

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)**

Ярославский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные науки»

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор АО
«Городской телеканал»



С.Н. Гончаров

«13» июня 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор Ярославского филиала
Финансового университета при
Правительстве Российской Федерации



В.А. Кваша

«18» июня 2024 г.

Автор: И.В. Шустина

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рабочая программа дисциплины
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
42.03.05 «Медиакоммуникации»,
профиль «Медиакоммуникации и медиатехнологии»
(очная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Ярославского филиала Финуниверситета
(протокол № 14 от 18.06.2024)*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент и общегуманитарные науки»
(протокол № 10 от 13.06.2024)*

Ярославль 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины.....	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	5
5.1. Содержание дисциплины	5
5.2. Учебно-тематический план	5
5.3. Содержание семинаров, практических занятий	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	8
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	8
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	12
7.1 Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы.....	12
7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний	12
7.3. Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.....	17
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	17
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	18
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	19
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	19

1. Наименование дисциплины

Дисциплина Б.1.2.1.4. Документационное обеспечение проектной деятельности

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Дисциплина «Документационное обеспечение проектной деятельности» обеспечивает формирование следующих компетенций.

Таблица 1 – Структура планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесённые с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
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	1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ	<i>Знает:</i> основные средства воздействия на аудиторию, характерные для медиатекстов и коммуникационных продуктов разных видов <i>Умеет:</i> анализировать систему средств воздействия в медиатекстах и коммуникационных продуктах разных видов
		2. Осуществляет подготовку медиатекстов и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	<i>Знает:</i> правила и принципы использования различных видов средств воздействия на аудиторию в зависимости от вида медиатекста или коммуникационного продукта <i>Умеет:</i> уместно использовать средства воздействия в зависимости от коммуникативной ситуации, определяющей вид медиатекста или коммуникационного продукта
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации	<i>Знает:</i> Правила речевого этикета <i>Умеет:</i> создавать основные жанры официально-делового стиля с учетом требований к официально-деловой коммуникации
		2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового делового стиля и речевого этикета.	<i>Знает:</i> правила и законы бесконфликтного общения <i>Умеет:</i> выстраивать устную деловую коммуникацию в соответствии правилами и законами бесконфликтного общения.

	3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	<i>Знает:</i> требования к языку и стилю деловой переписки <i>Умеет:</i> создавать разные типы документов в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями
	4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи.	<i>Знает:</i> лексико-грамматические и стилистические ресурсы русского языка. <i>Умеет:</i> добиваться профессиональных задач в ходе организации коммуникации с использованием всего лингвистического потенциала русского языка.
	5. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	<i>Знает:</i> особенности вербальных и невербальных средств коммуникации. <i>Умеет:</i> организовать межличностное общение на иностранном языке с использованием вербальных и невербальных инструментов.
	6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.	<i>Знает:</i> современные информационно-коммуникативные технологии устного и письменного характера. <i>Умеет:</i> реализовать коммуникативные намерения в ходе вербальной и текстовой коммуникации на иностранном языке.
	7. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	<i>Знает:</i> правила организации профессионального дискурса на иностранном языке. <i>Умеет:</i> участвовать в профессиональном дискурсе на иностранном языке.
	8. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	<i>Знает:</i> речевой этикета и специфику академической коммуникации на иностранном языке. <i>Умеет:</i> организовывать научно-академическую коммуникацию на иностранном языке.
	9. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	<i>Знает:</i> специфику организации и реализации иностранных источников информации <i>Умеет:</i> использовать иностранные источники информации в коммуникативных целях.
	10. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей	<i>Знает:</i> правила орфографии и грамматики иностранного языка, а также особенности организации текстовой речи. <i>Умеет:</i> добиваться целей в организации коммуникации на иностранном языке.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение проектной деятельности» является дисциплиной общекафедрального (предпрофильного) цикла части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы по направлению 42.03.05 Медиакоммуникации, профиль «Медиакоммуникации и медиатехнологии» очная форма обучения.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)

Таблица 2 – Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр (модуль) 7 в (часах)	Семестр (модуль) 8 в (часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	43.е./144 ч.	72	72
<i>Контактная работа – Аудиторные занятия</i>	66	34	32
<i>Лекции</i>	28	16	12
<i>Семинары, практические занятия</i>	38	18	20
Самостоятельная работа	78	38	40
Вид текущего контроля		Домашнее творческое задание	Домашнее творческое задание
Вид промежуточной аттестации		зачет	зачет

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Разработка проектной документации проекта.

Виды проектной документации. Виды проектной документации: технологическая, экономическая, юридическая, финансовая, организационная, управленческая. Контрактная работа в проекте.

Тема 2. Проектная документация начальной фазы проекта

Разработка концепции проекта. Бизнес-план. Виды бизнес-планов. Требования к составлению бизнес-плана. Методика его составления. Бриф. Виды брифов, правила составления брифов.

Тема 3. Проектная документация на этапе планирования проекта

Цели, назначение и виды планов. Календарные планы. Состав и порядок разработки проектно-сметной документации. Планирование затрат. Смета, правила ее составления. Виды контрактных соглашений. Планирование и контроль поставок.

Тема 4. Проектная документация на этапе завершения проекта и оценки его качества

Документация для управления процессом сдачи-приемки медиаобъектов. Закрытие контракта. Особенности сдачи-приемки объектов. Нормы и стандарты. Спецификация продукции.

Тема 5. Документы, необходимые для регистрации объектов интеллектуальной собственности (полезной модели)

Правила регистрации объектов интеллектуальной собственности. Пакет документов для регистрации полезной модели. Пакет документов для регистрации товарного знака.

5.2. Учебно-тематический план

Таблица 3 – Содержание учебно-тематического плана изучения дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успевае- мости
		Всего	Аудиторная работа				Само- стоя- тельная работа	
			Об- щая	Лекции	Семи- нары и практи- ческие занятия	Занятия в интерактив- ных формах		
1	Тема 1. Разработка проектной доку- ментации проекта.	26	12	6	6	2	14	Опрос, выполне- ние зада- ний
2	Тема 2. Проектная документация начальной фазы проекта	24	12	6	8	4	16	Опрос, выполне- ние зада- ний
3	Тема 3. Проектная документация на этапе планирова- ния проекта	22	18	6	8	4	16	Опрос, выполне- ние зада- ний
4	Тема 4. Проектная документация на этапе завершения проекта и оценки его качества	18	12	6	8	4	16	Опрос, выполне- ние зада- ний
5	Тема 5. Докумен- ты, необходимые для регистрации объектов интел- лектуальной соб- ственности (полез- ной модели)	16	12	4	8	4	16	Опрос, выполне- ние зада- ний
	В целом по дисци- плине	144	66	28	38	22	78	
	Итого в %		100			30		

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 4 – Темы дисциплины, формы проведения и содержание семинаров и практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Тема 1. Разработка проектной документации проекта.	Вопросы к практическому занятию 1. Виды проектной технологической документации 2. Виды проектной экономической документации 3. Виды проектной юридической документации. 4. Виды проектной финансовой документации. 5. Виды проектной организационной документации 6. Виды проектной управленческой документации. 7. Контрактная работа в проекте <i>Рекомендуемые источники: раздел 8: 1-6; раздел 9: 1-8.</i>	Опрос, выполнение заданий,
Тема 2. Проектная документация начальной фазы проекта	Вопросы к практическому занятию 1. Разработка концепции проекта. 2. Бизнес-план. 3. Виды бизнес-планов. 4. Требования к составлению бизнес-плана. 5. Методика его составления. 6. Бриф. 7. Виды брифов 8. Правила составления брифов. <i>Рекомендуемые источники: раздел 8: 1-6; раздел 9: 1-8.</i>	Опрос, выполнение заданий
Тема 3. Проектная документация на этапе планирования проекта	Вопросы к практическому занятию 1. Цели, назначение и виды планов. 2. Календарные планы. 3. Состав и порядок разработки проектно-сметной документации. 4. Планирование затрат. 5. Смета, правила ее составления. 6. Виды контрактных соглашений. 7. Планирование и контроль поставок. <i>Рекомендуемые источники: раздел 8: 1-6; раздел 9: 1-8.</i>	Опрос, выполнение заданий,
Тема 4. Проектная документация на этапе завершения проекта и оценки его качества	Вопросы к практическому занятию 1. Документация для управления процессом сдачи-приемки медиаобъектов. 2. Закрытие контракта. 3. Особенности сдачи-приемки объектов. 4. Нормы и стандарты. 5. Спецификация продукции. <i>Рекомендуемые источники: раздел 8: 1-6; раздел 9: 1-8.</i>	Опрос, выполнение заданий
Тема 5. Документы, необходимые для регистрации объектов интеллектуальной собственности (полезной модели)	Вопросы к практическому занятию 1. Правила регистрации объектов интеллектуальной собственности. 2. Пакет документов для регистрации полезной модели. 3. Требования к оформлению документов на регистрацию полезной модели. 4. Пакет документов для регистрации товарного знака.	Опрос, выполнение заданий,

