**Аннотация к рабочей программе дисциплины**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

Направление подготовки **42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»**

Направленность (профиль) – **Реклама и связи с общественностью**

Квалификация выпускника – **бакалавр**

**Цель** **дисциплины** - формирование знаний и практических навыков работы с документами, применительно к профессиональной деятельности в рекламе и связях с общественностью.

**Основные задачи** **дисциплины**:

- систематизация знаний по общим вопросам делопроизводства, основным видам и методам документоведения;

- развитие навыков ведения документооборота.

 **П**роцесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций: УК-4; ПК-5

**Универсальная компетенция**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория универсальных компетенций** | **Код и наименование универсальной компетенции**  | **Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции**  |
| Коммуникация | **УК-4** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | **ИД-1УК-4**. Выбирает на государственном и иностранном языке коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.**ИД-2УК-4**. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках.**ИД-3УК-4.**Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.**ИД-4УК-4.**Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: * внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;
* уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы;
* критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

**ИД-5УК-4.**Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно. |

**Профессиональная компетенция**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Задача ПД** | **Объект или область знания** | **Код и наименование профессиональной компетенции** | **Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции** |
| **Тип задач профессиональной деятельности: проектный** |
| Обеспечение средств и методов реализации проектов, участие в организации работы проектных команд;планирование работ по наполнению сайта  | Корпоративные и глобальные коммуникации, имидж компании, бренд компании (товарная марка, личный бренд), продукт рекламы, средства рекламы, включая печатные издания, телевизионные и радиопрограммы, сетевые издания, информационные ресурсы в сети Интернет. | **ПК-5** Способен определять способы и порядок осуществления коммуникационных проектов и мероприятий | **ИД-1ПК-5.** Использует методы, применяемые в проектной деятельности для осуществления коммуникационных проектов и мероприятий.**ИД-2ПК-5.** Разрабатывает иобосновывает способыи порядокдостижения целей коммуникационных проектов.**ИД-3ПК-5.** Осуществляет мониторинг и контроль выполнения плана коммуникационных проектов и мероприятий. |

**Содержание дисциплины (разделы, темы):**

Тема 1. Роль делопроизводства в управлении.

Тема 2. Формирование документооборота в организации.

Тема 3. Основные требования к составлению документов.

Тема 4. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия

Тема 5. Особенности составления, оформления и хранения первичных документов

Тема 6. Организация оперативного хранения и использования документов.

Тема 7. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию.