примерный список тем домашнего творческого задания представлен в программе дисциплины. Студенту целесообразно выделить в рамках выбранной темы проблемную зону, постараться самостоятельно ее изучить и творчески подойти к результатам представления полученных результатов. Вычленив 'рациональное зерно' помогут статистические, справочные и специализированные источники информации (данные социологических исследований), интернет-источники, сайт компании. Разработать рекомендации.

**Дискуссия** В ходе подготовки к практическим занятиям изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и выпускных квалификационных работ.

**Творческое задание** Творческое задание - одна из форм самостоятельной работы студентов, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы. Творческое задание - задание, которое содержит большой или меньший элемент неизвестности и имеет, как правило, несколько подходов. В качестве главных признаков творческих домашних работ студентов выделяют: высокую степень самостоятельности; умение логически обрабатывать материал; умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал; умение классифицировать материал по тем или иным признакам; умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям; умение давать собственную оценку какой-либо работы и др.

Примерный список тем домашнего творческого задания представлен в программе дисциплины. Студенту целесообразно выделить в рамках выбранной темы проблемную зону, постараться самостоятельно ее изучить и творчески подойти к результатам представления полученных результатов. Вычленив 'рациональное зерно' помогут статистические, справочные и специализированные источники информации (данные социологических исследований), интернет-источники, сайт компании. Разработать рекомендации.

Устный опрос В ходе подготовки к устному опросу изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и выпускных квалификационных работ.

Контрольная работа Контрольная работа преследует цель оценить работу студента. Полученные теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять на практике решение практических задач. Лекции, семинары и контрольные работы являются важными этапами подготовки к зачету, поскольку студент имеет возможность оценить уровень собственных знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы.

Зачет Зачет преследует цель оценить работу студента. Полученные теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять на практике решение практических задач. Лекции, семинары и контрольные работы являются важными этапами подготовки к зачету, поскольку студент имеет возможность оценить уровень собственных знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы. В этой связи необходимо для подготовки к зачету первоначально прочитать лекционный материал, а также соответствующие разделы рекомендуемых учебных пособий. Лучшим вариантом является тот, при котором студент использует при подготовке как минимум два учебных пособия. Это способствует разностороннему восприятию конкретной темы.

## **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:

□ Вопросы для самоконтроля 1. С чем связано появление документа как явления, социального феномена? 2. Какую роль играет документ в обществе? 3. Что представляет собой единое информационное пространство? 4. Назовите основные компоненты информационного пространства. 5. Что такое информационный ресурс? 6. Назовите основные стадии жизненного цикла документов в организации. 7. Признаки и структура документа. 8. Классификация документов. 9. Унификация и стандартизация документов. 10. Документированная информация.

### **Тема 2. Документирование информации как один из древнейших видов деятельности**

Дискуссия , примерные вопросы:

1. Какой из каналов коммуникации является на сегодняшний день доминирующим? 2. Какие предметы можно назвать предвестниками документа? 3. Когда появляется первый документ? 4. В каком государстве делопроизводство было впервые включено в структуру государственной исполнительной власти? 5. В чем заключается управленческая функция документа? 6. В чем заключается организационная функция документа? 7. Раскройте содержание общекультурной функции документа. 9. Документирование информации как один из древнейших видов деятельности 10. Профессиональное составление текстовых документов в древности.



### **Тема 3. Делопроизводство как профессиональная деятельность в допетровской Руси.**

Презентация , примерные вопросы:

1. Как на Руси назывались лица, занимавшиеся составлением, оформлением и хранением документов в 14 в. ? 2. Какую роль в 16 в. играли дьяки? 3. Как были распределены обязанности между подьячими? 4. Как осуществлялось приказное делопроизводство в 15-17 вв? 5. Делопроизводство в Древней Руси. 6. Приказное делопроизводство XV- XVII вв. 7. Коллежское делопроизводство. 8. Какой из каналов коммуникации является на сегодняшний день доминирующим? 9. Какие предметы можно назвать предвестниками документа? 10. Когда появляется первый документ?

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

Устный опрос , примерные вопросы:

1. Какой список должностей канцелярских служителей устанавливал Генеральный регламент? 2. Какую должностную инструкцию устанавливал генеральный регламент за секретарем, помощником секретаря, канцеляристами, нотариусом, актуариусом, копиистом? 3. Какие титулы сложились к концу 18 у чиновников? 4. Объекты профессиональной деятельности служилой бюрократии XVIII в. 5. Должностные обязанности, привилегии служилой бюрократии XVIII в. 6. Какими результатами увенчалась административная реформа в России XIX в.? 7. Что входило в задачи канцелярии? 8. Каков был состав канцелярских должностей к началу XIX в? 9. Какие должности вводятся с образованием Государственного совета в 1810 году и Государственной Канцелярии? 10. Какой документ был утвержден 14 октября 1828 г.?

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

Дискуссия , примерные вопросы:

1. Какими результатами увенчалась административная реформа в России XIX в.? 2. Что входило в задачи канцелярии? 3. Каков был состав канцелярских должностей к началу XIX в? 4. Какие должности вводятся с образованием Государственного совета в 1810 году и Государственной Канцелярии? 5. Какой документ был утвержден 14 октября 1828 г.? 6. Какой список должностей канцелярских служителей устанавливал Генеральный регламент? 7. Какую должностную инструкцию устанавливал генеральный регламент за секретарем, помощником секретаря, канцеляристами, нотариусом, актуариусом, копиистом? 8. Какие титулы сложились к концу 18 у чиновников? 9. Объекты профессиональной деятельности служилой бюрократии XVIII в. 10. Должностные обязанности, привилегии служилой бюрократии XVIII в.