	5. Требования к оформлению документов на регистрацию товарного знака <i>Рекомендуемые источники: раздел 8: 1-6; раздел 9: 1-8.</i>	
--	---	--

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

К внеаудиторным формам самостоятельной работы студентов относятся:

- подготовка к семинарскому занятию;
- выполнение домашних творческих заданий;
- подготовка к зачету.

На семинарских занятиях все студенты должны принимать активное участие в обсуждении изучаемых вопросов и уметь демонстрировать знание практического материала. При выступлении, студентам необходимо аргументировано излагать свою позицию, подкреплять ее конкретными данными, уметь обобщать, аргументировать и систематизировать статистические данные.

На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний.

Таблица 5 – Темы дисциплины, изучаемые вопросы и формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Разработка проектной документации проекта.	Какие виды документации необходимы для сопровождения любых проектов? Какие виды документов необходимы для управления проектами в сфере медиакоммуникаций?	Изучение учебной литературы. Подготовка к опросу. Подготовка к интерактивным занятиям.
Тема 2. Проектная документация начальной фазы проекта	Какова роль брифа в разработке проектов в сфере медиакоммуникаций? Как соотносится бриф и техническое задание?	Изучение учебной литературы. Подготовка к опросу. Подготовка к интерактивным занятиям.
Тема 3. Проектная документация на этапе планирования проекта	Трудности при составлении сметы на разработку медиапродукта. Какие элементы проекта трудно включить в смету проекта?	Изучение учебной литературы. Подготовка к опросу. Подготовка к интерактивным занятиям.
Тема 4. Проектная документация на этапе завершения проекта и оценки его качества	Какие документы отражают оценку качества проекта? Почему качество проекта должно быть задокументировано?	Изучение учебной литературы. Подготовка к опросу. Подготовка к интерактивным занятиям.
Тема 5. Документы, необходимые для регистрации объектов ин-	Почему необходимо регистрировать объект интеллектуальной собственности? Где можно найти формы документов, необходимых	Изучение учебной литературы. Подготовка к опросу.

интеллектуальной собственности (полезной модели)	для регистрации объектов интеллектуальной собственности?	Подготовка к интересным занятиям.
--	--	-----------------------------------

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Примерная тематика домашнего творческого задания 1

1. История проектного обучения;
2. Постановка целей проектной деятельности;
3. Выявление основных сложностей при организации проектной деятельности и путей их преодоления;
4. Составление сборника творческих заданий
5. Критерии отбора содержания проектной деятельности;
6. Особенности организации межпредметный проектной деятельности;
7. Функции проектной деятельности;
8. Классификация проектов и проектных заданий;
9. Разработка приблизительной тематики творческих проектов для разных возрастных групп;
10. Разработка методических рекомендаций для стимулирования творческой активности в процессе проектирования;
11. Разработка дидактического обеспечения проектной деятельности
12. Разработка информационного обеспечения проектной деятельности
13. Виды и формы оформления результатов проектирования;
14. Разработка банка межпредметных творческих проектов;
15. Разработка критериев оценки проектов;
16. Проектная деятельность как одно из условий развития компетентности учащихся;
17. Методика оценки проектной компетентности.

Примерная тематика домашнего творческого задания 2

1. Активные методы обучения проектной деятельности;
2. Методы решений творческих задач;
3. Дерево целей проектной деятельности;
4. Алгоритмы принятия решений в проектной деятельности;
5. Звездочка обдумывания (М.Б. Павлов);
6. Опорная схема размышлений (В.Д. Симоненко);
7. Петля дизайна;
8. Критерии отбора содержания проектной деятельности;
9. Исследовательский этап проектной деятельности;
10. Технологический этап проектной деятельности;
11. Заключительный этап проектной деятельности;
12. Межпредметный характер проектной деятельности;
13. Функции проектной деятельности;

14. Классификация проектов и проектных заданий;
15. Формы продуктов проектной деятельности;
16. Этапы выполнения творческих проектов;
17. Методы и приемы активизации мыслительной деятельности в процессе проектирования;
18. Общая характеристика видов учебных проектов.

Примерные вопросы для научных дискуссий, докладов и презентаций

1. Почему при разработке проекта необходимо все сопровождать документацией?
2. Проектная документация – необходимость или бумажная волокита?
3. Почему регистрация объекта интеллектуальной собственности крайне актуальна?
4. Почему современный специалист по медиакоммуникациям должен владеть навыками ведения проектной документации?

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом оценки работы в семестре (написание домашнего творческого задания, аудиторных самостоятельных работ и домашних заданий, решение задач и участие в обсуждениях на практических занятиях и др.), оценки итоговых знаний (по результатам зачета) и в соответствии с критериями Финансового университета реализуется следующим образом:

№п/п	Вид отчетности	Баллы
1.	Работа в семестре	40
2.	Зачет	60
	Итого:	100

Таблица 6 - Формы текущего контроля успеваемости и их балльная оценка

Критерий оценки	Баллы	Методика оценки
Посещение аудиторных занятий	7	Математический расчет $Оц = 7 : Кз \times Пз$ Где Оц – сумма баллов; Кз – количество аудиторных занятий по дисциплине; Пз – количество занятий, посещаемых студентом
Активность при проведении аудиторных занятий	13	Участие в дебатах – 10 баллов Информационное сообщение – 5 баллов Участие в обсуждении – 3 балла Краткое выступление – 1 балл Выполнение заданий – 5 баллов Выполнение творческого задания - 5 баллов
Активность при проведении внеаудиторной работы	10	Подготовка материалов и выступление на студенческих научных конференциях, в

		печатных изданиях, в том числе и Университета - 10 баллов
Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя	10	Подготовка к участию в дебатах – 5 баллов Сбор материалов по темам – 5 баллов

С целью стимулирования систематической подготовки студентов к практическим и семинарским занятиям по дисциплине в течение семестра вводится комплексный подход к оценке, получаемой студентами по итогам изучения дисциплины. На основании положения о системе оценки знаний студентов в Финансовом университете действует 100-балльная система оценки знаний. Это означает, что оценка, получаемая по итогам письменной зачетной работы, состоит из двух частей: текущего контроля студентов в семестре — максимальная оценка 40 баллов и результатов промежуточной аттестации — максимальная оценка 60 баллов.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

а. решение задач, тестов и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные управленческие решения;

б. выполнение домашних творческих заданий и обсуждение результатов.

Вторая составляющая оценивает устный ответ на зачете и не может превышать 60 баллов.

40 баллов, полученные студентом в течение семестра, должны означать самую высокую характеристику его работы. Такой балл получают студенты, которые на практических занятиях систематически показывают высокие результаты при опросах, проявляют активность при обсуждении изучаемых проблем, в полном объеме выполняют учебную программу, не имеют пропусков.

Максимальная оценка ответа на зачете оценивается в 60 баллов. Каждый вопрос в билете имеет свою долю в общей оценке в зависимости от сложности. Например, за первый теоретический вопрос максимально оценивается 15 баллов, два следующих теоретических вопроса оцениваются по 10 баллов, задача — максимально 15 баллов и пять тестов — по 2 балла каждый правильно решенный тест.

Балльная система аттестации:

- студент, получивший от 50 до 100 баллов, считается аттестованным, получивший от 0 до 49 баллов - не аттестованным;

- студент, получивший от 50 до 69 баллов, считается аттестованным на «удовлетворительно»;

- студент, получивший от 70 до 85 баллов, считается аттестованным на «хорошо»;

- студент, получивший от 86 до 100 баллов, считается аттестованным на «отлично».

Таким образом, если студент по итогам работы в семестре набирает 21 балл, а по итогам письменной работы — 60 баллов, то общая сумма 81 балл соответствует окончательной оценке 4 «хорошо».

Если студент подошел к зачету с оценкой 0 баллов, то при безупречном качестве письменной зачетной работы он может получить итоговую оценку по данной дисциплине только 60 баллов, что соответствует оценке «удовлетворительно».

О данном подходе к оценке знаний студентов преподаватель информирует студентов на первом семинарском (практическом) занятии. На последнем семинарском занятии студентам сообщается оценка, которую они получают по итогам работы в семестре.

Студенты могут улучшить свою оценку по итогам работы в семестре за счет отработки пропущенных занятий или полученных неудовлетворительных оценок на семинарах. Вместе с тем, все отработки могут быть осуществлены в консультационные дни в период не более двух консультаций с момента получения оценки «неудовлетворительно» или пропуска занятий. Только в случае болезни студент может отрабатывать пропуски в более поздние сроки.

Отработка пропусков, имевших место по причине работы студентов во время занятий, не допускается.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине».

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

Примерный перечень вопросов для подготовки к сдаче зачета

1. Виды проектной технологической документации.
2. Виды проектной экономической документации.
3. Виды проектной юридической документации.
4. Виды проектной финансовой документации.
5. Виды проектной организационной документации.
6. Виды проектной управленческой документации.
7. Контрактная работа в проекте.
8. Разработка концепции проекта.
9. Бизнес-план.

10. Виды бизнес-планов.
11. Требования к составлению бизнес-плана.
12. Методика его составления.
13. Бриф.
14. Виды брифов
15. Правила составления брифов.
16. Цели, назначение и виды планов.
17. Календарные планы.
18. Состав и порядок разработки проектно-сметной документации.
19. Планирование затрат.
20. Смета, правила ее составления.
21. Виды контрактных соглашений.
22. Планирование и контроль поставок.
23. Документация для управления процессом сдачи-приемки медиаобъектов.
24. Закрытие контракта.
25. Особенности сдачи-приемки объектов.
26. Нормы и стандарты.
27. Спецификация продукции.
28. Правила регистрации объектов интеллектуальной собственности.
29. Пакет документов для регистрации полезной модели.
30. Требования к оформлению документов на регистрацию полезной модели.
31. Пакет документов для регистрации товарного знака.
32. Требования к оформлению документов на регистрацию товарного знака

Примеры заданий

Задание 1.

Ваша компания получила заказ на разработку ивент-мероприятия для компании Промсвязьбанк. Оформите этапы проекта в виде ленточной диаграммы Ганта. Укажите время, отводимое на каждый этап. Какие виды деятельности можно осуществлять одновременно/последовательно?

Задание 2. Оформите бланк-заказ на производство аудио- видеопро-
дукции

Заказ № от 200 года

Заказчик

Предмет производства:

Статичная компьютерная заставка

Озвученная компьютерная заставка

Аудиоролик

Видеоролик

Съемки на выезде у клиента.

Перемонтаж
 Наложение адресного плана
 Другое
 Параметры производства:
 Хронометраж сек

И сходный материал/ответственность Заказчик Агентство
 Видеоматериал (только SVHS, BETACAM-SP)
 Статичные изображения (фото, слайды и др.)
 Аудиоматериал (только CD или мини-диск)

Форма оплаты Документ Дата прихода Примечание
 Согласовано и утверждено:
 Клиент-менеджер:
 Примечание:

Задание 3

Ваш отдел проводит коммуникационную кампанию по продвижению продукции вашей организации (наборы для творчества). Составьте смету для данного проекта.

Задание 4.

Ваша компания получила заказ на изготовление фирменного стиля фестиваля «Пир на Волге». Составьте бриф для данного проекта.

Задание 5

Вы решили зарегистрировать вашу торговую марку. Подготовьте пакет документов для данной процедуры.

Пример билета на зачет

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
 высшего образования
 «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
 (Ярославский филиал Финуниверситета)**

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные науки»
 Дисциплина «Документационное обеспечение проектной деятельностью»
 Филиал Ярославский
 Форма обучения Очная
 Семестр 8 Направление 42.03.05 «Медиакоммуникации»
 Профиль «Медиакоммуникации и медиатехнологии»

БИЛЕТ № 1

№ п/п	Вопросы билета	Максимальный балл
1	Состав и порядок разработки проектно-сметной документации.	15

2	Пакет документов для регистрации полезной модели.	15
3	Подготовьте внутренний бриф на основе клиентского брифа (см. приложение)	30

Подготовил

Шустина И.В.

Утверждаю:

Заведующий кафедрой

Колесов Р.В.

«Менеджмент и общегуманитарные науки»

Дата _____ 20__ г.

Таблица 7 – Примеры оценочных средств для проверки сформированности компетенции

Компетенция	Типовые задания
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	1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиа-сегментов и платформ Задание 1. Проанализируйте текст рекламы. Составьте креативный бриф, которым могли пользоваться создатели ролика. <i>Есть такие, у которых дар. Они смотрят на людей вокруг себя и видят деньги, но я им не завидую. Потому что лучше смотреть на деньги и видеть людей. Людей, события, вещи, свершения, возможности. Вот это особый дар. Уровень, на котором многое приходит к тебе само. Потому что ты его стоишь! - Пакет услуг привилегия. ВТБ 24. Большое преимущество.</i> 2. Осуществляет подготовку медиатекстов и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем Задание 1. Вам необходимо разработать коммуникационную кампанию по продвижению волонтерского движения города Ярославля. Оформите этапы проекта в виде ленточной диаграммы Ганта. Укажите время, отводимое на каждый этап. Какие виды деятельности можно осуществлять одновременно/последовательно?
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации. Задание 1. Оформите бланк-заказ на медиапланирование Заказ № _____ от _____ 202__ года Клиент-менеджер _____ Заказчик _____ Рекламируемый продукт /услуга /марка _____ На какие СМИ необходимо составить медиаплан: Телевидение (перечислить каналы _____) Радио (перечислить каналы _____) Пресса (перечислить издания) _____ Любые необходимые, по мнению специалиста, каналы (отметить), где еще будет проходить данная рекламная кампания, помимо перечисленных ранее каналов _____ Используемые рекламные материалы _____ Название _____ Хронометраж _____

	/формат Видеоспоты Сек Аудиоспоты Сек Макеты смхсм Форма оплаты Срок рекламной кампании с по Планируемый бюджет (если необходимо, указать для каждого СМИ отдельно) Скидка фиксированная от объема Срок исполнения заказа рабочих дней Согласовано (подпись медиаплезнера) Примечания 2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового делового стиля и речевого этикета. Задание 1. Постройте вариант телефонного разговора в ситуации: Вы звоните деловому партнеру, чтобы выяснить причину невыполнения заказа и дату, когда заказ будет готов. Партнер задержал выполнение на неделю. От этого у Вас зависит срок реализации Вашего проекта. Какие документы проекта потребуют корректировки после данных переговоров.? Какие это будут изменения? 3. Умеет вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации. Задание 1. Подготовьте договор на предоставление услуг по размещению в эфире рекламных материалов в объеме и на условиях (общий хронометраж – 42 минуты) 4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи. Задание 1.Отредактируйте текст договора об оказании услуг. Устраните двусмысленность и неточности. 5. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации. Задание 1. Составьте список заимствованных слов, используемых в профессиональной сфере. Оцените целесообразность их употребления в современной массовой коммуникации. 6. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии. Задание 1. Напишите электронное письмо-поздравление иностранному деловому партнеру 7. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке. Задание 1. Вы хотите уточнить условия встречи с иностранным деловым партнером. Сформулируйте 5 вопросов на иностранном языке. 8. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и
--	--

	<i>речевого этикета изучаемого иностранного языка.</i> Задание 1. Составьте аннотацию статьи по этикету делового общения в Великобритании. 9. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации. Задание 1. Прочитайте статью на иностранном языке о культуре делового общения. Составьте конспект. 10. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей Задание 1. Составьте аннотацию прочитанной статьи.
--	---

7.3. Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

Приказ от 23.03.2017 №0557/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете» и локальные акты филиала по данному вопросу, размещенные по ссылке: <http://www.fa.ru/fil/yaroslavl/about/base/Pages/oup.aspx>

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации» (последняя редакция).
3. Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 N 114-ФЗ (последняя редакция).
4. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 N 38-ФЗ (последняя редакция).
5. Указ Президента РФ от 10.06.1994 N 1183 «О защите потребителей от недобросовестной рекламы».
6. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей» (последняя редакция).
7. Приказ МАП РФ от 13.11.1995 N 147 «Об утверждении Порядка рассмотрения дел по признакам нарушения законодательства Российской Федерации о рекламе» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 28.11.1995 N 985).
8. Международный кодекс рекламной практики – Париж: SOVERO (Международная торговая палата), 1987 г.
9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (последняя редакция).

а) основная литература

1. Зуб, А.Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А.Т. Зуб. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 422 с. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450229>

2. Федотова, М.А. Проектное финансирование и анализ : учебное пособие для вузов / М.А. Федотова, И.А. Никонова, Н.А. Лысова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 144 с. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450537> (дата обращения: 18.03.2021).

3. Дрещинский, В.А. Основы проектирования и развития организаций : учебник для вузов / В.А. Дрещинский. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 408 с. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/477544>

б) дополнительная литература

1. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А.И. Балашов, Е.М. Рогова, М.В. Тихонова, Е.А. Ткаченко; под общей редакцией Е.М. Роговой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449791>

2. Кузнецова, Е.В. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии : учебник для вузов / Е.В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451359>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>

2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>

4. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>

5. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>

6. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>

7. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>

8. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <https://dvs.rsl.ru/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Наименование методических материалов для обучающихся	Год утверждения	Местонахождение материала (ссылка на сайт филиала)
Шустина И.В. Методические рекомендации по выполнению домашнего творческого задания по дисциплине	2024	https://cloud.mail.ru/public/CnoV/cYBRvyAH

«Документационное обеспечение проектной деятельностью» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 42.03.05 «Медиакоммуникации»		
Приказ Финуниверситета от 14.05.2021 г. № 1040/о «Об утверждении методических рекомендаций по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры Финансовом университете»		http://www.fa.ru/univer/DocLib/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%A4%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D0%BD%D0%B8%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%D0%B0/%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B0%D1%8F/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%E2%84%96%201040_%D0%BE%20%D0%BE%D1%82%2011.05.2021.PDF

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Компьютерные программы общего назначения Windows, Microsoft Office.
2. Антивирусная программа.

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Таблица 8 – Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

№п/п	Название рекомендуемых технических и компьютерных средств обучения	Наименование разделов и тем
1	Справочная правовая система Консультант Плюс».	Темы 1-5

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации: не предусмотрены.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническая база, которой располагает Ярославский филиал Финуниверситета: аудиторный фонд, компьютерные классы и др.

Лекционные и практические занятия проводятся в мультимедийных аудиториях филиала, а также в оборудованных компьютерами и мультимедийным оборудованием классах.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки России (утверждены 08.04.2014 № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.