

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Игошина Ю. В.



Номер регистрации
РПД_3-42.03.01.03_2020_112744
Актуализировано: 22.03.2021

Рабочая программа дисциплины
Документооборот в рекламе и связях с общественностью

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	42.03.01 шифр
	Реклама и связи с общественностью наименование
Направленность (профиль)	3-42.03.01.03 шифр
	Интегрированные коммуникации наименование
Формы обучения	Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра журналистики и интегрированных коммуникаций (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра журналистики и интегрированных коммуникаций (ОРУ) наименование

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Игошина Юлия Викторовна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Формирование представлений о процессе и составляющих документооборота в рекламе и связях с общественностью, формирование навыков создания документов для коммуникационной деятельности
Задачи дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1) Изучить документы, которые обеспечивают деятельность служб по связям с общественностью, их классификацию, 2) Научиться определять и анализировать образцы документов. 3) Научиться самостоятельно составлять документы - инструменты для осуществления PR-задач.

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

Компетенция ПК-1

способен принимать участие в работе служб и отделов по рекламе и связям с общественностью, под контролем осуществлять деятельность по продвижению организаций, товаров и услуг, принимать участие в планировании, подготовке, проведении и оценке эффективности коммуникационных кампаний и мероприятий, создавать медиапродукты с учетом требований креативных технологий и копирайтинга		
Знает	Умеет	Владеет
основы рекламной деятельности, функционал специалиста по рекламе и связям с общественностью	применять знания для осуществления функций по продвижению организаций, товаров и услуг	способностью выполнять задания в рамках функционала специалиста по рекламе и связям с общественностью

Компетенция УК-4

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
Знает	Умеет	Владеет
принципы и способы осуществления коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	навыками, позволяющими осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Внутренний (корпоративный) документооборот в сфере рекламы и связей с общественностью	УК-4
2	Внешние документы в сфере рекламы и связей с общественностью	ПК-1
3	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ПК-1, УК-4

Формы промежуточной аттестации

Зачет	6 семестр (Очная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения)

Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	3	6	108	3	66.5	36	12	24	0	41.5		6	

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Внутренний (корпоративный) документооборот в сфере рекламы и связей с общественностью»		52.50
Лекции		
Л1.1	Виды и форматы корпоративных документов	4.00
Л1.2	Культура документооборота в организации	2.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Каналы коммуникации внутри организации : логистика документооборота	2.00
П1.2	Концепция, стратегия, бренд-платформа как корпоративные документы	2.00
П1.3	Правила оформления документов	2.00
П1.4	Культура корпоративного документооборота	2.00
П1.5	Бюджет, бизнес-план как документы	2.00
П1.6	Служебные записки, сопровождающие письма, заявления как документы	2.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Виды и форматы корпоративных документов	10.00
С1.2	Культура документооборота в организации	9.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	15.50
Раздел 2 «Внешние документы в сфере рекламы и связей с общественностью»		51.50
Лекции		
Л2.1	Виды внешних документов в сфере коммуникаций	4.00
Л2.2	Внешняя переписка организации	2.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Техническое задание, бриф	2.00
П2.2	Коммерческое предложение, предложение о сотрудничестве	2.00
П2.3	Внешние аудиторию с точки зрения документооборота	2.00
П2.4	Правила оформления внешних документов	2.00
П2.5	Информационное письмо, медиарелиз	4.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Виды внешних документов в сфере коммуникаций	10.00
С2.2	Внешняя переписка организации	9.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	14.50
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
З3.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР3.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		108.00

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

- 1) Анодина, Наталья Николаевна. Документооборот в организации / Н. Н. Анодина. - М. : Омега-Л, 2006. - 172 с. - (Делопроизводство). - Библиогр.: с. 154-155. - ISBN 5-98119-936-9 : 85.00 р. - Текст : непосредственный.
- 2) Лашкова, Елена Григорьевна. Организация и проведение коммуникационных кампаний : учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Реклама и связи с общественностью" / Е. Г. Лашкова, А. И. Куценко. - М. : Академия, 2014. - 272 с. : ил. - (Высшее профессиональное образование. Реклама и связи с общественностью) (Бакалавриат). - Библиогр.: с. 266-268. - ISBN 978-5-7695-6747-6 : 658.27 р. - Текст : непосредственный.
- 3) Чумиков, Александр Николаевич. Реклама и связи с общественностью. Имидж, репутация, бренд : учеб. пособие для студ. вузов, обучающихся по направлению подготовки (специальности) "Реклама и связи с общественностью" / А. Н. Чумиков. - М. : Аспект Пресс, 2012. - 159 с. : ил. - (Учебник нового поколения) (Для бакалавров). - Библиогр.: с. 159. - ISBN 978-5-7567-0656-7 : 200.00 р. - Текст : непосредственный.

Учебная литература (дополнительная)

- 1) Горкина, Марина Борисовна. PR на 100 % : как стать хорошим менеджером по PR / М. Б. Горкина, А. А. Мамонтов, И. Б. Манн. - 5-е изд. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2009. - 239 с. : ил. ; 22 см. - ISBN 978-5-9614-0958-1 : 292.04 р. - Текст : непосредственный.
- 2) Синяева, Инга Михайловна. Реклама и связи с общественностью : учеб. для бакалавров / И. М. Синяева, О. Н. Романенкова, Д. А. Жильцов ; Финанс. ун-т при Правительстве РФ. - Москва : Юрайт, 2017. - 552 с. : рис., табл., ил. - (Бакалавр. Углубленный курс). - Библиогр.: с. 550-552 (55 назв.). - ISBN 978-5-9916-3181-5 : 1069.54 р. - Текст : непосредственный.
- 3) Шарков, Феликс Изосимович. Коммуникология : энциклопедический словарь-справочник : учеб. пособие для подготовки бакалавров и магистров рекламы и связей с общественностью / Ф. И. Шарков ; Междунар. акад. бизнеса и упр., Ин-т современных коммуникационных систем и технологий. - М. : Дашков и К° : Изд-во Шаркова, 2009. - 766 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 762-765. - ISBN 978-5-394-00101-7 в пер. : 457.00 р. - Текст : непосредственный.

Учебно-методические издания

- 1) Булычев, Лев Леонидович. Применение технологии электронного документооборота внутри компании : видеолекция: дисциплина "Электронный документооборот" / Л. Л. Булычев ; ВятГУ. - Киров : ВятГУ, [2018]. - Б. ц. - URL:

<https://online.vyatsu.ru/content/primenenie-tehnologii-elektronnogo-dokumentooborota-vnutri-kompanii> (дата обращения: 05.02.2018). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

2) Болдина, К. А. Организация работы отдела по рекламе и связям с общественностью : учебно-методическое пособие / К. А. Болдина. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. - 29 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/144837> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

3) Реклама и связи с общественностью : учебно-метод. пособие для студентов направления 42.03.01 всех профилей подготовки, всех форм обучения / ВятГУ, ФГСН, каф. ФЖК ; сост.: М. В. Дегтярева, А. А. Злобин, В. А. Тимшин. - Киров : ВятГУ, 2014. - 44 с. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 21.11.2014). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

Электронные образовательные ресурсы

1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-42.03.01.03

3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>

4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
Настенный экран Luma 198x264
Ноутбук Acer AS5749
Проектор №2

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=112744