

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

«28» ___ 06 ___ 2022 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.43

Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Учебный план: 2022-2023 42.03.01 ВШПМ Реклама в медиаинд ОЗО №1-2-26.plx

Кафедра: **38** Рекламы

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

Профиль подготовки: Реклама в медиаиндустрии
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная

План учебного процесса

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

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
- Основы цифровых коммуникаций
- Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью
- Правовое и этическое регулирование рекламы и связей с общественностью

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 | | | | | Д |
| 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 | |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|----|----|---|
| <p>Тема 3. Организации документооборота в рекламной деятельности.</p> <p>Документы, регламентирующие документооборот. Требования к системам электронного документооборота. Проблемы систем электронного документооборота. Принципы организации и задачи архивов.</p> <p>Практическое занятие: Составления номенклатуры деп.</p> | | 2 | 2 | 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.</p> <p>Практическое занятие: Процедура составления и оформления протоколов.</p> | | 2 | 2 | 13 | ГД | 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.</p> <p>Практическое занятие: Процесс</p> | | 1 | 2 | 14 | 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 | 2 | 12 | ИЛ | |
| <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.</p> <p>Практическое занятие: Общие требования к оформлению документов.</p> | | 3 | 3 | 12 | РИ | Д |
| <p>Тема 8. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами</p> <p>Международные стандарты по оформлению переписки. Реквизиты международного письма.</p> <p>Практическое занятие: Структура документа, принятая в зарубежной практике.</p> | | 2 | 2 | 12 | ГД | |

| | | | | | |
|---|-------|----|--------|----|--|
| 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 | - определяет систему документооборота, с учетом правил организации работы с бумажными и электронными документами и требований к документам в рекламных коммуникациях - анализирует правильность оформления документов, ведет переписку, в т.ч. с зарубежными партнерами, разбирается в реквизитах документа. использует навыки работы с бумажными и электронными документами в рекламном агентстве, систематизации документов, составлении номенклатуры дел | Перечень вопросов для устного собеседования Перечень практико-ориентированных заданий |

5.1.2 Система и критерии оценивания

| Шкала оценивания | Критерии оценивания сформированности компетенций | |
|------------------|---|-------------------|
| | Устное собеседование | Письменная работа |
| Зачтено | 1. Обучающийся демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой. 2. Обучающийся демонстрирует полное знание учебного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе задания. 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. | |

| | |
|------------|--|
| 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 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 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 ros-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., Суслова, 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 |

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 |