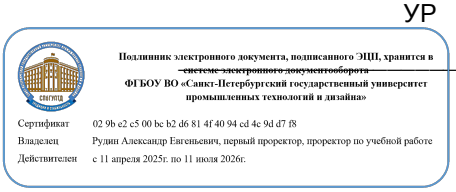
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по УР



А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.42 Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Учебный план: 2024-2025 42.03.01 ВШПМ PR в медиаинд ЗАО №1-3-25.plx

Кафедра: 38 Рекламы

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

Профиль подготовки: (специализация) PR в медиаиндустрии

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
4	УП	4		32		1	
	РПД	4		32		1	
5	УП	4	8	92	4	3	Зачет
	РПД	4	8	92	4	3	
Итого	УП	8	8	124	4	4	
	РПД	8	8	124	4	4	

Санкт-Петербург
2024

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 Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 512

Составитель (и):

кандидат экономических наук, Доцент	_____	Воронцова Ольга Жоржевна
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

Коммуникационный менеджмент

Правовое и этическое регулирование рекламы и связей с общественностью

Медиапланирование

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
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Документ и система документации в рекламной деятельности	4				
Тема 1. Система документации в рекламной деятельности. Понятие «документ». История делопроизводства в России. Функции документов в рекламной деятельности. Требования унифицированной системы		2		10	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.		1		10	ГД

Тема 3. Организации документооборота в рекламной деятельности. Документы, регламентирующие документооборот. Требования к системам электронного документооборота. Проблемы систем электронного документооборота. Принципы организации и задачи архивов. Составления номенклатуры дел.		1		12	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4		32	
Консультации и промежуточная аттестация - нет		0			
Раздел 2. Правила подготовки документов в рекламной деятельности.	5				
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	14	
Тема 5. Требования к реквизитам документа в рекламной деятельности. Понятие реквизита документа. Деление реквизитов на постоянные и переменные. Грифы утверждения документа. Процесс согласования документа.		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	12	
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. Общие требования к оформлению документов.		2		14	ГД
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	20	

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	18	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4	8	92	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25			
Всего контактная работа и СР по дисциплине		16,25		124	

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
Курс 5	
1	Типичные ошибки, встречающиеся при оформлении рекламных документов.
2	Требования к составлению актов и докладных записок.
3	Процесс заполнения брифа и согласования рекламного проекта.
4	Характеристика наиболее часто встречающихся реквизитов в рекламной деятельности. Классификация реквизитов.
5	Характеристика грифов в рекламных документах.
6	Требования к тексту деловой переписки.
7	Классификация документов в зависимости от способа передачи.
8	Требования к машинописному и лексико-грамматическому оформлению исходящей документации.
9	Основные реквизиты, содержащиеся в зарубежных письмах и их отличия от реквизитов писем в России
10	Правилах оформления рекламных документов, принятых в зарубежных странах.
11	Отечественные и зарубежные стандарты, регламентирующие документооборот.
12	Перечень сведений составляющих коммерческую тайну рекламного агентства.
13	Учет документов составляющих коммерческую тайну. Сроки хранения подобных документов.
14	Согласование наружной рекламы.
15	Понятие и признаки справочно-информационных документов.
16	Документы для проведения переговоров с заказчиком.
17	Производственная документация рекламной фирмы.
18	Производственная документация рекламной фирмы.
19	Презентационные пакеты документов.
20	Документы внутреннего пользования.
21	Этапы работы с клиентом и их документальное сопровождение.
22	Информационные и коммуникационные технологии в рекламной деятельности.
23	Система справочно-информационной документации.
24	Система организационно-правовой документации рекламного агентства.
25	Классификация документов по виду деятельности и наименованию.
26	Структура деловых и коммерческих писем.
27	Требования Государственной системы документационного обеспечения управления рекламной деятельностью.
28	Основные составляющие текста договора.
29	Принципы организации и задачи архивов.
30	Правила оформления распорядительных документов.
31	Типичные ошибки, встречающиеся при оформлении рекламных документов.
32	Требования к составлению актов и докладных записок.

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 связки, 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				
Степанова Е. Н.	Система электронного документооборота (облачное решение)	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2018	http://www.iprbookshop.ru/73341.html
Алексеева, Т. В., Страхов, О. А.	Документационное обеспечение управления	Москва: Университет «Синергия»	2020	http://www.iprbookshop.ru/101344.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

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