

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

«30» июня 2020 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.01.01 Документационное обеспечение выставочной деятельности

Учебный план: ФГОС3++_2020-2021_42.03.01_ИБК_ОО_КВД.rlx

Кафедра: **37** Рекламы и связей с общественностью

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

Профиль подготовки: Конгрессно-выставочная деятельность
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоём- кость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
5	УП	34	34	78,25	33,75	5	Зачет
	РПД	34	34	78,25	33,75	5	
Итого	УП	34	34	78,25	33,75	5	
	РПД	34	34	78,25	33,75	5	

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

Составитель (и):

Старший преподаватель

Кислицына Анастасия
Алексеевна

кандидат философских наук, Заведующий кафедрой

Степанов Михаил
Александрович

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой рекламы и связей с
общественностью

Степанов Михаил
Александрович

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Степанов Михаил
Александрович

Методический отдел: Макаренко С.В.

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: формирование у обучающихся знаний, умений и навыков в области организации документационного обеспечения выставочной деятельности в соответствии с требованиями законодательства и производственного процесса.

1.2 Задачи дисциплины:

рассмотреть законодательные нормы в области организации документационного обеспечения и ведения документооборота выставочного предприятия

раскрыть правила, методы и технологии ведения документооборота конгрессно-выставочного предприятия

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПКп-1 : Способен использовать современные информационно-коммуникационные технологии и программные продукты в профессиональной деятельности

Знать: Специальные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций для документационного обеспечения выставочной деятельности
--

Уметь: Отбирать и использовать эффективные технические средства, технологии онлайн и офлайн коммуникаций для документационного обеспечения выставочной деятельности
--

Владеть: Навыком эффективного использования основных технических средств и технологий онлайн и офлайн коммуникаций для документационного обеспечения выставочной деятельности
--

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. Основные понятия документационного обеспечения управления конгрессно-выставочным предприятием	5					О,Пр
Тема 1. Сущность, нормативно-правовые основы документационного обеспечения конгрессно-выставочной деятельности. Практическое занятие: Классификация документов по составу, охвату информации и составлению документов. Отражение реквизитов в документах.		4	4	10		
Тема 2. Стратегические и тактические аспекты принятия организацией-экспонентом решения о принятии участия в выставке. Практическое занятие: Техническое задание на участие в выставке.		4	4	10	ГД	
Раздел 2. Документационное обеспечение трудовых отношений						О
Тема 3. Организация документирования и делопроизводства в сфере трудовых отношений на предприятиях выставочной сферы. Практическое занятие: Специфика трудоустройства выставочного персонала.		4	4	12	ГД	
Тема 4. Основные задачи документационного обеспечения управления персоналом выставочной организации. Практическое занятие: Существующие системы документации. Стандартизация и унификация документов.		4	4	10		
Раздел 3. Документационное обеспечение корреспонденции						
Тема 5. Официально-деловой стиль. Понятие, виды и приёмы делового общения в выставочном деле. Практическое занятие: Письменные формы деловой коммуникации. Речевые формулы и приёмы заявлений, докладных, объяснительных, резюме		4	4	10	ГД	О
Тема 6. Деловая переписка. Речевые формулы деловых писем. Практическое занятие: Редактирование научных текстов и деловых бумаг.		4	4	10		
Раздел 4. Основные формы документов для участия в выставках						
Тема 7. Обязательные документы, предоставляемые экспонентом организатору выставки. Практическое занятие: Обзор формуляров документов.	6	4	6	ГД	О	

Тема 8. Дополнительные документы, предоставляемые экспонентом организатору выставки Практическое занятие: Обзор формуляров документов.	4	6	10,25		
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	34	34	78,25		
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)	0,25				
Всего контактная работа и СР по дисциплине	68,25		78,25		

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
ПКп-1	Характеризует приемы, технологии и методы документационного обеспечения конгрессно-выставочной деятельности.. Использует современные средства онлайн и офлайн коммуникации при документационном обеспечении конгрессно-выставочной деятельности. Применяет навыки профессиональной деловой онлайн и офлайн коммуникации в процессе обеспечения документооборота конгрессно-выставочного предприятия.	Вопросы для устного собеседования Практико-ориентированное задание Практико-ориентированное задание

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Обучающийся дает развернутый ответ на поставленный вопрос, демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и практических занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает в достаточной степени аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует логичность и последовательность ответа.	Не предусмотрена
Не зачтено	Ответ обучающегося содержит ряд существенных ошибок и/или неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличается поверхностным раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов. Обучающийся не способен давать аргументированные ответы, слабо владеет монологической речью, в ответе отсутствует логичность и последовательность. Выводы поверхностны. Т.е обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	Не предусмотрена

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 5	
1	Функции выставок в современном обществе. Цели и задачи организаторов. Выставочные организации.
2	Рынок выставочно-ярмарочных услуг. Типы выставок в России. Международные классификации выставок
3	Законодательная и нормативная база выставочной деятельности. Защита интеллектуальной собственности, демонстрируемой на выставках.
4	Классификация документов, предоставляемые экспонентом организатору выставки
5	Основные требования к оформлению договора на участие выставки с экспонентом.
6	Основные требования к оформлению контракта на участие выставки иностранного экспонента.
7	Правила оформления доверенности и ее разновидности для участие в выставочной деятельности.
8	Особенности и правила ввоза/вывоза оборудования и экспонатов на выставку.
9	Основные требования к организации работ застройщиков выставочных стендов и экспозиций.
10	Перечень услуг, оказываемый организатором выставки для экспонента во время проведения мероприятия.
11	Значение кадрового делопроизводства в управлении персоналом конгрессно-выставочной организации и в ходе выставочной деятельности.
12	Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности предприятия
13	Требования к составлению и оформлению документов различного формата в рамках хозяйственной деятельности конгрессно-выставочного предприятия
14	Основные распорядительные документы в организации, их подготовка, оформление и хранение.
15	Информационно-справочные документы, необходимые для работы на выставке.
16	Документы по командированию работников для участия в иногородних конгрессно-выставочных мероприятиях.
17	Внутренняя и внешняя отчетность по организации и участию в выставочной деятельности.
18	Автоматизированные системы делопроизводства.
19	Современная организация ДООУ в Российской Федерации
20	История возникновения и развития системы государственного делопроизводства в России.
21	Современные программно-аппаратные комплексы средств информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач выставочной деятельности
22	Информационные технологии организации документальных массивов и информационного поиска
23	Прикладные информационные системы, реализующие задачи делопроизводства в профессиональных областях
24	Автоматизация управления организационными системами конгрессно-выставочного предприятия
25	Подготовка, хранение, регистрация и обработка документов в документационной системе
26	Технологии документооборота в распределенной документационной системе.
27	Информационное обеспечение управления: определение, цель разработки, основное назначение, требования к организации, структура
28	Нормативные документы по стандартизации: стандарт, технические условия, технический регламент, своды правил, положения. Нормативная база стандартизации.
29	Цели, задачи, принципы и методы унификации документов. Структура УСД. Использование классификаторов ТЭСИ при проведении унификации документов.
30	Обеспечение юридической силы документов в условиях применения информационных технологий.
31	Информационно-правовое обеспечение деятельности документоведа в конгрессно-выставочном предприятии.
32	Задачи комплексного совершенствования ИООУ в условиях новых информационных технологий: организационный, технический, содержательный аспекты.

5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрены

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

На основании ГОСТ 32608-2014 «Деятельность выставочно-ярмарочная. Термины и определения» дайте определения следующим понятиям и опишите технические требования к оформлению соответствующей документации: условия участия; заявка на участие; договор на участие; каталог выставки; карнет А.Т.А.

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

Время на подготовку в ответу - 25 минут.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Стровский, Л. Е., Фролова, Е. Д., Стровский, Д. Л., Осинцев, Ю. В., Демченко, Е. А., Кривых, И. С., Фролов, А. А., Стровского, Л. Е.	Основы выставочно-ярмарочной деятельности	Москва: ЮНИТИ-ДАНА	2017	http://www.iprbookshop.ru/81813.html
Докашенко, Л. В.	Экономика и организация конгрессно-выставочной деятельности	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ	2015	http://www.iprbookshop.ru/54176.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Костюк И. С., Чинцова Я. К.	Интерактивные технологии в выставочном пространстве	СПб.: СПбГУПТД	2018	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2018379
Гаврилюк Д. А.	Организация и технология рекламно-выставочного бизнеса	СПб.: СПбГУПТД	2015	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3027
Бабанчикова О. А., Бычков И. Г.	Технология и организация конгрессного туризма	СПб.: СПбГУПТД	2017	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017304

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
Справочная информационно-правовая система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

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

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска