Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Факультет маркетинга, рекламы и сервиса

Кафедра рекламы и связей с общественностью

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры рекламы и связей
с общественностью
Протокол от «___» _____201_ г.
№_____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.3.2 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В РЕКЛАМНОМ БИЗНЕСЕ

по направлению подготовки
42.03.01 – Реклама и связи с общественностью
Профиль: Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора – 2017 г.

Москва, 2017 г.

Автор(ы)–составитель(и):

К.ист.н. Наумов Е.Ю.

Заведующий кафедрой рекламы и связей с общественностью, д-р филол. наук, профессор Евстафьев В.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля), ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1.Дисциплина Б1.В.ДВ.3.2. «Делопроизводство в рекламном бизнесе» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код этапа освоения компетенции**	**Наименование этапа освоения компетенции**
ПК - 4	Владением навыками подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт)	ПК-4.1	Способность к разработке проектной документации и делопроизводству в коммуникационном бизнесе; разработке креативного продукта

1.2.В результате освоения дисциплины Б1.В.ДВ.3.2. «Делопроизводство в рекламном бизнесе» у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	**Код этапа освоения компетенции**	**Результаты обучения**
ПС-11.005 А Творческо-организационная деятельность по созданию новых продуктов телерадиовещательных СМИ А/01.6 - определение формата, тематики и оценка материала для нового продукта телерадиовещательных СМИ; А/02.6 - подготовка создания сценарного материала нового продукта; А/03.6 - планирование создания нового	ПК – 4.1	**на уровне знаний:** знает структуру системы документооборота между участниками рекламной деятельности **на уровне умений:** организует делопроизводство рекламного агентства при разработке и реализации рекламной кампании с учетом всех этапов жизненного цикла документов **на уровне навыков:** владеет требованиями предъявляемых рынком труда к менеджеру, ответственному за осуществление делопроизводства в рекламе на

продукта телерадиовещательных СМИ; А/05.6 - организация обеспечения производственного процесса создания нового продукта телерадиовещательных СМИ необходимыми ресурсами; А/06.6 - организация деятельности рабочей группы по созданию нового продукта телерадиовещательных СМИ; А/07.6 - организация продвижения готовых продуктов и продуктов на этапе создания ПС-11.009 А Создание художественного и визуального формата проекта СМИ в процессе монтажа А/01.6 - обработка материала для получения готового медиапродукта; А/02.6 - обеспечение оперативного создания художественного и визуального формата проекта В Организационная деятельность по созданию и выпуску визуальных медиапродуктов СМИ В/03.6 - обеспечение высокого художественного уровня медиапродукта		предприятии

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Вид учебных занятий	**Всего**

и самостоятельная работа		
Очная форма обучения		
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		***42***
лекционного типа (Л)		***14***
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)		
практического (семинарского) типа (ПЗ)		***28***
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		***66***
Промежуточная аттестация	**форма**	***Экзамен***
	час.	***36***
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		***144/4***

Место дисциплины в структуре ООП

Б1.В.ДВ.3.2. «Делопроизводство в рекламном бизнесе» осваивается в 7 семестре по очной форме, общая трудоемкость – 4 зачетные единицы.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области планирования и организации PR-кампаний, психологии массовых коммуникаций, конфликтологии, а также на приобретенные ранее умения и навыки по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплины Б1.Б.19 «Основы менеджмента», Б1.Б.21 «Основы маркетинга» и является основой для прохождения Б2.П.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и др.

Предшествующими дисциплинами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Делопроизводство в рекламном бизнесе», являются: «Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью», «Ценообразование в рекламной деятельности и СО», «Правовое регулирование рекламной деятельности в России».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины (модуля), час.	Форма

	(разделов)	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
1	Государственное регулирование делопроизводства в России и особенности документирования рекламной деятельности	18	2	-	4		12	О, Э, Д
2	Правила подготовки и оформления отдельных видов документов на рынке рекламы	18	2	-	4		12	О, Д
3	Организация делопроизводства в рекламе	18	2	-	4		12	Э, Д
4	Организация системы документооборота между участниками рекламной деятельности	16	2	-	4		10	О, Э, Д
5	Контроль над сроками исполнения документов и организация работы с обращениями	18	2	-	6		10	О, Д, Э
6	Хранение документов и формирование архива рекламного агентства	20	4	-	6		10	КР, Д
Промежуточная аттестация		**36**						экзамен
Всего:		**144**	**14**		**28**		**66**	

*Примечание: * – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.*

Содержание дисциплины

№	Название тем	Содержание тем
1	Государственное регулирование делопроизводства в России и особенности документирования рекламной деятельности	Основные законодательные акты, регулирующие рекламную деятельность: закон о рекламе, закон о СМИ, закон о предприятиях и предпринимательской деятельности. Основные виды и типы отчетных документов рекламного агентства.
2	Правила подготовки и оформления отдельных видов документов на рынке рекламы	Бухгалтерские, финансово-юридические и другие документы на рынке рекламы. Разрешающая документация. Согласование документов. Бриф.
3	Организация делопроизводства в рекламе	Процесс организации документа оборота агентства. Структуры, отвечающие за документооборот, их функции.
4	Организация системы документооборота между участниками рекламной деятельности	Работа с клиентами и подрядчиками. Документальное сопровождение процесса работы с клиентами и подрядчиками. Договоры с клиентами и подрядчиками. Типы и виды договоров. Внешняя и внутренняя документация.
5	Контроль над сроками исполнения документов и организация работы с обращениями	Типы и виды обращения. Ответы на обращения.
6	Хранение документов и формирование архива рекламного агентства	Формирование архива документов рекламного агентства. Бумажный и электронный архивы.

4. Материалы текущего контроля успеваемости и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Делопроизводство в рекламном бизнесе» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№	Раздел/тема	Методы текущего контроля
1	Государственное регулирование делопроизводства в России и особенности документирования рекламной деятельности	Опрос, эссе, диспут
2	Правила подготовки и оформления отдельных видов документов на рынке рекламы	Опрос, диспут
3	Организация делопроизводства в рекламе	Диспут, эссе
4	Организация системы документооборота между участниками рекламной деятельности	Опрос, эссе, диспут
5	Контроль над сроками исполнения документов и организация работы с обращениями	Опрос, эссе, диспут
6	Хранение документов и формирование архива рекламного агентства	Контрольная работа, диспут

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме: письменного экзамена по проблемным вопросам

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые оценочные материалы по теме 1:

Эссе

Тема и требования к эссе:

Описание требований к подготовке управленческих документов на рынке рекламы. Необходимо выбрать один из видов рекламы, описать характерные для него управленческие документы, выделить особенности подготовки документов для данного вида рекламы и определить специфику документирования договорно-правовых отношений.
Объем: 1-2 стр.

Вопросы к диспуту:

1. Современные условия государственного регулирования делопроизводства в России.
2. Роль делопроизводства в управлении рекламной деятельностью.
3. Основные принципы клиентоориентированного подхода при взаимодействии субъектов рекламного рынка.

Типовые оценочные материалы по теме 2:

Вопросы к диспуту:

1. Правила оформления рекламного брифа
2. Разработка эккаунт – плана для ключевых партнеров / клиентов
3. Контрольные таблицы для оценки схем взаимодействия на различных уровнях партнера / клиента в рекламном агентстве

Типовые оценочные материалы по теме 3:

Эссе

Тематика и требования к эссе:

Описание цикла делопроизводства в рекламе. Необходимо выбрать один из видов рекламы, описать характерный для него цикл делопроизводства, определить структуру документов, обеспечивающих его текущую деятельность и предложить структурную схему организации делопроизводства входящей, исходящей и внутренней документации рекламного агентства, преимущественно реализующего данный вид рекламы.
Объем: 2-3 стр.

Вопросы к диспуту:

1. Правила оформления рекламного брифа
2. Разработка эккаунт – плана для ключевых партнеров / клиентов

Типовые оценочные материалы по теме 4:

Эссе

Тематика и требования к эссе

Характеристика системы документооборота между участниками рекламной деятельности. Необходимо дать структурную схему системы внутреннего документооборота рекламного агентства, определив потенциальных инициаторов, перечень согласующих лиц, форму согласования, процедуру утверждения, механизм реализация и наиболее эффективный метод контроля над исполнением рекламной документации. Оценить возможности разработки и внедрения системы электронного документооборота, определить ее тип.
Объем: 2-3 стр.

Вопросы к диспуту:

1. Проблемы электронного документооборота

Типовые оценочные средства по теме 5:

Эссе

Тематика и требования к эссе:

Разработка методики контроля над сроками исполнения документов рекламного агентства. Необходимо выбрать рекламное агентство, преимущественно реализующее один из видов рекламы и предложить методику (алгоритм) эффективного контроля над сроками исполнения его внутренней документации.
Объем: 2-3 стр.

Вопросы к диспуту:

1. Организация контроля и функции службы делопроизводства по контролю над сроками исполнения документов
2. Работа с жалобами клиентов.

Типовые оценочные материалы по теме 6:

Вопросы к диспуту:

1. Технология работы с письменными обращениями клиентов.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции

ПК-4	Владение навыками подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт)	ПК-4.1.	Способность к разработке проектной документации и делопроизводству в коммуникационном бизнесе; разработке креативного продукта

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Этап освоения компетенции	**Критерий оценивания**	**Показатель оценивания**
ПК-4.1	Знает различные виды ресурсного обеспечения работы рекламного агентства; структуру и основные функциональные подразделения рекламного агентства; Умеет проводить системный анализ возникающих в работе отдела рекламы проблем и принимать верное управленческое решение; Владеет навыком организации работы рекламного агентства и его взаимодействие с другими субъектами рекламного рынка в соответствии с поставленными маркетинговыми задачами. Знает структуру системы документооборота между участниками рекламной деятельности Организует делопроизводство рекламного агентства при разработке и реализации рекламной кампании с учетом всех этапов жизненного цикла документов Владеет требованиями предъявляемых рынком труда к менеджеру, ответственному за осуществление делопроизводства в рекламе на	Качественно охарактеризован рекламный рынок в России и в мире, обозначает основных его участников, их задачи, цели, место и роль; Названы и проанализированы основные функции и структуры рекламного агентства Продемонстрировано знание основных документов, обеспечивающих работу рекламного агентства Разработаны шаблоны агентских документов Спланирован процесс взаимодействия с заказчиком. Изучена система документооборота на рекламном рынке в России и рекламного агентства; Грамотно и корректно составлены документы: бриф, договор, акт и др. Использованы правила коммуникации на рекламном рынке, следует принципам организации делопроизводства. Учтены законодательные

	предприятии Знает основные теоретические и методологические положения процесса создания креативного продукта; Создает и оценивает креатив по его качественным и количественным характеристикам; Использует новые коммуникационные технологии для создание креативного продукта Знает нормативные акты РФ, которые регламентируют предпринимательскую деятельность; этапы создания организационно-правовых форм предприятий и фирм; Применяет права в их профессиональной деятельности (в частности, при выборе организационно-правовой формы организации, формирования ее имущественной базы и распоряжении основными и оборотными фондами (средствами), при управлении персоналом организации; Пользуется алгоритмом создания и государственной регистрации предприятий и фирм, в том числе в сфере услуг; основами построения взаимоотношений предпринимателя с хозяйствующими партнерами.	особенности и ограничения при организации делопроизводства. Охарактеризована структура копирайтинга как профессиональной деятельности в рекламе Сориентирован в основных направлениях копирайтинга, пишет грамотно и логично Использованы методики анализа знаковых систем в рекламе и PR При составлении рекламного текста продемонстрирована стратегия компании, творческое мышление Применены в своей деятельности знания основных нормативных документов РФ; Продемонстрирован алгоритм создания и государственной регистрации предприятий и фирм, в том числе в сфере услуг; Применены права в их профессиональной деятельности (в частности, при выборе организационно-правовой формы организации, формирования ее имущественной базы и распоряжении основными и оборотными фондами (средствами), при управлении персоналом организации, в договорной деятельности организации, в отношениях с государственными органами) с использованием при этом всего комплекса предусмотренных законодательством правовых средств; Определены принципы построения взаимоотношений предпринимателя с хозяйствующими партнерами.

4.3.3 Типовые контрольные задания или иные материалы (типовые оценочные материалы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к экзамену

1. Понятие документа и его функции.
2. Структура и основные задачи по организации делопроизводства.
3. Современные условия государственного регулирования делопроизводства.
4. Роль делопроизводства в управлении рекламной деятельностью.
5. Требования к подготовке управленческих документов на рынке рекламы.
6. Виды управленческих документов на рынке рекламы.
7. Особенности оформления учредительных документов на рынке рекламы.
8. Необходимость стандартизации и унификации рекламной деятельности.
9. Задачи и функции службы делопроизводства в рекламе.
10. Структура делопроизводственной службы рекламного агентства.
11. Роль секретаря при организации работы рекламного агентства.
12. Конфиденциальное делопроизводство.
13. Принципы организации документооборота.
14. Этапы движения и порядок обработки документов участниками рекламной деятельности.
15. Особенности организации внутреннего документооборота.
16. Система электронного документооборота.
17. Формы и методы контроля.
18. Ведение контрольных операций на рынке рекламы.
19. Деловые письма и коммуникационная программа.
20. Технология работы с письменными обращениями граждан.
21. Формирование номенклатуры дел.
22. Организация хранения документов рекламного агентства.
23. Подготовка документов к передаче в архив.
24. Формирование архива рекламного агентства.

Шкала оценивания студента

Баллы	**Оценка**	**Требования к знаниям**
100-81	*5, «отлично»*	Оценка «отлично» выставляется студенту, если: - Знает систему документооборота на рекламном рынке в России и рекламного агентства; - Грамотно и корректно составляет документы: бриф, договор, акт и др. - Использует правила коммуникации на рекламном рынке. - Следует принципам организации делопроизводства. - Учитывает законодательные особенности и ограничения при организации делопроизводства.
80-61	*4, «хорошо»*	– Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по

		существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. – Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом.
60-41	*3, «удовлетворительно»*	– Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. – Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрируют достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом.
40-0	*2, «неудовлетворительно»*	– Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. – Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрировали не высокую степень овладения программным материалом по минимальной планке.

4.4. Методические материалы

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работы: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов.

На практических занятиях студенты изучают основы делопроизводства в рекламе; выполняют задания, связанные с анализом и исследованием процесса делопроизводства в рекламе, применением теоретического материала в практическом русле; развивают навыки публичного выступления и дискуссии.

В рамках самостоятельной работы студенты готовятся к практическим занятиям, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

– учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

– степень усвоения теоретических знаний;

– уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

– результаты самостоятельной работы

Активность студента по дисциплине оценивается по его выступлениям на практических занятиях.

Оценивание работы студента на практических занятиях осуществляется по следующим критериям:

– «Отлично» – активное участие в обсуждении проблем каждого семинара, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы семинара, участие в дискуссиях, твёрдое знание лекционного материала, обязательной и рекомендованной дополнительной литературы, регулярная посещаемость занятий.

– «Хорошо» – недостаточно полное раскрытие некоторых вопросов темы, незначительные ошибки в формулировке категорий и понятий, меньшая активность на семинарах, неполное знание дополнительной литературы, хорошая посещаемость.

– «Удовлетворительно» – ответы на семинарах отражают в целом понимание темы, знание содержания основных категорий и понятий, знакомство с лекционным материалом и рекомендованной основной литературой, недостаточная активность на занятиях, оставляющая желать лучшего посещаемость.

– «Неудовлетворительно» – пассивность на семинарах, частая неготовность при ответах на вопросы, плохая посещаемость, отсутствие качеств, указанных выше, для получения более высоких оценок.

Студент допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины (по формам текущего контроля). В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями. Оценка студента носит комплексный характер, является балльной и определяется его:

- качеством экзаменационной работы;
- учебными достижениями в семестровый период.

Критерии оценки эссе:

Оценка **«удовлетворительно»** предполагает: полученные результаты **в значительной степени** соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. В процессе анализа литературы отобраны наиболее важные источники, продемонстрировано понимание решаемой проблемы. Выбраны адекватные цели научный подход, методы, процедуры. Они в значительной степени реализованы в работе. Выводы имеют наглядный и проверяемый характер. Требования по оформлению работы в основном выполнены.

Оценка **«хорошо»** ставится: полученные результаты **преимущественно** соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована практическая и теоретическая актуальность работы. В процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг теоретических и эмпирических источников. Выбраны и обоснованы применяемые научные подходы, методы и процедуры. Полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы. Оформление работы в целом соответствует существующим требованиям.

Оценка **«отлично»** предполагает: полученные результаты **полностью** соответствуют поставленной цели. Обоснована практическая и теоретическая значимость работы. Проведен детальный анализ теоретических и эмпирических источников, выводы автора самостоятельны и аргументированы. Выбраны и подробно описаны применяемые в работе научные подходы, методы и процедуры. Содержание работы полностью отражает узловые проблемы темы, исследовательская часть (в курсовой работе) выполнена самостоятельно, методологически корректно и содержит достоверные и интересные выводы и положения. Оформление работы полностью отвечает всем требованиям.

Текст эссе оценивается 1 – 5 баллов.

Баллы снижаются за: не соответствие заявленных целей и задач теме изучения; ошибках в определении объекта и предмета изучения, не достижение поставленных целей, погрешности в оформлении.

Критерии правильности ответов на вопросы для диспута:

При оценке ответов на вопросы для обсуждения учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Ответ на вопрос оценивается 0 -5

•Каждый отвечает на 2 вопроса на теме дискуссии

•Обязательные вопросы к коллегам и участие в дискуссии оцениваются в дополнительный 1 балл

•Максимальный балл 5

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Практические занятия дисциплины «Делопроизводство в рекламном бизнесе» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале изучения учебной дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к экзамену.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере получаемых знаний и умений по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление информации визуально (краткий конспект лекций, основная и дополнительная литература), на лекционных и практических занятиях допускается присутствие ассистента. Оценка знаний студентов на практических занятиях осуществляется на основе письменных конспектов, ответов на вопросы, письменно выполненных практических заданий. Доклад также может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на лекциях звукозаписывающих устройств.

Допускается присутствие на занятиях ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Оценка знаний студентов на семинарских занятиях осуществляется в устной форме (как ответы на вопросы, так и практические задания).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушением зрения проводится устно, при этом текст заданий предоставляется в форме, адаптированной для лиц с нарушением зрения (укрупненный шрифт), при оценке используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки может быть увеличено.

Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата не нуждаются в особых формах предоставления учебных материалов. Однако, с учетом состояния здоровья часть занятий может быть реализована дистанционно (при помощи сети «Интернет»). Так, при невозможности посещения лекционного занятия студент может воспользоваться кратким конспектом лекции. При невозможности посещения практического занятия студент должен предоставить письменный конспект ответов на вопросы, письменно выполненное практическое задание. Доклад также может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводится на общих основаниях, при необходимости процедура может быть реализована дистанционно (например, при помощи программы Skype). Для этого по договоренности с преподавателем студент в определенное время выходит на связь для проведения процедуры. В таком случае вопросы и практическое задание выбираются самим преподавателем

Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1	История отечественного делопроизводства. Законодательное, нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование.
2	Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документирование трудовых отношений. Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности.
3	Конфиденциальное делопроизводство. Организация работы должностных лиц с рекламной документацией. Документы для прессы. Подготовка речевых сообщений и докладов.
4	Организация внутреннего документооборота. Система внутреннего документооборота. Электронный документооборот
5	Организация контроля и функции службы делопроизводства по контролю над сроками исполнения документов.
6	Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Организация хранения документов рекламного агентства

Вопросы для самопроверки

№ раздела	Вопросы для самопроверки
1	1. Понятие документа и его функции. 2. Структура и основные задачи по организации делопроизводства. 3. Современные условия государственного регулирования делопроизводства. 4. Роль делопроизводства в управлении рекламной деятельностью.
2	1. Требования к подготовке управленческих документов на рынке рекламы. 2. Виды управленческих документов на рынке рекламы. 3. Особенности оформления учредительных документов на рынке рекламы. 4. Необходимость стандартизации и унификации рекламной деятельности.
3	1. Задачи и функции службы делопроизводства в рекламе. 2. Структура делопроизводственной службы рекламного агентства. 3. Роль секретаря при организации работы рекламного агентства. 4. Конфиденциальное делопроизводство.
4	1. Принципы организации документооборота. 2. Этапы движения и порядок обработки документов участниками рекламной деятельности. 3. Особенности организации внутреннего документооборота. 4. Система электронного документооборота.
5	1. Формы и методы контроля. 2. Ведение контрольных операций на рынке рекламы. 3. Деловые письма и коммуникационная программа. 4. Технология работы с письменными обращениями граждан.
6	1. Формирование номенклатуры дел. 2. Организация хранения документов рекламного агентства. 3. Подготовка документов к передаче в архив. 4. Формирование архива рекламного агентства.

6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля), ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. М.: Дашков и К, 2014. http://www.iprbookshop.ru/24781

2. Бердышев С.Н. Рекламный текст. Методика составления и оформления. М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа,2012 http://www.iprbookshop.ru/5980

3. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. М.: Логос, 2013 http://www.iprbookshop.ru/9083

6.2.Дополнительная литература

1. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря Корпорация «Диполь» 2012 http://www.iprbookshop.ru/10552
2. Айман Т.О. Делопроизводство. Образцы документов. Практические рекомендации. Организационно-распорядительные документы. Документы по персоналу. Хозяйственные документы. Регистрационные формы. – М.: РИОР, 2008. – 280 с.
3. Бахарева М.М., Березина Н.М. Кадровое делопроизводство - 2 изд. / Серия «Современный офис-менеджмент». – СПб.: Питер, 2008. – 224 с.
4. Белов А.Н., Белов А.А. Делопроизводство и документооборот. Учебное пособие - 6 изд. / Серия «Образовательный стандарт XXI». – М.: ЭКСМО, 2008. – 560 с.
5. Коробейникова Л.С., Купрюшина О.М. Документационное обеспечение делового общения: учебное пособие / Под редакцией проф. Д.А. Ендовицкого. - М.: Магистр, 2007. – 302 с.
6. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник – М.: МЦФЭР, 2007. – 432 с.
7. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. Документоведение / Серия «Новая университетская библиотека». - М.: Логос, 2008. – 352 с.
8. Поликарпова Н.М., Борискин В.В. Официальное делопроизводство. Виды и формы документов. Практическое пособие - 3 изд. / Серия «Делопроизводство». – М.: Омега-Л, 2008. – 191 с.
9. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. / Серия «Высшее образование». – М.: Инфра-М, 2009. – 304 с.
10. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Курс лекций. – М.: Проспект, ВЕЛБИ, 2008. – 240 с.
11. Смирнова Е.П., Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации. Практическое пособие / Серия «Секретарское дело». – М.: Омега-Л, 2008. – 152с.

6.3.Интернет ресурсы

1. http://www.advertology.ru/ - Лаборатория рекламы
2. http://www.btl-mag.ru/ - BTL-magazine
3. http://www.grebennikov.ru/ - Маркетинг и маркетинговые исследования в России
4. http://www.mediaguide.ru/ - MediaGuide — портал о медиабизнесе для профессионалов
5. http://www.sovetnik.ru/ - Журнал «Советник»
6. www.directum-journal.ru Важное об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии.
7. www.dis.ru - Маркетинг в России и за рубежом
8. www.docsvision.com - Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота DocsVision.
9. www.eos.ru «eDocLib». Система автоматизации бумажных и электронных архивов «АРХИВНОЕ ДЕЛО». Корпоративный документальный сервер

6.4. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и справочных систем

1. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
2. www.nns.ru / -Национальная электронная библиотека
3. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
4. www.biznes-karta.ru / -Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
5. www. rbs.ru / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
6. www.aport.ru / - Поисковая система

7. www.rambler.ru / - Поисковая система
8. www.yandex.ru / - Поисковая система
9. www.busineslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
10. http://www.consultant.ru/ - Консультант плюс
11. http://www.garant.ru/ - Гарант

7.Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Академия проводит постоянную работу по созданию и системному улучшению условий получения образования людьми с ограниченными возможностями здоровья. В настоящее время здания и территории Академии оснащены лифтами для перевозки инвалидов в колясках, порядка 80% аудиторий и компьютерных классов имеют двери, соответствующие требованиям нормативов, оборудованы пандусы при входе в здания, а также внутри учебных корпусов и общежития, имеются специальные туалеты.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Организован доступ к следующим электронным ресурсам:

Bloomberg

EBSCO Publishing

eLIBRARY.RU

Emerging Markets Information Service

Google Scholar (Google Академия)

IMF eLibrary -

JSTOR

New Palgrave Dictionary of Economics - Электронныйсловарь

OECD iLibrary

Oxford Handbooks Online

Polpred.com Обзор СМИ

Science Direct - Журналы издательства Elsevier по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике;

SCOPUS

Web of Science

Wiley Online Library

World Bank Elibrary

Архивы научных журналов NEICON

Интернет-сервис «Антиплагиат»

Система Профессионального Анализа Рынков и Компаний «СПАРК»

ЭБС Издательства "Лань"

ЭБС Юрайт

Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»