

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**СОЦИАЛЬНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*Кафедра социальных и информационных технологий*

**Образовательная программа:  
42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

**Направленность (профиль) программы:**  
*Связи с общественностью и коммуникативные технологии*

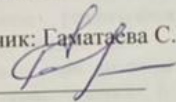
**Уровень высшего образования:**  
*бакалавриат*

**Форма обучения:**  
*заочная*

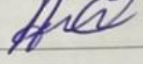
**Статус дисциплины:**  
*Б1.В.ДВ.01.01.  
Дисциплины по выбору*

**МАХАЧКАЛА, 2021**

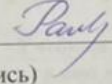
Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение рекламной деятельности» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриата направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью от 08.06.2017г. №512.

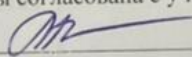
Разработчик: Гаматова С.Х., к.э.н., доцент кафедры социальных и информационных технологий 

Рабочая программа дисциплины одобрена: на заседании кафедры социальных и информационных технологий от 01.07.2021 г., протокол № 7

Зав. кафедрой  к.ф.-м.н., доцент, Айгубов С.З.  
(подпись)

на заседании Методической комиссии социального факультета от 31.07.2021 г., протокол № 1

Председатель УМС  доц. Абдусаламова Р.А.  
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «      »  
2021 г. 

(подпись)

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение рекламной деятельности» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриата по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью от 08.06.2017г. №512.

Разработчик: Гаматаева С.Х., к.э.н., доцент кафедры социальных и информационных технологий \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины одобрена: \_\_\_\_\_ на заседании кафедры социальных и информационных технологий от \_01.07.2021 г., протокол №\_7\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ к.ф.-м.н., доцент, Айгубов С.З.  
(подпись)

на заседании Методической комиссии социального факультета от 31.07.2021 г., протокол №\_1\_\_

Председатель УМС \_\_\_\_\_ доц. Абдусаламова Р.А.  
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. \_\_\_\_\_

(подпись)

## Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Документационное обеспечение рекламной деятельности» относится к вариативной части дисциплин по выбору образовательной программы бакалавриата по направлению 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

Дисциплина реализуется на социальном факультете кафедрой социальных и информационных технологий.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием целостной системы знаний о необходимости и актуальности всего спектра проблем, составляющих объект рекламной деятельности, представление о важнейшем компоненте рекламной деятельности – создании рекламного продукта.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общепрофессиональных – ОПК-1, ОПК-5, ОПК-7, профессиональных - ПК-1.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме контрольных работ: промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 4 зачетных единиц, в том числе 144 в академических часах по видам учебных занятий.

**Объем дисциплины 5 зачетные единицы в том числе в академических часах по видам учебных занятий - 180.  
заочная форма обучения-(9 семестр 5 курса)**

Семестр	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)	
	в том числе:							
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СР, в том числе экзамен
		всего	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР		
9	180	30	12		18		141+9	экзамен

### 1. Цели освоения дисциплины:

Цель курса «Документационное обеспечение рекламной деятельности» являются формирование у студентов:

- системных знаний об основах административно-управленческой деятельности руководящего состава организаций и учреждениях с рекламной деятельностью;
- знания о принципах и методах администрирования в социальных организациях, правилах внутреннего трудового распорядка;
- культуры административно-управленческой деятельности;
- правового самосознания, инициативности, самостоятельности, способности к успешной социализации в обществе, профессиональную мобильность и другие профессионально значимые личные качества;
- целостного представления о сущности и методах оценки документационного обеспечения в рекламной деятельности.

### 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) бакалавриата.

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Документационное обеспечение рекламной деятельности» относится к вариативной части дисциплин по выбору студента основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению 42.03.01 *Реклама и связи с общественностью, профиль – Реклама и связи с общественностью в сфере профессиональных коммуникаций*. Дисциплина изучается в 9 семестре по заочной форме. Изучение данного курса тесно связано с такими дисциплинами как «Теория и практика рекламы», «Технология социальной рекламы» и «Имиджеология».

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общепрофессиональных – ОПК-1, ОПК-5, ОПК-7, профессиональных - ПК-1.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме контрольных работ промежуточный контроль в форме экзамена.

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение рекламной деятельности»:

Код и наименование компетенции из ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	ОПК - 1.1. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.	<b>Знает:</b> современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для сбора информации при решении профессиональных и научно-исследовательских задач. <b>Умеет:</b> применять современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для сбора информации при решении профессиональных и научно-исследовательских задач. <b>Владеет:</b> современными информационно-коммуникационными технологиями и программными средствами для сбора информации при решении профессиональных и научно-исследовательских задач.	Устный опрос, письменная работа, эссе, презентация проекта.
	ОПК - 1.2. Применяет современные информационно-коммуникационные	<b>Знает:</b> современные информационно-коммуникационные технологии и программные	Устный опрос, письменная работа, эссе,

	технологии и программные средства для обработки информации при решении профессиональных задач.	средства для обработки информации при решении профессиональных задач. <b>Умеет:</b> применять современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для обработки информации при решении профессиональных. <b>Владеет:</b> навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий и программных средств для обработки информации при решении профессиональных задач.	презентация проекта.
	ОПК - 1.3. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для представления информации при решении профессиональных задач.	<b>Знает:</b> современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для представления информации при решении профессиональных задач. <b>Умеет:</b> применять современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для представления информации при решении профессиональных задач. <b>Владеет:</b> навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий и программных средств для представления информации при решении профессиональных задач.	Устный опрос, письменная работа, эссе, презентация проекта.
<b>ОПК-6.ОПК-5.</b> Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их	ОПК - 5.1. Применять содержание основных правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность, разрабатывать программы мониторинга и оценки результатов реализации профессиональной	<b>Знает:</b> содержание основных правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность, разрабатывать программы мониторинга и оценки результатов реализации профессиональной деятельности	Устный опрос, презентация проекта.

<p>функционирования, правовых и этических норм регулиро- вания</p>	<p>деятельности в соответствии с нормативно- правовыми актами с учетом тенденций развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования.</p>	<p>соответствии с нормативно- правовыми актами с учетом тенденций развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования.</p> <p><b>Умеет:</b> применять содержание основных правовых доку ментов, регламентирующих профессиональную деятельность, разрабатывать программы мониторинга и оценки результатов реализации профессиональной деятельности в соответствии с нормативно -правовымиактами с учетом тенденций раз- вития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования.</p> <p><b>Владеет:</b> методами применения основных правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность, разрабатывать про- граммы мониторинга и оценки результатов реализации профессиональной деятельности в соответствии с нормативно- правовыми актами с учетом тенденций развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования.</p>	
--	---	---	--

	<p>ОПК - 5.2. Применяет содержание основных правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность, разрабатывать программы мониторинга и оценки результатов реализации профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами с учетом тенденций развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования .</p>	<p><b>Знает:</b> с держание основных правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность, разрабатывать программы мониторинга и оценки результатов реализации профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами с учетом тенденций развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования.  <b>Умеет:</b> при менять содержание основных правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность, разрабатывать программы мониторинга и оценки результатов реализации профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами с учетом тенденций развития медиа коммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования.  <b>Владеет:</b> методами применения основных правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность, разрабатывать программы мониторинга и оценки результатов реализации профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами с учетом тенденций</p>	<p>Устный опрос, письменная работа, презентация проекта.</p>
--	--	--	--



		развития меди коммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования.	
<p><b>ОПК-7.</b>Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности.</p>	<p>ОПК-7.1. Разбирается в корпоративных принципах социальной ответственности, типовых эффектах и последствиях профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знает:</b> закономерности формирования эффектов и последствий профессиональной деятельности, концепции ее социальной ответственности.</p> <p><b>Умеет:</b> различать принципы социальной ответственности.</p> <p><b>Владеет:</b> технологиями формирования эффектов и последствий профессиональной деятельности, концепции ее социальной ответственности.</p>	<p>Устный опрос, письменная работа, реферат, презентация проекта.</p>
	<p>ОПК-7.2. Осуществляет поиск корректных творческих приемов при сборе, обработке и распространении информации в соответствии с общепринятыми стандартами и правилами профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знает:</b> приемы сбора, обработке и распространении информации.</p> <p><b>Умеет:</b> оценивать корректность творческих приемов сбора, обработки и распространения информации в соответствии с общепринятыми стандартами и правилами профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками использования корректных творческих приемов сбора, обработки и распространения информации в соответствии с общепринятыми стандартами и правилами профессиональной деятельности</p>	<p>Устный опрос, письменная работа, эссе, презентация проекта.</p>

<p><b>ПК-1.</b> Способен планировать, контролировать и оценивать эффективность управления коммуникационной инфраструктурой организации (включая написание аналитических справок, обзоров и прогнозов, а также подготовку проектной документации), обеспечения ее внутренней и внешней коммуникации, в том числе медийной активности</p>	<p><b>ПК - 1.1.</b> Планирует эффективность управления коммуникационной инфраструктурой организации (включая написание аналитических справок, обзоров и прогнозов, а также подготовку проектной документации), обеспечения ее внутренней и внешней коммуникации, в том числе медийной активности</p>	<p><b>Знает:</b> основы планирования эффективности управления коммуникационной инфраструктурой организации (включая написание аналитических справок, обзоров и прогнозов, а также подготовку проектной документации), обеспечения ее внутренней и внешней коммуникации, в том числе медийной активности.</p> <p><b>Умеет:</b> планировать эффективность управления коммуникационной инфраструктурой организации (включая написание аналитических справок, обзоров и прогнозов, а также подготовку проектной документации), обеспечения ее внутренней и внешней коммуникации, в том числе медийной активности.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками эффективности управления коммуникационной инфраструктурой организации (включая написание аналитических справок, обзоров и прогнозов, а также подготовку проектной документации), обеспечения ее внутренней и внешней коммуникации, в том числе медийной активности.</p>	<p>Устный опрос, письменная работа, презентация проекта.</p>
	<p><b>ПК - 1.2.</b> Контролирует эффективность управления коммуникационной инфраструктурой организации (включая написание аналитических справок, обзоров и прогнозов, а также подготовку проектной документации), обеспечения ее внутренней и внешней коммуникации, в том числе медийной активности</p>	<p><b>Знает:</b> механизмы контроля эффективности управления коммуникационной инфраструктурой организации (включая написание аналитических справок, обзоров и прогнозов, а также подготовку проектной документации), обеспечения ее внутренней и внешней коммуникации, в том числе</p>	<p>Устный опрос, письменная работа, эссе, презентация проекта.</p>

		<p>медийной активности.  <b>Умеет:</b> контролировать эффективность управления коммуникационной инфраструктурой организации (включая написание аналитических справок, обзоров и прогнозов, а также подготовку проектной документации), обеспечения ее внутренней и внешней коммуникации, в том числе медийной активности.  <b>Владеет:</b> навыками контроля управления коммуникационной инфраструктурой организации (включая написание аналитических справок, обзоров и прогнозов, а также подготовку проектной документации), обеспечения ее внутренней и внешней коммуникации, в том числе медийной активности.</p>	
	<p>ПК-1.3. Осуществляет оценку эффективности управления коммуникационной инфраструктурой организации (включая написание аналитических справок, обзоров и прогнозов, а также подготовку проектной документации), обеспечения ее внутренней и внешней коммуникации, в том числе медийной активности</p>	<p><b>Знает:</b> механизмы оценки эффективности управления коммуникационной инфраструктурой организации (включая написание аналитических справок, обзоров и прогнозов, а также подготовку проектной документации), обеспечения ее внутренней и внешней коммуникации, в том числе медийной активности.  <b>Умеет:</b> оценивать эффективность управления коммуникационной инфраструктурой организации (включая написание аналитических справок, обзоров и прогнозов, а также подготовку проектной документации), обеспечения ее внутренней и внешней коммуникации, в том числе</p>	<p>Устный опрос, письменная работа, эссе, презентация проекта.</p>

		<p>медийной активности.  <b>Владеет:</b> навыками оценки управления коммуникационной инфраструктурой организации (включая написание аналитических справок, обзоров и прогнозов, а также подготовку проектной документации), обеспечения ее внутренней и внешней коммуникации, в том числе медийной активности.</p>	
--	--	--	--

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

##### 4.2.1. Структура дисциплины в заочной форме

№	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические	Зачет	Самостоятельная работа	
<b>Модуль 1.</b>								
1	Введение. Основные понятия и категории документационного обеспечения в рекламной деятельности.		1-2	2	2		14	<b>Формы текущего контроля:</b> устные опросы, тестирование, реферат, доклады, <b>Форма промежуточной аттестации:</b> письменная контрольная работа, лабораторная работа <b>зачет</b>
2	Основные требования к оформлению документов в рекламной деятельности		3-4	2	2		14	
	Итого по 1 модулю		1-6	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>28</b>	36
<b>Модуль 2.</b>								
3	Общие вопросы организации документооборота в рекламе.		7-8	2	2		14	<b>Формы текущего контроля:</b> устные опросы, тестирование, реферат, доклады, <b>Форма</b>
4	Нормативно - методическая основа		5-6	2	2		14	

	документоведения в рекламной деятельности							<b>промежуточной аттестации:</b> письменная контрольная работа, лабораторная работа
	Итого по 2 модулю		7-12	4	4		28	36
<b>Модуль 3.</b>								
5.	Работа с конфиденциальной информацией			2	2		8	<b>Формы текущего контроля:</b> устные опросы, тестирование, реферат, доклады, <b>Форма промежуточной аттестации:</b> письменная контрольная работа, лабораторная работа
6	Профессиональная этика специалиста по документоведению в учреждениях		11-12	2	2		8	
7	Оформление управленческих документов				2		10	
	Итого по 3 модулю		7-12	4	6		26	36
8	Специфика организации документационного обеспечения в организациях и учреждениях с рекламной деятельностью				2		16	<b>Формы текущего контроля:</b> устные опросы, тестирование, реферат, доклады, <b>Форма промежуточной аттестации:</b> письменная контрольная работа
9.	Современные информационные технологии в документационном обеспечении деятельности рекламной службы				2		16	
	Итого по 4 модулю		13-17		4		32	36
	<b>Модуль 5 Подготовка и сдача экзамена</b>							36
	<b>ИТОГО:</b>			12	18		114	180

#### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

##### 4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

###### Модуль 1.

**Тема.1.** Введение. Основные понятия и категории документационного обеспечения в рекламной деятельности.

Этапы формирования и развития документационного обеспечения в России. Функции документа. Понятия терминологии в документоведения. Основные категории документоведения.

**Тема 2.** Основные требования к оформлению документов в рекламной деятельности.

Унификация и стандартизация управленческих документов социальных служб. Требования к оформлению документов. Виды документов. Классификация документов: по видам деятельности, по содержанию, наименованию, степени гласности, по происхождению, юридической силе, степени обязательности, степени сложности и т.д.

## **Модуль 2.**

### **Тема 3. Общие вопросы организации документооборота в рекламе.**

Понятие документооборота и его характеристики. Основные группы документов. Порядок прохождения входящих и исходящих документов. Контроль за исполнение документа.

### **Тема 4. Нормативно -методическая основа документоведения в рекламной деятельности.**

Правовые акты, регламентирующие документоведение. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность организаций в области документоведения.

## **Модуль 3.**

### **Тема 5. Работа с конфиденциальной информацией.**

Понятие конфиденциальности, относящееся к документоведению. Служебные документы конфиденциального характера. Условия работы с документацией под грифом секретно.

### **Тема 6. Профессиональная этика специалиста по документоведению в учреждениях.**

Деловые и личные качества специалиста по документационному обеспечению в рекламных службах. Культура делового общения.

#### *4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.*

## **Модуль 1.**

**Тема.1.** Введение. Основные понятия и категории документационного обеспечения в рекламной деятельности.

### **Вопросы к теме:**

1. Сущность документационного обеспечения в социальной работе.
2. Понятие документационное обеспечение.
3. Этапы прохождения документоведения в России.

### **Тема 2. Основные требования к оформлению документов в рекламной деятельности.**

#### **Вопросы к теме:**

1. Унификация и стандартизация управленческих документов социальных служб.
2. Классификация документов по видам.
3. Правила к оформлению унифицированных документов.
4. Разновидности деловой документации используемой в работе социальных центрах.

## **Модуль 2.**

### **Тема 3. Общие вопросы организации документооборота в рекламе.**

#### **Вопросы к теме:**

1. Понятие документооборота в социальной работе и его характеристики.
2. Документооборот и принципы в организации.
3. Порядок прохождения входящих и исходящих документов.
4. Потоки документации в документообороте.

#### **Тема 4. Нормативно -методическая основа документоведения в рекламной деятельности.**

##### **Вопросы к теме:**

1. Понятие нормативно- методической основы документоведения.
2. Виды нормативных актов, регулирующих вопросы документоведения.

#### **Модуль 3.**

#### **Тема 5. Работа с конфиденциальной информацией.**

##### **Вопросы к теме:**

1. Понятие конфиденциальности, относящееся к документоведению.
2. Организация работы с конфиденциальными документами
3. Технология работы с конфиденциальными документами.
4. Условия необходимые для работы с конфиденциальной документацией.

#### **Тема 6. Профессиональная этика специалиста по документоведению в учреждениях**

##### **Вопросы к теме:**

1. 1.Деловые и личные качества специалиста по документационному обеспечению в социальных службах.
2. Культура делового общения специалиста.

#### **Тема 7. Оформление управленческих документов.**

##### **Вопросы к теме:**

1. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
2. Распорядительные документы и их функция в социальных службах.
3. Оформление служебных документов.
4. Виды информационно -справочной документации функционирующей в социальных службах.

#### **Модуль 4.**

#### **Тема 8. Специфика организации документационного обеспечения в организациях и учреждениях с рекламной деятельностью.**

##### **Вопросы к теме:**

1. Особенности ведения документации учреждениях.
2. Справочно - кодификационная работа службах.
3. Общие особенности документации в рекламной сфере.

#### **Тема 9. Современные информационные технологии в документационном обеспечении деятельности рекламной службы.**

1. Электронные документы, особенности применения в документационном обеспечении управления.
2. Универсальные информационные технологии в документационном обеспечении управления.

### 3. Системы электронного документооборота, эффективность использования в службах маркетинга.

#### 5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВОПО направлению подготовки бакалавров 39.03.02 «Социальная работа» и реализации компетентностного подхода в учебном процессе предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В частности, при изучении дисциплины «Основы социальной медицины» предусмотрено применение следующих образовательных технологий:

– *Лекция-беседа*, являющаяся наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов.

– *Проблемная лекция*, определяющим признаком которой является постановка и разрешение учебных проблем с различной степенью приобщения к этому слушателей. Такое занятие начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую необходимо решить в ходе изложения материала. Проблемные вопросы отличаются от не проблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, то есть, готовой схемы решения в прошлом опыте нет. Для ответа на него требуется размышление, когда для не проблемного существует правило, которое нужно знать.

– *Лекция-визуализация*, во время которой происходит переработка учебной информации по теме лекционного занятия в визуальную форму для представления студентам через технические средства обучения или ручную (схемы, рисунки, чертежи и т.п.).

– *Деловая и/или ролевая игра*, представляющая собой совместную деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

– *«Круглый стол»*, предполагающий обсуждение вопроса (темы, проблемы) на условиях партнерства небольшой группой студентов (обычно около пяти человек). В процессе обмена мнениями акцентируются позиции, подходы между участниками и с «аудиторией».

– *Мозговая атака*, как метод коллективного генерирования идей и конструктивной их проработки для решения проблемы.

– *Презентация* – представление студентом наработанной информации по заданной тематике в виде набора слайдов и спецэффектов, подготовленных в выбранной программе.

– *Творческие задания* – самостоятельная творческая деятельность студента, в которой он реализует свой личностный потенциал, демонстрирует умение грамотно и ясно выразить свои мысли, идеи.



– *Интервью* – одна из разновидностей разговора между двумя и более собеседниками по заранее обдуманному алгоритму, цель которой – выявить имеющиеся знания, умения, навыки у опрашиваемого/опрашиваемых.

– *Проектная деятельность* – воплощение имеющегося замысла, идеи, образа решения какой-либо проблемы в подходящей для этого форме (описание, обоснование, расчеты).

– *Портфолио* – конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

– *Эссе* – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

– *Анализ конкретной ситуации (case-study)* – совокупность фактов и данных, определяющих то или иное явление. В этом качестве любая характерная ситуация из области управления может служить объектом для анализа и обучения. Возможен случай, когда ситуация, кроме материала для анализа, содержит и проблемы, требующие решения.

– *Компьютерные технологии* (компьютерный опрос, лекция – презентация, доклады студентов в сопровождении мультимедиа);

– *Диалоговые технологии* (опрос, взаимопрос, дискуссия между студентами, дискуссия преподавателя и студентов);

– Технологии на основе метода *опережающего обучения* и др.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются активные и интерактивные формы проведения занятий, в частности, с использованием разнообразных методов организации и осуществления:

– *учебно-познавательной деятельности* (словесные, наглядные и практические методы передачи информации, проблемные лекции и др.);

– *стимулирования и мотивации учебно-познавательной деятельности* (дискуссии, самостоятельные исследования по обозначенной проблематике, публикация статьи и др.);

– *контроля и самоконтроля* (индивидуального и фронтального, устного и письменного опроса, экзамена).

Широко (более 20% аудиторных занятий) используются активные и интерактивные методы проведения занятий:

– дискуссии;

– ситуационный анализ, метод анализа конкретной ситуации;

– ролевые, деловые, организационно-управленческие игры как модель взаимодействия людей в процессе достижения целей экономического, политического или престижного характера, имитирующая те или иные практические ситуации как одно из средств активизации учебного процесса;

– дискуссионные методы (групповая дискуссия, разбор случаев из практики, анализ ситуаций морального выбора, моделирование практических ситуаций, метод кейсов и др.);

- метод мозгового штурма;
- социально-психологические тренинги;
- синектики (совмещения разнородных элементов);
- эвристические технологии (творческая учебно-исследовательская работа, учебная конференция);
- тест как стандартизированное, ограниченное во времени испытание.

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.**

Система университетского образования состоит из лекционных и практических занятий, а также самостоятельной работы студента.

Самостоятельная работа студента выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя и реализуется непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях и семинарских занятиях, а также вне аудитории – в библиотеке, на кафедре, дома и т.д.

Самостоятельная работа студента должна занимать не менее половины учебного времени и подразделяется на аудиторную и внеаудиторную. Аудиторная самостоятельная работа студента осуществляется на лекционных и семинарских занятиях в форме выполнения различных заданий и научных работ. Внеаудиторная самостоятельная работа студента традиционно включает такие виды деятельности, как проработка ранее прослушанного лекционного материала, изучение исторического источника, конспектирование программного материала по учебникам, подготовка доклада, выполнение реферата, поиск наглядного материала, выполнение предложенных преподавателем заданий в виртуальной обучающей системе в режиме on-line и т.д.

Самостоятельная работа студента должна быть ориентирована на поиск и анализ учебного и научного материалов для подготовки к устному выступлению на семинарском занятии и обсуждения заранее заданных и возникающих в ходе занятия вопросов, написания доклада и научной работы.

Эффективность и конечный результат самостоятельной работы студента зависит от умения работать с научной и учебной литературой, историческими источниками и информацией в сети Интернет по указанным адресам.

Подготовку к семинару следует начинать с внимательного ознакомления с методическими рекомендациями и планом предстоящего занятия. Затем необходимо изучить соответствующую тему по рекомендованным преподавателем учебной и научной литературе и первоисточникам, подобрать подходящую информацию в сети Интернет. Значительно облегчит поиск подходящей литературы систематическое посещение Научной библиотеки ДГУ, которая располагает подробным поисковым каталогом, значительным фондом разнохарактерной литературы и доступом в сеть Интернет, в том числе предоставляет доступ ко многим известным электронным учебным и научным ресурсам.

Преподаватель задаёт направление самостоятельной работе студента и осуществляет систематический контроль за ней. Результаты самостоятельной работы студента оцениваются по бальной системе.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

### **7.1. Типовые контрольные задания**

#### **Темы рефератов**

1. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении.
2. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.

3. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
4. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по документационному обеспечению в социальных службах.
5. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды документов социальных учреждений.
6. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
7. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
8. Унификация и стандартизация управленческих документов социальных служб.
9. Условия необходимые для работы с конфиденциальной документацией.
10. Функции документирования при социальном обслуживании клиентов.

**Целью** исследования при выполнении реферата является более глубокое ознакомление студента с одной из наиболее актуальных проблем социальной медицины или направлением медико-социальной работы.

**Задачи** определяются форматом исследования и включают овладение понятийным аппаратом, методикой сбора материала, его статистической обработки, анализа и обобщения.

Студент может **сам предложить** преподавателю тему для реферата, не входящую в список, но отражающую актуальную проблему социальной медицины и интересующую его лично.

**Требования к реферату:** наличие плана исследования, включающего введение, основную часть и заключение; анализ литературных источников (отечественных, зарубежных авторов и дагестанских исследователей, если таковые имеются; не менее 3 литературных источников и/или интернет-ресурсов) и законодательной базы по данному вопросу; раскрытие темы с обозначением личного отношения автора к рассматриваемой проблеме. Объем реферата – 5-8 печатных листов формата А-4 или 8-10 листов, написанных от руки. Время устного доклада – не более 5 минут. Обязательно умение свободно излагать содержание исследования, отвечать на вопросы.

### **Задания и вопросы для проведения текущего и промежуточного контроля**

#### *Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций*

Формы контроля при изучении дисциплины: текущий контроль, промежуточный контроль по модулю, итоговая аттестация по дисциплине.

По результатам текущего и промежуточного контроля составляется академический рейтинг студента по каждому модулю и выводится средний рейтинг по всем модулям.

*Текущий контроль* - все виды аудиторной и внеаудиторной работы студентов по данному дисциплинарному модулю, результаты которой оцениваются до промежуточного контроля.

*Промежуточный контроль* - это проверка полноты знаний по освоенному материалу дисциплинарного модуля.

*Итоговая аттестация* - это подведение итогов текущей работы и промежуточных контролей по дисциплинарным модулям.

По результатам итоговой аттестации студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в дисциплинарных модулях, выставляется дифференцированная отметка в принятой системе баллов, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по данной дисциплине.

### ***Вопросы для проведения промежуточного контроля***

#### **Модуль 1.**

1. Введение. Основные понятия и категории документационного обеспечения в рекламной деятельности.
2. Сущность документационного обеспечения в социальной работе.
3. Понятие документационное обеспечение.
4. Этапы прохождения документооборота в России.
5. Основные требования к оформлению документов в рекламной деятельности.
6. Унификация и стандартизация управленческих документов социальных служб.
7. Классификация документов по видам.
8. Правила к оформлению унифицированных документов.
9. Разновидности деловой документации используемой в работе социальных центрах.

#### **Модуль 2.**

1. Общие вопросы организации документооборота в рекламе.
2. Понятие документооборота в социальной работе и его характеристики.
3. Документооборот и принципы в организации.
4. Порядок прохождения входящих и исходящих документов.
5. Потоки документации в документообороте.
6. Нормативно -методическая основа документооборота в рекламной деятельности.
7. Понятие нормативно- методической основы документооборота.
8. Виды нормативных актов, регулирующих вопросы документооборота.

#### **Модуль 3.**

1. Работа с конфиденциальной информацией.
2. Понятие конфиденциальности, относящееся к документообороту.
3. Организация работы с конфиденциальными документами
4. Технология работы с конфиденциальными документами.
5. Условия необходимые для работы с конфиденциальной документацией.
6. Профессиональная этика специалиста по документообороту в учреждениях
7. Деловые и личные качества специалиста по документационному обеспечению в социальных службах.
8. Культура делового общения специалиста.
9. Оформление управленческих документов.
10. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
11. Распорядительные документы и их функция в социальных службах.
12. Оформление служебных документов.
13. Виды информационно -справочной документации функционирующей в социальных службах.

#### **Модуль 4.**

1. Специфика организации документационного обеспечения в организациях и учреждениях с рекламной деятельностью.

2. Особенности ведения документации учреждениях.
3. Справочно - кодификационная работа службах.
4. Общие особенности документации в рекламной сфере.
5. Современные информационные технологии в документационном обеспечении деятельности рекламной службы.
6. Электронные документы, особенности применения в документационном обеспечении управления.
7. Универсальные информационные технологии в документационном обеспечении управления.
8. Системы электронного документооборота, эффективность использования в службах маркетинга.

**Вопросы к экзамену по дисциплине «Документационное обеспечение рекламной деятельности».**

1. Введение. Основные понятия и категории документационного обеспечения в рекламной деятельности.
2. Сущность документационного обеспечения в социальной работе.
3. Понятие документационное обеспечение.
4. Этапы прохождения документооборота в России.
5. Основные требования к оформлению документов в рекламной деятельности.
6. Унификация и стандартизация управленческих документов социальных служб.
7. Классификация документов по видам.
8. Правила к оформлению унифицированных документов.
9. Разновидности деловой документации используемой в работе социальных центрах.
10. Общие вопросы организации документооборота в рекламе.
11. Понятие документооборота в социальной работе и его характеристики.
12. Документооборот и принципы в организации.
13. Порядок прохождения входящих и исходящих документов.
14. Поток документации в документообороте.
15. Нормативно -методическая основа документооборота в рекламной деятельности.
16. Понятие нормативно- методической основы документооборота.
17. Виды нормативных актов, регулирующих вопросы документооборота.
18. Работа с конфиденциальной информацией.
19. Понятие конфиденциальности, относящееся к документообороту.
20. Организация работы с конфиденциальными документами
21. Технология работы с конфиденциальными документами.
22. Условия необходимые для работы с конфиденциальной документацией.
23. Профессиональная этика специалиста по документообороту в учреждениях
24. Деловые и личные качества специалиста по документационному обеспечению в социальных службах.
25. Культура делового общения специалиста.
26. Оформление управленческих документов.
27. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
28. Распорядительные документы и их функция в социальных службах.
29. Оформление служебных документов.
30. Виды информационно -справочной документации функционирующей в социальных службах.
31. Специфика организации документационного обеспечения в организациях и учреждениях с рекламной деятельностью.

32. Особенности ведения документации учреждениях.
33. Справочно - кодификационная работа службах.
34. Общие особенности документации в рекламной сфере.
35. Современные информационные технологии в документационном обеспечении деятельности рекламной службы.
36. Электронные документы, особенности применения в документационном обеспечении управления.
37. Универсальные информационные технологии в документационном обеспечении управления.
38. Системы электронного документооборота, эффективность использования в службах маркетинга.

### Примерные тестовые задания по курсу

#### Форма 1

*Один правильный ответ из предложенных вариантов:*

**1. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?**

- а) инструкция по делопроизводству
- б) регламент работы

**2. Основопологающим документом, определяющим тип социального учреждения, его цели, задачи является:**

- а) должностная инструкция
- б) приказ
- в) устав
- г) штатное расписание

**3. Какой распорядительный документ оформляется при зачислении ребенка в приют:**

- а) приказ
- б) указ
- в) распоряжение

**4. На кого в организациях возлагается справочно - кодификационная работа:**

- а) руководителя организации
- б) ведущего специалиста
- в) заместителя руководителя
- г) секретаря

**5. Что является основанием для помещения несовершеннолетних, добровольно обратившихся в социальный приют:**

- а) личное заявление
- б) заявление органов опеки и попечительства
- в) заявление родителей

**6. Циркулярное письмо -это**

- а) обобщенное название различных по содержанию документов, оформленных в соответствии с ГОСТом, пересылаемых по почте, факсу или другим способом.
- б) служебное письмо, имеющее отметку о наличии приложения.
- в) служебное письмо из вышестоящей организации по нескольким адресам.

**7. Функции документирования в социальной работе**

- а) клиническая
- б) профессиональная
- б) организационная
- г) административная

д) все перечисленные

**8. Анкета - это**

а) Унифицированный текст, в котором представлена характеристика одного объекта, по определенным признакам

б) Унифицированный текст, содержащий словесную или цифровую информацию, характеризует несколько объектов по ряду признаков

в) Последовательная, грамматически и логически согласованная хорошо изложенная информация

г) Надпись на документе, выполненная должностным лицом и содержащая указания к действию

**9. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия:**

а) приказы

б) постановления

в) решения

г) указания

**10. Кто несет ответственность за издание распорядительного документа, изданного на основе единоначалия:**

а) лицо, подписавшее документ

б) руководитель организации

в) руководитель и секретарь

г) директор и члены комиссии

**11. С кем необходимо согласовать проект приказа, исполнение которого требует финансового обеспечения**

а) с юристом

б) с главным бухгалтером

в) с исполнителями

г) со всеми перечисленными должностными лицами

**12. Изменения в организационные документы вносятся на основании**

а) приказа

б) заявления

в) докладной записки

г) решением руководителя организации

**13. Организация считается созданной**

а) со дня государственной регистрации;

б) с момента утверждения устава

в) с момента согласования устава организации

г) с момента издания постановления

**14. При поступлении граждан на работу в организацию их обязательно должны познакомить с:**

а) уставом организации;

б) Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин

в) должностной инструкцией;

г) всеми перечисленными документами.

**15. Какой документ обсуждается на собрании трудового коллектива?**

а) Правила внутреннего трудового распорядка;

б) Должностные инструкции;

в) Положения о структурных подразделениях организации;

г) Штатное расписание

**16. Прием на работу производится на основании:**

а) заявления гражданина

б) докладной гражданина

- в) акта
- г) распоряжения

**17. Приказ - это**

а) правовой акт, издаваемый на основе единоначалия руководителем организации для решения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией;

б) нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функцию, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов, одного органа, либо структурного подразделения;

в) свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности;

г) правовой акт, издаваемый органом государственного управления в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан

**18. Документооборот - это**

а) движение документов с момента их создания или получения до отправки или сдачи в дело;

б) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;

в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов;

г) письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

**19. Приказ по личному составу подписывает:**

а) руководитель организации;

б) начальник отдела кадров;

в) юрисконсульт

г) главный бухгалтер.

**20. Распоряжение - это**

а) распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа.

б) документ, фиксирующий ход заседания, совещания.

в) правовой акт, изданный руководителем с целью разрешения задач, стоящих перед организацией.

г) документ, информирующий руководство с выводами и предложениями.

**21. Номенклатура дел - это**

а) система наименований заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения, оформленных в установленном порядке;

б) присвоение документам их регистрационных номеров (порядковых номеров и условных обозначений при регистрации);

**22. Устав - это**

а) документ, поступающий из вышестоящего органа и содержащий указания к действию.

б) изложение содержания какого-либо текста.

в) правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы организации, структурных подразделений организации.

г) учредительный документ, определяющий структуру, функции и права организации.

**23. Положение - это**

а) документ, поступающий из вышестоящего органа и содержащий указания к действию.

б) правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы организации, структурных подразделений организации.



в) организационный документ, который очерчивает круг вопросов и указывает должностных лиц, на которых распространяется эта инструкция.

**24. Штатное расписание - это**

а) это комплекс работ с документами в организации: их фиксация, оформление, организация работ с ними, использование и хранение документов.

б) организационный документ, который очерчивает круг вопросов и указывает должностных лиц, на которых распространяется эта инструкция.

в) Документ, устанавливающий структуру, штатный состав и штатную численность организации в соответствии с ее уставом.

**25. Решение - это**

а) распорядительный документ, издаваемый коллегиальными органами.

б) систематизированный перечень наименований дел, которые ведутся в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

в) правовой акт, изданный руководителем с целью разрешения задач, стоящих перед организацией.

**26. Рекламация - это**

а) претензия о недостатке, недостатках с требованием возмещения убытков.

б) предложение о готовности заключить договор.

в) специальная надпись на документах, пометка, указывающая на особый способ пересылки корреспонденции или особый характер документа.

г) точное воспроизведение документа, подписи, изображения.

**27. Унификация текста - это**

а) служебное письмо из вышестоящей организации по нескольким адресам.

б) документ, содержащий мнение организации, специалиста по какому-либо вопросу.

в) установление однообразных форм служебных документов.

г) приведение к единообразию.

**28. Нормативно -методическая основа документоведение –это**

а) совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

б) это комплекс работ с документами в организации: их фиксация, оформление, организация работ с ними, использование и хранение документов.

в) отрасль управленческой деятельности в организациях различного вида, связанная с работой над документами.

**29. Что включает в себя учетная документация стационарных социальных учреждений**

а) личное дело

б) журнал приема граждан, отражает сведения о принятых клиентах

в) регистрационные журналы по направлениям реабилитационных процессов (в зависимости от типа и вида учреждения).

г) реабилитационные документы (карты)

г) медицинская документация.

е) все выше перечисленные

**30. Что включает в себя учетная документация не стационарных социальных учреждений**

а) социальный паспорт района.

б) банк данных, нуждающихся в социальной поддержке (по категориям).

в) журнал первичного приема граждан.

г) регистрационные журналы по направлениям реабилитационных процессов (в зависимости от типа и вида учреждения).

д) индивидуально-реабилитационные документы (карты).

## **7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Контроль за ходом учебного процесса и успеваемостью студентов в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» осуществляется посредством модульно-рейтинговой системы. Учебный рейтинг студента – это показатель успеваемости студента в баллах, это суммарная оценка за его текущую учёбу, уровень посещаемости занятий, научную и творческую деятельность, результаты рубежного (модульная работа) и итогового (экзамен) контроля.

Учебный рейтинг студента определяется посредством трёх видов контроля: текущего контроля, рубежного контроля и итогового контроля.

**Текущий контроль** – это систематическое отслеживание уровня усвоения материала на семинарских занятиях, а также выполнение интерактивных заданий, участие с докладом на студенческих конференциях, подготовка презентации с использованием наглядного материала и т.д.

**Рубежный контроль** проводится по окончании дисциплинарного модуля (раздела) с целью выявления уровня знаний и компетенций студентов. Рубежный контроль может проводиться в форме письменной контрольной работы, устного опроса, тестирования, коллоквиума и т.д. или сочетания двух или нескольких из этих форм.

**Итоговый контроль** знаний, умений и компетенций студентов, формируемых дисциплиной «Социальная защита и социальное обслуживание населения», проводится в виде зачета в форме письменной работы, устного опроса или компьютерного тестирования.

### ***Критерии оценки знаний студентов***

**100 баллов** – студент показал глубокие и систематизированные знания учебного материала по теме; глубоко усвоил учебную литературу; хорошо знаком с научной литературой; активно использовал материалы из первоисточников; цитировал различных авторов; принимал активное участие в обсуждении узловых вопросов на всём протяжении семинарского занятия; умеет глубоко и всесторонне анализировать те или иные исторические события; в совершенстве владеет соответствующей терминологией; материал излагает чётко и лингвистически грамотно; отличается способностью давать собственные оценки, делать выводы, проводить параллели и самостоятельно рассуждать.

**90 баллов** – студент показал полные знания учебно-программного материала по теме; хорошо усвоил учебную литературу; знаком с научной литературой; использовал материалы из первоисточников; цитировал различных авторов; принимал активное участие в обсуждении узловых вопросов; проявил способность к научному анализу материала; хорошо владеет соответствующей терминологией; материал излагается последовательно и логично; отличается способностью давать собственные оценки, делать выводы, рассуждать; показал высокий уровень исполнения заданий, но допускает отдельные неточности общего характера.

**80 баллов** – студент показал достаточно полное знание учебно-программного материала; усвоил основную литературу, рекомендованную программой; владеет методом комплексного анализа; показал способность аргументировать свою точку зрения с использованием материала из первоисточников; правильно ответил практически на все вопросы преподавателя в рамках обсуждаемой темы; систематически участвовал в групповых обсуждениях; не допускал в ответе существенных неточностей.

**70 баллов** – студент показал достаточно полное знание учебного материала, не допускал в ответе существенных неточностей, активно работал на семинарском занятии, показал систематический характер знаний по дисциплине, цитирует первоисточники, но не может теоретически обосновать некоторые выводы.

**60 баллов** – студент обладает хорошими знаниями по всем вопросам темы семинарского занятия, не допускал в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнил основные предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, отличается достаточной активностью на семинарском занятии; умеет делать выводы без существенных ошибок, но при этом не дан анализ информации из первоисточников.

**50 баллов** – студент усвоил лишь часть программного материала, вместе с тем ответ его стилистически грамотный, умеет логически рассуждать; допустил одну существенную или несколько несущественных ошибок; знает терминологию; умеет делать выводы и проводить некоторые параллели.

**40 баллов** – студент знает лишь часть программного материала, не отличался активностью на семинарском занятии; усвоил не всю основную литературу, рекомендованную программой; нет систематического и последовательного изложения материала; в ответах допустил достаточное количество несущественных ошибок в определении понятий и категорий, дат и т.п.; умеет делать выводы без существенных ошибок; наличие грамматических и стилистических ошибок и др.

**30 баллов** – студент имеет недостаточно полный объём знаний в рамках образовательного стандарта; знает лишь отдельные вопросы темы, кроме того допускает серьёзные ошибки и неточности; наличие в ответе стилистических и логических ошибок.

**20 баллов** – у студента лишь фрагментарные знания или отсутствие знаний по значительной части заданной темы; не знает основную литературу; не принимал участия в обсуждении вопросов по теме семинарского занятия; допускал существенные ошибки при ответе; студент не умеет использовать научную терминологию дисциплины; наличие в ответе стилистических и логических ошибок.

**10 балл** — отсутствие знаний по теме или отказ от ответа.

**Рейтинговые показатели студента определяются следующим образом:**

Каждый из трёх видов учебного контроля – текущий, рубежный и итоговый – основаны на 100 бальной системе оценивания уровня усвоения студентами программного материала. В том числе каждый ответ студента на семинарском занятии, независимо от его формы, оценивается по 100 бальной шкале, а при подведении итогов выводится средний рейтинговый балл по текущему контролю.

Например, студент по первому модулю набрал за текущую работу 70 баллов (при максимуме в 100 баллов), а на рубежном контроле 80 баллов (при максимуме в 100 баллов). Тогда средний рейтинговый балл по первому дисциплинарному модулю составит 75 баллов ( $70 \times 0,5 + 80 \times 0,5 = 75$  баллов). По второму модулю студент набрал 85 баллов. В таком случае средний балл студента по итогам изучения двух дисциплинарных модулей т.е. промежуточной аттестации (промежуточного контроля) составит 80 баллов ( $75 \times 0,5 + 85 \times 0,5 = 80$ ).

Экзамен или итоговый контроль преследует цель оценить работу студента за курс или семестр, уровень его теоретических знаний, умение анализировать информацию, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы. Экзамен может проводиться в форме компьютерного тестирования, либо по билетам в устной или письменной форме. Ответ студента на экзамене оценивается также по 100 бальной шкале.

Учебный рейтинг студента определяется по сумме промежуточной аттестации (промежуточного контроля) и экзамена (итогового контроля). Например, студент по результатам промежуточного контроля получил 80 баллов, а на экзамене – 90 баллов. В таком случае рейтинг студента составит 85 баллов.

$$80 \times 0,5 + 90 \times 0,5 = 85$$

Шкала диапазона для перевода рейтингового балла по дисциплине с учётом итогового контроля в «5»- бальную систему.

0 – 50 баллов – «неудовлетворительно»;

- 51 – 65 баллов – «удовлетворительно»;  
66 – 85 баллов – «хорошо»;  
86 – 100 баллов – «отлично».

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

### *а) основная литература:*

1. **Документационное обеспечение** управления: учебное пособие - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014  
**Документационное обеспечение** управления : учебное пособие / сост. С.Г. Чернова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (15.05.2021).
2. **Басаков М. И. Документационное обеспечение** управления : (Делопроизводство): учебник - Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2013  
Басаков, М.И. **Документационное обеспечение** управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (15.05.2021).
3. **Арасланова В. А. Документационное обеспечение** управления: учебно-практическое пособие - Москва: Директ-Медиа, 2013  
Арасланова, В.А. **Документационное обеспечение** управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва :Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (15.105.2021).
4. **Юдина Л. Н. Документационное обеспечение** управленческой деятельности: учебное пособие - Новосибирск: НГТУ, 2011  
Юдина, Л.Н. **Документационное обеспечение** управленческой деятельности : учебное пособие / Л.Н. Юдина. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 54 с. - ISBN 978-5-7782-1740-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228777> (15.05.2021).

### *б) дополнительная литература:*

1. Делопроизводство : образцы, док., орг. и технология работы: С учётом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" / [В.В.Галахов и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект: Велби, 2006. - 455 с. ; 24 см. - ISBN 5-482-00863-0 : 140-03 (19 эк. научная библиотека ДГУ)
2. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Басаков, Михаил Иванович. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009, 2008. - 345 с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с. 328-329. - ISBN 978-5-91131-405-7 : 132-00. (28 эк. научная библиотека ДГУ)
3. Бардаев, Эдуард Аркадьевич. Документоведение : учеб. для студентов вузов, обуч. по специальностям "Орг. и технология защиты информации" и "Комплекс. защита объектов информатизации" направления подгот. "Информ. безопасность" / Бардаев, Эдуард Аркадьевич, В. Б. Кравченко. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2010. - 300,[4] с. - (Высшее профессиональное образование. Информационная безопасность). - Рекомендовано УМО. - ISBN 978-5-7695-7076-6 : 452-87.

## 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

В самостоятельной работе студента могут быть использованы кроме основной и дополнительной литературы следующие интернет ресурсы, доступ к которым предоставляет Научная библиотека Дагестанского государственного университета:

1. Научная библиотека ДГУ <http://elib.dgu.ru/?q=node/876> -
2. Электронная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
3. 10. Электронно-библиотечная система IPRBOOKSHOP-**Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.**
4. Электронно-библиотечная система IBOOKS.RU-<http://ibooks.ru>
5. Издательство «Юрайт» — <http://www.biblio-online.ru>
6. Интернет каталог общемирового книжного фонда GoogleBooks— <http://books.google.com>

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Важнейшей задачей учебного процесса в университете является формирование у студента общекультурных и профессиональных компетенций, в том числе способностей к саморазвитию и самообразованию, а также умений творчески мыслить и принимать решения на должном уровне. Выработка этих компетенций возможна только при условии активной учебно-познавательной деятельности самого студента на всём протяжении образовательного процесса с использованием интерактивных технологий.

Такие виды учебно-познавательной деятельности студента как лекции, семинарские занятия и самостоятельная работа составляют систему вузовского образования.

**Лекция** является главным звеном дидактического цикла обучения в отечественной высшей школе. Несмотря на развитие современных технологий и появление новых методик обучения лекция остаётся основной формой учебного процесса. Она представляет собой последовательное и систематическое изложение учебного материала, разбор какой-либо узловой проблемы. Вузовская лекция ориентирована на формирование у студентов информативной основы для последующего глубокого усвоения материала методом самостоятельной работы, призвана помочь студенту сформировать собственный взгляд на ту или иную проблему.

Одной из важнейших составляющих вузовского образования является **семинарское занятие**, которое представляет собой одну из форм практических занятий. Семинарские занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем отечественной и мировой истории и являются одной из основных форм подведения итогов самостоятельной работы студентов. На семинарских занятиях студенты учатся грамотно излагать свои мысли и суждения, вести дискуссию по тем или иным проблемам, убеждать оппонента и опровергать его доводы, доказывать и отстаивать свою точку зрения, отстаивать свои убеждения и мировоззренческие взгляды.

При подготовке к семинарскому занятию студенту необходимо внимательно изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу и электронные ресурсы. При этом желательно законспектировать обязательную литературу, выписать необходимые сведения из источников и подходящие цитаты. В процессе подготовки следует обращать внимание в первую очередь на причинно-следственную связь исторических событий и явлений. Необходимо нацелить себя на то, что на семинарском занятии придётся не просто излагать исторические события в хронологическом порядке, а отвечать на вопросы преподавателя и аудитории, вступать в диспут, что потребует необходимость аргументировать свои оценки и выводы, приводить в качестве

доказательной базы сведения из исторических источников. Такая форма проведения семинарских занятий способствует расширению научного кругозора студента, знакомить его с важнейшими проблемами отечественной истории.

Рейтинговый балл студента на каждом занятии зависит от его инициативности, качества выполненной работы, аргументированности выступления, характера использованного материала и т.д. Важно помнить, что значительно повышает качество ответа, соответственно выше рейтинговый текущий балл в случае использования и цитирования в ответе первоисточника.

Уровень усвоения материала напрямую зависит от внеаудиторной самостоятельной работы, которая традиционно такие формы деятельности, как выполнение письменного домашнего задания, подготовка к разбору ранее прослушанного лекционного материала на семинарском занятии, подготовка доклада, выполнение реферата и др.

#### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Информационные средства обучения: электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, технические средства предъявления информации (многофункциональный мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы). Электронные ресурсы Научной библиотеки ДГУ.

#### **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

Для проведения занятий по дисциплине «Разработка и технологии производства видеорекламы» используются:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, в которой имеются: посадочные места - 25; интерактивная доска -1; стол преподавателя -1; стул - преподавателя – 1; проектор Benq MP670 с креплением - 1.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, в которой имеются: посадочные места -25; доска -1; стол преподавателя-1; стул - преподавателя – 1.
3. Помещение для самостоятельной работы обучающихся, в котором имеются: посадочные места - 15; доска маркерная-1; стол преподавателя 1; стул преподавателя-1; компьютеры Core 2 DUOE 5200. Asusg43M.HDD 500Gb.DDR 2Gb.DVD+RW – 15.