### **Тема 6. Государственная бюрократия в Советской России.**

Устный опрос , примерные вопросы:

1. Какая организация создается для удовлетворения спроса со стороны государственных учреждений, организаций, предприятий на рационализаторские работы в 1925 г.? 2. Из каких пунктов состояла программа мероприятий по улучшению и о?новки делопроизводства, намеченная в 1941 году на Первом межотраслевом совещании по оргтехнике? 3. Каким образом на государственном уровне была решена проблема подготовки кадров документоведов высшей и средней квалификации во второй половине 1960-х? 4. Службы делопроизводства в учреждениях России в первые годы советской власти и их состав. 5. Какой документ был утвержден 14 октября 1828 г.? 6. Какой список должностей канцелярских служителей устанавливал Генеральный регламент? 7. Какую должностную инструкцию устанавливал генеральный регламент за секретарем, помощником секретаря, канцеляристами, нотариусом, актуариусом, копиистом? 8. Какие титулы сложились к концу 18 у чиновников? 9. Объекты профессиональной деятельности служилой бюрократии XVIII в. 10. Должностные обязанности, привилегии служилой бюрократии XVIII в.

### **Тема 7. Составление и оформление информационно-справочных документов**

Письменная работа , примерные вопросы:

1. Каким целям служат информационно-справочные документы? 2. Какие существуют обязательные реквизиты заполнения заявления? 3. Какие данные должен содержать текст представления? 4. В чем заключается назначение информационно-справочных документов? 5. В каких случаях составляется заявление? Кто его подписывает? 6. Кому направляется внешняя докладная записка? 7. Кто подписывает внутреннюю докладную записку? 8. Какие требования предъявляются к тексту телеграммы? 9. Какие существуют формы протокола? В чем их отличие? 10. В чем особенность структуры текста протокола? 11. Кто подписывает протокол?

### **Тема 8. Составление и оформление распорядительных документов**

Письменная работа , примерные вопросы:

1. В чем состоит назначение распорядительных документов? 2. Назовите состав распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности. Какие этапы включает процедура подготовки этих распорядительных документов? 3. Какие бланки используются для оформления распорядительных документов? 4. Как оформляется срок исполнения предписываемого действия? В каких случаях этот срок не указывается? 5. Какие существуют разновидности приказов? 6. Что является датой распорядительного документа? 7. Как оформляется срок исполнения предписываемого действия? В каких случаях этот срок не указывается? 8. Какие существуют разновидности приказов? 9. Что является датой распорядительного документа? 10. Как оформляется процедура согласования распорядительных документов? 11. Кто подписывает распорядительные документы? 12. Как оформляется поручение о контроле за исполнением распорядительного документа?

### **Тема 9. Составление и оформление организационных документов**

Письменная работа , примерные вопросы:

1. В чем состоит назначение организационных документов? 2. Назовите состав организационных документов. 3. Что такое положение? Какие существуют разновидности положения? 4. На каком бланке оформляется положение? Какие реквизиты являются обязательными при его оформлении? 5. Какова процедура согласования, подписания и утверждения положения о подразделении? 6. Какие разделы включает структура текста положения о структурном подразделении? 7. Что такое инструкция? Какие существуют разновидности инструкции? 8. Что является датой организационных документов: дата согласования, подписания или утверждения? 9. В чем состоит назначение распорядительных документов? 10. Назовите состав распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности. Какие этапы включает процедура подготовки этих распорядительных документов?

### **Итоговая форма контроля**

экзамен (в 7 семестре)

Примерные вопросы к итоговой форме контроля

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:**

1. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=468335>
2. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 302 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=468884>
3. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=489737>

### **7.2. Дополнительная литература:**

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб.пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. ? 2-е изд., перераб. и доп. ? М. : ИНФРА-М, 2018. ? 304 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=942800>
2. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении: Учебное пособие / А.В. Зобнин. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=470914>

### **7.3. Интернет-ресурсы:**

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИБД. Управление документами. Общие требования - <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-iso-15489-1-2007-sibid>
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению - [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению - [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)
- Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция) - [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)
- Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция) - [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)

## **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.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

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.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен студентам. Электронная библиотечная система "Консультант студента" предоставляет полнотекстовый доступ к современной учебной литературе по основным дисциплинам, изучаемым в медицинских вузах (представлены издания как чисто медицинского профиля, так и по естественным, точным и общественным наукам). ЭБС предоставляет вузу наиболее полные комплекты необходимой литературы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов с соблюдением авторских и смежных прав.

Мультимедийный класс, включающий в себя компьютер в комплекте, подключенный к сети интернет, проектор, проекционный экран.

Компьютерный класс, включающий в себя необходимое количество компьютеров в комплекте, подключенных к сети интернет, в расчете на 1 студенческую группу, и обеспечивающий возможность проведения текущего контроля знаний учащихся посредством онлайн системы тестирования.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 42.03.01 "Реклама и связи с общественностью" и профилю подготовки Реклама и связи с общественностью в системе государственного и муниципального управления .

Автор(ы):

Гаврилов А.Р. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Сидельникова Т.Т. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.