

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

«29» ____ 06 ____ 2021 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.43

Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Учебный план: ФГОС3+_2021-2022_42.03.01_ВШПМ_ОЗО_PR_ в медиаиндустрии_1-2-25.plx

Кафедра: **38** Рекламы

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью
(специальность)

Профиль подготовки: PR в медиаиндустрии
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. занятия				
9	УП	17	109,75	0,25	4	Зачет
	РПД	17	109,75	0,25	4	
Итого	УП	17	109,75	0,25	4	
	РПД	17	109,75	0,25	4	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. № 512

Составитель (и):

кандидат экономических наук, Доцент

Воронцова
Жоржевна

Ольга

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой рекламы

Смирнов Алексей
Викторович

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Смирнов Алексей
Викторович

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: сформировать компетенции обучающегося в области основ документирования рекламной деятельности и применения полученных знаний на практике.

1.2 Задачи дисциплины:

- формирование у студентов научного представления о значении документирования рекламной деятельности для анализа и принятия рациональных управленческих решений;
- изучение основных методов и приемов документирования;
- получение практических навыков по документированию рекламной деятельности предприятия

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Визуальные коммуникации в медиаиндустрии

Медиапланирование

Правовое и этическое регулирование рекламы и связей с общественностью

Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью

Основы цифровых коммуникаций

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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
Знать: виды проектной документации и основные требования к документационному обеспечению организации проектной деятельности в коммуникационной сфере
Уметь: осуществлять разработку коммуникационных процессов и коммуникационного продукта в рамках системы документационного обеспечения, применяемой в организации
Владеть: навыками подготовки проектной и служебной документации при организации разработки медиа и коммуникационного продукта

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)			
Раздел 1. Документ и система документации в рекламной деятельности	9					
Тема 1. Система документации в рекламной деятельности. Понятие «документ». История делопроизводства в России. Функции документов в рекламной деятельности. Практическое занятие: Требования унифицированной системы		1	2	12	ИЛ	
Тема 2. Составление и оформление основных рекламных документов Составляющие текста договора. Основные положения, отражаемые в приказах по основной деятельности. Основные части служебных записок, актов, инструкций, справок и документов личного происхождения.		2		12	ГД	Д,Пр
Тема 3. Организации документооборота в рекламной деятельности. Документы, регламентирующие документооборот. Требования к системам электронного документооборота. Проблемы систем электронного документооборота. Принципы организации и задачи архивов. Практическое занятие: Составления номенклатуры дел.		2	2	10	ИЛ	

Раздел 2. Правила подготовки документов в рекламной деятельности.					
Тема 4. Правила подготовки распорядительных документов Правила оформления распорядительных документов. Составляющие распорядительных документов. Образцы приказов (указаний). Процесс согласование проектов распорядительных документов. Практическое занятие: Процедура составления и оформления протоколов.	2	2	13	ГД	К,Пр,Д
Тема 5. Требования к реквизитам документа в рекламной деятельности. Понятие реквизита документа. Деление реквизитов на постоянные и переменные. Грифы утверждения документа. Практическое занятие: Процесс согласования документа.	1	2	14	ИЛ	
Тема 6. Деловые и коммерческие письма в рекламной сфере. Структура деловых и коммерческих писем. Деление писем на одноаспектные и многоаспектные. Наиболее употребляемые фразы, встречающиеся при составлении писем. Практическое занятие: Основные требования к тексту деловой переписки.	2	2	12	ИЛ	
Раздел 3. Организация работы с документами в рекламной сфере.					
Тема 7. Составление и оформление исходящей документации Процесс согласования документов со службами организации. Определение и составление актов. Определение докладных и служебных записок. Практическое занятие: Общие требования к оформлению документов.	3	3	12	РИ	
Тема 8. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами Международные стандарты по оформлению переписки. Реквизиты международного письма. Практическое занятие: Структура документа, принятая в зарубежной практике.	2	2	12	ГД	ДИ,Д
Тема 9. Организация работы рекламного агентства с документами, содержащими конфиденциальную информацию Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Практическое занятие: Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	2	2	12,75	ГД	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	17	17	109,75		
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)	0,25				
Всего контактная работа и СР по дисциплине	34,25		109,75		

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ОПК-1	<p>- определяет систему документооборота, с учетом правил организации работы с бумажными и электронными документами и требований к документам в рекламных коммуникациях</p> <p>- анализирует правильность оформления документов, ведет переписку, в т.ч. с зарубежными партнерами, разбирается в реквизитах документа.</p> <p>использует навыки работы с бумажными и электронными документами в рекламном агентстве, систематизации документов, составлении номенклатуры дел</p>	<p>Перечень вопросов для устного собеседования</p> <p>Перечень практико-ориентированных заданий</p>

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	<p>1. Обучающийся демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой.</p> <p>2. Обучающийся демонстрирует полное знание учебного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе задания.</p> <p>3. Обучающийся показывает знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допустившим погрешности в ответе, не носящие принципиального характера, обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.</p>	
Не зачтено	<p>Обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Ответы носят несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер</p>	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 9	
1	Классификация документов по виду деятельности и наименованию.
2	Требования Государственной системы документационного обеспечения управления рекламной деятельностью.
3	Основные составляющие текста договора.
4	Принципы организации и задачи архивов.
5	Правила оформления распорядительных документов.

6	Типичные ошибки, встречающиеся при оформлении рекламных документов.
7	Требования к составлению актов и докладных записок.
8	Процесс заполнения брифа и согласования рекламного проекта.
9	Характеристика наиболее часто встречающихся реквизитов в рекламной деятельности. Классификация реквизитов.
10	Характеристика грифов в рекламных документах.
11	Требования к тексту деловой переписки.
12	Классификация документов в зависимости от способа передачи
13	Требования к машинописному и лексико-грамматическому оформлению исходящей документации.
14	Структура деловых и коммерческих писем.
15	Основные реквизиты, содержащиеся в зарубежных письмах и их отличия от реквизитов писем в России
16	Правилах оформления рекламных документов, принятых в зарубежных странах.
17	Отечественные и зарубежные стандарты, регламентирующие документооборот.
18	Перечень сведений составляющих коммерческую тайну рекламного агентства.
19	Учет документов составляющих коммерческую тайну. Сроки хранения подобных документов.
20	Согласование наружной рекламы.
21	Понятие и признаки справочно-информационных документов.
22	Документы для проведения переговоров с заказчиком.
23	Производственная документация рекламной фирмы
24	Производственная документация рекламной фирмы.
25	Презентационные пакеты документов.
26	Документы внутреннего пользования.
27	Этапы работы с клиентом и их документальное сопровождение.
28	Информационные и коммуникационные технологии в рекламной деятельности.
29	Система справочно-информационной документации.
30	Система организационно-правовой документации рекламного агентства.

5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрено

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Сформулируйте права и обязанности:

- рекламодателей,
- рекламопроизводителей,
- рекламораспространителей.

2. Верна ли представленная структура договора рекламного агентства и рекламодателя?

Предмет договора – перечень услуг, включая перечень всех этапов работ.

- Перечень предметов рекламы и их характеристика.
 - Сумма договора.
 - Порядок и сроки предоставления отчетов о рекламных мероприятиях.
 - Условия ответственности сторон за нарушение сроков выполнения условий договора.
- Объясните свою точку зрения.

3. "Почему потребитель должен нам поверить? (Укажите причины, по которым потребитель поверит нашему сообщению; аргументируйте это наиболее сильными сторонами продукта либо ус-тановите эмоциональные ключевые связи, которые поддержат ваше обращение на психологическом уровне) ! _____

Характер бренда (Что, по-вашему мнению, скажет потреби-тель, если его попросят описать бренд как личность) _____"

Выдержки из какого документа здесь представлены? Какие составные части данного документа отсутствуют?

4. Создайте макет рекламной листовки для компании, работающей на рынке промышленных роботов. Такие роботы широко применяются в пищевой, фармацевтической и упаковочной промышленности; они развивают высокую скорость, за счет чего рентабельность производства заметно повышается.

Какие документы необходимы для выполнения данного заказа.

5. Создать карточку-меню ресторана вьетнамской кухню.

Какие справочно-информационные документы необходимы для выполнения данного заказа?

6. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данной ситуации:

Заказчик просит составить рекламный буклет о неизвестных пригородах Санкт Петербурга с приглашением посетить самые интересные места.

7. Задача рекламиста: Обеспечить презентационный пакет документов для клиента. Какие документы там будут представлены? Направления деятельности:

- курсы иностранных языков
- изготовление пластиковых окон
- организация детских праздников.

8. Напишите письмо-просьбу на основе следующей информации:

Покупатель разговаривал с представителем компании на выставке, и просит продавца — компанию «Медтехника» — прислать каталог новой продукции на будущий год.

9. Подготовьте письмо, в котором сообщается о невозможности принятия условий заказчика о скидке на разработку pos-материалов.

10. Какие документы предоставить ИФНС для подтверждения раздачи дорогих канцелярских товаров, пакетов с логотипом компании с целью рекламы компании в период новогодних праздников? Напишите проект приказа коммерческого директора рекламного агентства. Укажите все реквизиты.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устный зачет.

Время на подготовку - 20 минут.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Алексеева, Т. В., Страхов, О. А.	Документационное обеспечение управления	Москва: Университет «Синергия»	2020	http://www.iprbookshop.ru/101344.html
Степанова Е. Н.	Система электронного документооборота (облачное решение)	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2018	http://www.iprbookshop.ru/73341.html
Ананьева, Н. В., Сулова, Ю. Ю.	Рекламная деятельность	Красноярск: Сибирский федеральный университет	2017	http://www.iprbookshop.ru/84112.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю.	Правда об электронном документообороте — 2-е изд. (эл.).	Москва: ДМК Пресс	2018	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=370417
Зайцева, Е. В., Гончарова, Н. В.	Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления	Саратов: Профобразование	2021	http://www.iprbookshop.ru/104900.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Базы данных информационного портала Restko.ru (Информационные системы рынка рекламы, маркетинга, PR – Базы рынка рекламы [Электронный ресурс].

URL: <https://www.restko.ru/>

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс].

URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Microsoft Windows

MicrosoftOfficeProfessional

Photoshop CC Multiple Platforms Multi European Languages Team LicSub Level 4 (100+) Education Device license

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду