

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Дзержинский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ННГУ
протокол от «31» мая 2023 г. № 6

Рабочая программа дисциплины

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛОВ
РЕКЛАМЫ И СВЯЗЕЙ С
ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки / специальность
42.03.01 РЕКЛАМА И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

Направленность образовательной программы
**РЕКЛАМА И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В СИСТЕМЕ
УПРАВЛЕНИЯ КОМПАНИЕЙ**

Форма обучения
ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

Год набора: 2022

Дзержинск
2023 год

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.17 Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью относится к обязательной части Блока 1 по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» профиль: Реклама и связи с общественностью в системе управления компанией.

Дисциплина предназначена для освоения.

- студентами очной формы обучения - в 7 и 8 семестре,
- студентами заочной формы – в 7 и 8 семестре.

Цель освоения дисциплины: изучение принципов работы отделов рекламы и связей с общественностью

Задачи дисциплины:

- изучить методику обработки медиаданных;
- охарактеризовать роль и место отдела рекламы и связей с общественностью в разработке корпоративной стратегии;
- научиться планировать и осуществлять PR-кампании и другие PR-мероприятия

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда.	Знать основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда.	Контрольные вопросы, реферат
	УК-6.2. Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.	Уметь планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.	
УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1. Имеет представление о теоретических аспектах принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности	Знать теоретические аспекты принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности Уметь определять теоретические аспекты	Контрольные вопросы, реферат

		принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности Владеть навыком принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности	
	УК-9.2. Умеет принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	Уметь принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Контрольные вопросы, реферат
ОПК-2 Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах	ОПК-2.1. Знает систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития	Знать - этические основы деловых коммуникаций Уметь - вести деловые переговоры, выступать публично Владеть – стратегиями ведения письменных коммуникаций	Контрольные вопросы Задания/задачи для оценки сформированности компетенции
	ОПК-2.2. Способен учитывать основные тенденции развития общественных и государственных институтов при создании текстов рекламы и связей с общественностью и/или коммуникационных продуктов.	Знать – тенденции развития общественных и государственных институтов Уметь – формировать персональный имидж руководителя, корпоративный имидж организации Владеть – навыком ведения деловых переговоров	Контрольные вопросы Задания/задачи для оценки сформированности компетенции
ОПК-3 Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	ОПК-3.1. Демонстрирует кругозор в сфере отечественного и мирового культурного процесса	Уметь анализировать отечественный и мировой культурный процесс Знать особенности отечественного и мирового культурного процесса Владеть навыками применения результатов отечественного и мирового культурного процесса в своей деятельности	Контрольные вопросы, Тест
	ОПК-3.2. Учитывает достижения отечественной и мировой культуры, а также средства художественной выразительности в процессе создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов..	Уметь учитывать достижения современной культуры в своей деятельности Знать основы отечественной и мировой культуры Владеть навыками создания текстов	Контрольные вопросы, Тест
ОПК ОС-8. Способен к ведению инновационно-	ОПК ОС-8. 1. Знает способы ведения инновационно-	Уметь определять оптимальные способы ведения инновационно-	Контрольные вопросы, Тест

предпринимательской деятельности в сфере массовых коммуникаций и информационно-библиотечного дела	предпринимательской деятельности в сфере массовых коммуникаций и информационно-библиотечного дела.	предпринимательской деятельности в сфере массовых коммуникаций и информационно-библиотечного дела. Знать новые формы и методы организации, регламентации деятельности, изменение соотношения сфер управленческого влияния, структурных подразделений, отдельных организаций в сфере массовых коммуникаций и информационно-библиотечного дела Владеть навыками управления и менеджмента данных ресурсов инновационного развития научно-технической деятельности подразделений, отдельных организаций в сфере массовых коммуникаций и информационно-библиотечного дела	
---	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	9 ЗЕТ		9 ЗЕТ
Часов по учебному плану	324		324
в том числе			
аудиторные занятия (контактная работа):	119		37
- занятия лекционного типа	44		14
- занятия семинарского типа	72		20
- КСРИФ	3		3
самостоятельная работа	169		274
Промежуточная аттестация – Зачет, экзамен	36		13

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)			в том числе														
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы												Самостоятельная работа обучающегося, часы		
				из них														
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего					
Очная				Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	
Тема 1. Задачи и функции, организационная структура отдела рекламы и связей с общественность ю.	36	0	39	6		1	9		3				15	0	4	21		35
Тема 2. Роль и место отдела рекламы и связей с общественность ю в разработке корпоративной стратегии	35	0	38	5		2	9		2				14	0	4	21		34
Тема3. Планирование и программирован ие работы отдела рекламы и связей с общественностью.	35	0	37	5		1	9		2				14	0	3	21		34
Тема 4. Мониторинг состояния внешней и внутренней среды.	36	0	38	6		2	9		2				15	0	4	21		34
Тема 5. Роль отдела рекламы и связей с общественность ю в формировании внутрикорпорати вных коммуникаций	35	0	38	5		2	9		2				14	0	4	21		34
Тема 6. Взаимодействие отдела рекламы и связей с общественность ю со СМИ	35	0	40	5		2	9		3				14	0	5	21		35

Тема 7. Работа с PR-документами	36	0	39	6		2	9		3				15	0	5	21		34
Тема 8 Особенности работы отдела рекламы и связей с общественностью в коммерческих и некоммерческих организациях	37	0	39	6		2	9		3				15	0	5	22		34
Контроль	3		3										3		3			
Промежуточная аттестация – зачет, экзамен	36		13															
Итого	324	0	324	44	0	14	72	0	20	0	0	0	119	0	37	169	0	274

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является важнейшим элементом в системе обучения студента, поскольку способствует самоорганизации, развитию навыка управления временем и самостоятельного решения задач. Основными формами самостоятельной работы студентов являются: подготовка к семинарским занятиям, составление конспекта, подготовка к выступлению на семинаре, подготовка доклада, написание контрольной работы (эссе), подготовка к тестированию, подготовка к ролевой игре.

Подготовка к семинарским занятиям. Данный тип самостоятельной работы предполагает освоение той литературы, которая указана в планах семинарских занятий. Освоение литературы происходит согласно сформулированным к семинарским занятиям вопросам, которые являются своего рода ориентирами при отборе из прочитанного главного.

Составление конспекта. Конспект представляет собой сжатое изложение основных идей, изложенных в учебной литературе. Задачей, стоящей перед студентом при написании конспекта, является формулирование собственных идей на основе прочитанного. Цитирование уместно лишь тогда, когда нужно привести слова автора, например, когда дается определение, приводятся цифры или факты, предлагается аргументация положений. Объем конспекта – 6-7 страниц. Обязательны поля. Ключевые слова желательно подчеркивать маркером. Таким образом должен быть подготовлен каждый вопрос семинарского занятия.

Подготовка к выступлению на семинаре. Выступление должно быть по существу затронутых вопросов. При этом важно сослаться на источники и литературу, из которых заимствовался материал. Желательно прокомментировать заимствованное из прочитанной литературы, раскрыть его сильные стороны. Ответ должен быть емким и не превышать пяти минут. В заключении важно обобщить сказанное, используя речевые клише.

Подготовка доклада. Выступление с докладом на семинаре – одна из форм, давно и успешно апробированных преподавательской практикой. Она позволяет одновременно решить

целый комплекс задач: прежде всего она позволяет студенту основательно изучить интересующий его вопрос; затем предоставляет возможность изложить материал в компактном и доступном виде; далее – привести в текст полемическую заостренность; наконец, приобрести начальные навыки презентации.

Доклад должен быть рассчитан на 10 минут выступления. Он должен содержать в себе три основные части: *вступление, основная часть, заключение*. Во вступлении необходимо обосновать важность и актуальность рассматриваемого вопроса. При этом нужно не забыть об ярких, запоминающихся примерах, фактах, цифрах, которые помогут заинтересовать публику, привлечь внимание слушателей. В основной части следует раскрыть тему доклада. Важным является сопровождение рассматриваемых положений своими комментариями. В заключении следует сделать краткие выводы.

Подготовка презентации. Доклад обучающегося может сопровождаться презентацией. Для подготовки презентации студенту необходимо выделить наиболее важные моменты сообщения и выстроить их в логической последовательности. Технически для подготовки презентации рекомендуется использовать программу Power Point. Особое внимание следует уделить принципам подготовки презентации: информационной наполненности слайдов, цветовому сопровождению материала и т.д. не стоит забывать о принципах публичного выступления и коммуникативных приемах.

Написание контрольной работы (эссе). ЭССЕ – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Требования к оформлению работы. Общий объем самостоятельной работы – до 6 страниц рукописного текста. В правом верхнем углу листа следует указать свою фамилию, номер группы, дату написания работы. Далее в центре листа написать тему эссе.

Подготовка к тестированию. При подготовке к тестированию необходимо обратить внимание на термины, понятия, имена выдающихся мыслителей. Тест предполагает проверку знаний, полученных в ходе изучения конкретной темы. Для подготовки к нему целесообразно перечитать конспекты лекций и семинарских занятий, освоить всю информацию, включенную в учебно-методические пособия и учебники по конкретной теме. Время на подготовку к тесту – 2-4 часа.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью», созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru>.

Учебно-методические документы, регламентирующие самостоятельную работу

1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при реализации образовательных программ высшего образования в ННГУ (Приказ от 29.12.2017 №630-ОД);
2. Положение о фонде оценочных средств, (Приказ от 10.06.2015 №247-ОД);
3. Положение об электронной информационно-образовательной среде ННГУ (Приказ от 20.11.2019 №601-ОД);

4. Положение о порядке организации и освоения факультативных и элективных дисциплин (модулей) в ННГУ (Приказ от 19.09.2017 № 427-ОД);

5. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов: учебно-метод. пособие/Е.И. Яковлева, А.В. Крымов, П.Ю. Иванов, Ю.В. Родионова, Е.В. Себина. – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2018. – 62 с.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	Не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

	вследствие отказа обучающегося от ответа	грубые ошибки.	некоторыми недочетами	недочетами	недочетов.		
--	--	----------------	-----------------------	------------	------------	--	--

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	Превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно»
	Отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	Очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	Хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	Удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	Неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	Плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

Вопросы к зачету

Вопросы	Код формируемой компетенции
1. Организационная структура предприятия.	ОПК-2

2. Роль и место отдела рекламы и связей с общественностью в организационной структуре предприятия.	ОПК-2
3. Виды организационных структур отдела рекламы и связей с общественностью.	ОПК-2
4. Основные задачи и функции отдела в зависимости от миссии организации.	ОПК-2
5. Роль корпоративной стратегии в деятельности организации.	УК-6, ОПК ОС-8
6. Стратегическое планирование как процесс движения к качественным переменам. Цели и способы оценки текущего состояния предприятия в аспекте связей с общественностью.	ОПК-3
7. Технологии самопрезентации.	ОПК-3
7. Качественные и количественные методы сбора информации.	ОПК-2, ОПК-3
8. Корпоративные нормы и принципы поведения.	ОПК-3
9. Задачи отдела рекламы и связей с общественностью по созданию благоприятных внешних и внутренних условий для реализации корпоративной стратегии.	ОПК-3
10. Квалификационные требования к специалисту по рекламе и связям с общественностью.	ОПК-3
11. Должностные обязанности сотрудников отдела рекламы и связей с общественностью.	УК-6
12. Мониторинг состояния информационной среды и учет его результатов в планировании	ОПК-3, ОПК ОС-8
13. Определение целевой аудитории.	ОПК-3
14. Программно-целевое планирование.	ОПК-3, ОПК ОС-8

Вопросы к экзамену

<i>Вопросы</i>	<i>Код формируемой компетенции</i>
1. Основные подходы к формированию бюджета отдела рекламы и связей с общественностью.	ОПК-2, ОПК ОС-8
2. Особенности построения отношений с топ-менеджментом предприятия. Комментирование и интерпретация корпоративной политики.	ОПК-2, ОПК ОС-8
3. Планирование и организация работы с типографиями, рекламными агентствами, студиями компьютерной графики, съемочными группами и студиями звукозаписи.	ОПК-2
4. Цели и задачи информационного мониторинга внутренней и внешней среды предприятия.	ОПК-2
5. Мониторинг телевизионного вещания.	УК-6
6. Мониторинг радиовещания. Автоматизированный	ОПК-3, ОПК ОС-8

