

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по  
УР

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«21» \_\_\_ 02 \_\_\_ 2023 года

## Рабочая программа дисциплины

**Б1.О.43** Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Учебный план: 2023-2024 42.03.01 ВШПМ PR в медиаинд ОО №1-1-25.plx

Кафедра: **38** Рекламы

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

Профиль подготовки: PR в медиаиндустрии  
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

### План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации	
	Лекции	Практ. занятия					
8	УП	18	36	89,75	0,25	4	Зачет
	РПД	18	36	89,75	0,25	4	
Итого	УП	18	36	89,75	0,25	4	
	РПД	18	36	89,75	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, утвержденным приказом Минобрнауки России 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:

- Коммуникационный менеджмент
- Визуальные коммуникации в медиаиндустрии
- Медиапланирование
- Основы цифровых коммуникаций

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>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</b>
<b>Знать:</b> виды проектной документации и основные требования к документационному обеспечению организации проектной деятельности в коммуникационной сфере
<b>Уметь:</b> осуществлять разработку коммуникационных процессов и коммуникационного продукта в рамках системы документационного обеспечения, применяемой в организации
<b>Владеть:</b> 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	8					Д,Ко,Пр
Тема 1. Система документации в рекламной деятельности.  Понятие «документ». История делопроизводства в России. Функции документов в рекламной деятельности. практическое занятие: Требования унифицированной системы документации.		2	4	10	ИЛ	
Тема 2. Составление и оформление основных рекламных документов  Составляющие текста договора. Основные положения, отражаемые в приказах по основной деятельности. Практическое занятие: Основные части служебных записок, актов, инструкций, справок и документов личного происхождения.		2	4	9,75	ГД	

<p>Тема 3. Организации документооборота в рекламной деятельности.</p> <p>Документы, регламентирующие документооборот. Требования к системам электронного документооборота. Проблемы систем электронного документооборота. Практическое занятие: Принципы организации и задачи архивов. Составления номенклатуры дел.</p>	2	4	10	ИЛ	
<p>Раздел 2. Правила подготовки документов в рекламной деятельности.</p>					
<p>Тема 4. Правила подготовки распорядительных документов</p> <p>Правила оформления распорядительных документов. Составляющие распорядительных документов. Образцы приказов (указаний). Процесс согласование проектов распорядительных документов. Практическое занятие: Процедура составления и оформления протоколов.</p>	2	4	10	АС	ДС,Пр,Д
<p>Тема 5. Требования к реквизитам документа в рекламной деятельности.</p> <p>Понятие реквизита документа. Деление реквизитов на постоянные и переменные. Грифы утверждения документа. Практическое занятие: Процесс согласования документа.</p>	2	4	10	ИЛ	

<p>Тема 6. Деловые и коммерческие письма в рекламной сфере.</p> <p>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.</p>	2	4	10	ГД	
<p>Раздел 3. Организация работы с документами в рекламной сфере.</p>					
<p>Тема 7. Составление и оформление исходящей документации</p> <p>Процесс согласования документов со службами организации. Определение и составление актов. Определение докладных и служебных записок. Практическое занятие: Общие требования к оформлению документов.</p>	2	4	10	ГД	Д,ДС
<p>Тема 8. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами</p> <p>Международные стандарты по оформлению переписки. Реквизиты международного письма. практическое занятие: Структура документа, принятая в зарубежной практике.</p>	2	4	10	ИЛ	

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	4	10	АС	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	18	36	89,75		
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)	0,25				
<b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>	54,25		89,75		

#### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет систему документооборота, с учетом правил организации работы с бумажными и электронными документами и требований к документам в рекламных коммуникациях</li> <li>- анализирует правильность оформления документов, ведет переписку, в т.ч. с зарубежными партнерами, разбирается в реквизитах документа.</li> <li>- использует навыки работы с бумажными и электронными документами в рекламном агентстве, систематизации документов, составлении номенклатуры дел</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Перечень вопросов для устного собеседования</li> <li>Перечень практико-ориентированных заданий</li> </ul>

##### 5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обучающийся демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой.</li> <li>2. Обучающийся демонстрирует полное знание учебного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе задания.</li> <li>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.</li> </ol>	

Не зачтено	Обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Ответы носят несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер
------------	--

## 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 8	
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 установите эмоциональные ключевые связи, которые поддержат ваше обращение на психологическом уровне) ! \_\_\_\_\_

Характер бренда (Что, по-вашему мнению, скажет потребитель, 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 кухни.

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
<b>6.1.1 Основная учебная литература</b>				
Степанова Е. Н.	Система электронного документооборота (облачное решение)	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/73341.html">http://www.iprbookshop.ru/73341.html</a>
Алексеева, Т. В., Страхов, О. А.	Документационное обеспечение управления	Москва: Университет «Синергия»	2020	<a href="http://www.iprbookshop.ru/101344.html">http://www.iprbookshop.ru/101344.html</a>
<b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b>				
Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю.	Правда об электронном документообороте — 2-е изд. (эл.).	Москва: ДМК Пресс	2018	<a href="https://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=370417">https://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=370417</a>

### 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

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

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