онлайн-мониторинг.	
7. Анализ внутрифирменных коммуникаций.	ОПК-3
8. Разработка и внедрение в практику внутрикорпоративных правил группового общения.	ОПК-2, ОПК-3
9. Роль рекламного менеджера и специалиста по связям с общественностью во взаимодействии со СМИ.	ОПК-3
10. Формы взаимодействия со СМИ.	ОПК-3

5.2.2 Тестовые задания для оценки компетенции УК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК ОС-8

1. Верно ли утверждение: «Связи с общественностью отличаются тем, что передача информации происходит не техническим путем»? а) да; б) нет.
2. Лица, которые представляются главными для осуществления целей и задач организации, это: а) целевая аудитория; б) PR-специалисты; в) руководство организации.
3. Одна из задач PR-деятельности - анализ и изучение различных ... и постоянный их мониторинг с целью выяснения их позиций: а) мнений властных структур; б) людей; в) целевых аудиторий.
4. Какой функции нет у PR: а) социально-аналитической, б) информационно-коммуникативной, в) аналитико-прогностической, г) консультативно-методической, д) организационно-технической, е) контрольно-ревизионной.
5. Какую задачу не призвана решать PR-деятельность: а) последовательное позиционирование товара или услуги; б) воздействие на характер спроса для получения оптимального режима производства, поставок, сбыта продукции; в) последовательное воздействие на целевые группы для создания благоприятного образа организации.
6. У отдела по связям с общественностью и департамента по работе с персоналом зачастую не бывает понимания того, кто отвечает за ... коммуникации: а) внутренние; б) профессиональные.
7. Отдел рекламы и связей с общественностью должен иметь понятную структуру, кроме того необходимы четкие ...: а) должностные инструкции; б) указания руководства по ходу решаемых задач; в) указания линейных менеджеров по текущей работе.
8. В организационной структуре отдел по связям с общественностью является подразделением, работающим под контролем ... организации: а) руководителя; б) руководителя HR-службы; в) главного бухгалтера (финансового директора).
9. Какое влияние PR служба имеет на решения руководства: а) вырабатывает обязательные к использованию рекомендации для руководства организации; б) выполняет указания кадровой службы; в) вырабатывает необязательные к исполнению рекомендации для руководства организации; г) ограничивается решением поставленных руководством задач.

4.2.1 5.2.3. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции УК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК ОС-8

Задание 1. Спроектируйте организационную структуру отдела по рекламе и связям с общественностью крупной компании (составьте графическую схему) с учетом следующих должностей. 1. Руководитель отдела. 2. Менеджер по работе со СМИ. 3. Менеджер по рекламе. 4. Спичрайтер. 5. Менеджер по специальным проектам. 6. Специалист по социологическим и

маркетинговым исследованиям. 7. Специалист по работе в системе Интернет. 8. Художник-дизайнер..

Задание 2.

Из нижеуказанных организационных мероприятий выделите три наименее свойственные для деятельности отдела рекламы и связей с общественностью. Обоснуйте Ваш выбор. 1. Исследование рынка сбыта конкретной продукции. 2. Изучение продукции с точки зрения ее конкурентоспособности. 3. Анализ мотивов покупателей и исследование методов воздействия на спрос. 4. Оценка эффективности сбытовой политики заказчика. 5. Разработка рекламной программы на основе задания заказчика. 6. Разработка и изготовление различных видов рекламы. 7. Определение наиболее эффективных средств распространения рекламы. 8. Покупка места и времени в средствах массовой информации, т.е. размещение рекламы. 9. Разработка и проведение программ PR. 10. Организация и проведение выставок, семинаров, презентаций, ярмарок. 11. Исследования по оценке эффективности рекламы. 12. Координация действий участников рекламного процесса. 13. Консультационные услуги.

5.2.4. Темы курсовых работ, эссе, рефератов

Темы рефератов

1. Основные функции и направления деятельности отделов рекламы и связей с общественностью.
2. Действующее законодательство РФ и профессиональные стандарты о взаимоотношениях пресс-службы со СМИ.
3. Российские и международные кодексы об этике профессионального поведения специалиста пресс-службы.
4. Российские и международные рекламные кодексы.
5. Классификация видов информации предприятия.
6. Роль пресс-службы в формировании имиджа предприятия (организации).
7. Корпоративные СМИ как коммуникационный канал.
8. Технологии создания информационного повода.
9. Спиндоктринг: сущность, направления деятельности.
10. Спичрайтинг как форма деятельности пресс-службы предприятия.
11. Медиапланирование : особенности, этапы и технология составления.
12. Составление PR-программы предприятия.
13. Пресс-служба Администрации Президента РФ
14. Пресс-служба МИД РФ
15. Пресс-службы некоммерческих организаций.
16. Пресс-служба политических партий и движений.
17. Специальные мероприятия (пресс-конференция, брифинг, деловой завтрак, презентация, клубный вечер, пресс-тур).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Марков, А.А. Связи с общественностью в органах власти: Учебник [Электронный ресурс]/ А.А. Марков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 190 с.: 60х88 1/16. (Высшее образование:

- Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-006212-9, 500 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=368021>
2. Мандель, Б.Р. PR: методы работы со средствами массовой информации: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Б.Р. Мандель. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 205 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0094-3. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=421194>
3. Чумиков, А.Н. Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов: учебник / А.Н. Чумиков, М.П. Бочаров. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 343 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_592bf62f2c4f86.51817652. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=766813>

б) дополнительная литература:

1. Варуката, С.А. Связи с общественностью: Учебное пособие [Электронный ресурс] / С.А. Варуката. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 207 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-003443-0. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=371726>
2. Зобнин, А.В. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении: Учебное пособие [Электронный ресурс] / А.В. Зобнин. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с.: 60x88 1/16. (обложка) ISBN 978-5-9558-0398-2. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=470914>
3. Осипова, Е.А. Связи с общественностью как средства формирования ценностного коммуникативного пространства [Электронный ресурс] / Е.А. Осипова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 144 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-103663-1 (online). Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=523516>
4. Попкова, О.В. Деловые коммуникации: Учебник [Электронный ресурс] / Попкова О.В. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=566178>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины)

1. Центральный официальный портал Российской Федерации – сайт «Официальная Россия», размещенный по адресу <http://gov.ru>.
2. Министерство образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://mon.gov.ru/>;
3. Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gnpbu.ru/>;
4. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>;
5. www.evartist.ru – электронная библиотека факультета журналистики МГУ им. М.В. Ломоносова;
6. Образовательные ресурсы сети Интернет <http://book.kbsu.ru>; <http://koob.ru>; <http://ihtik.lib.ru>; <http://elibrary.ru>;
7. Федеральный портал «Российское образование» www.edu.ru;
8. Образовательные ресурсы сети Интернет <http://book.kbsu.ru>;
9. Библиотека Гумер (гуманитарные науки) <http://www.gumer.info/>;
10. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/for-individuals/>;
11. НЭБ «Киберленинка» <http://cyberleninka.ru/>;
12. Справочно-информационный портал www.gramota.ru;
13. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ) <http://elibrary.rsl.ru/>;

14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net/>;
15. http://www.erudition.ru/referat/printref/id.25504_1.html (Российская Электронная Библиотека «Эрудит»)

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: ученические столы и стулья, мелованная доска, набор учебно-наглядных пособий, рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду

Специальные условия организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация обучения по дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья при наличии таких обучающихся путем создания специальных условий для получения образования.

Профессорско-преподавательский состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии).

В соответствии с Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утв. Минобрнауки РФ 08.04.2014 АК-44/05вн при изучении дисциплины предполагается использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При освоении дисциплины используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности обучающихся для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций. Форма проведения промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей. По личной просьбе обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, изложенной в форме письменного заявления, по дисциплине предусматриваются:

- замена устного ответа на письменный ответ при сдаче зачета или экзамена;
- увеличение продолжительности времени на подготовку к ответу на зачете или экзамене;
- при подведении результатов промежуточной аттестации студентов выставляется максимальное количество баллов за посещаемость аудиторных занятий.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

Автор (ы): кандидат наук по истории и теории культуры, доцент Е.В. Рыжакова

Программа одобрена Методической комиссией Дзержинского филиала ННГУ от 31.05.2023 года, протокол № 13.