

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный университет»

Филологический факультет  
Кафедра журналистики



П.А. Машаров

2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«СОВРЕМЕННАЯ СЛУЖБА ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ»**

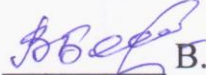
Укрупненная группа направлений подготовки	42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело
Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки	42.04.01 Реклама и связи с общественностью
Магистерская программа	Реклама и связи с общественностью
Квалификация	Магистр
Форма обучения	очная; заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

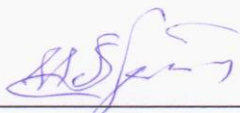
Рабочая программа дисциплины «Современная служба по связям с общественностью» для обучающихся по направлению подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью (Магистерская программа: Реклама и связи с общественностью), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 года №528 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:

Доцент кафедры журналистики, канд. хим. наук,  
ст. нучн. сотр., Заслуженный журналист Украины  В. П. Безродный


Рабочая программа одобрена на заседании кафедры журналистики  
Протокол от 26 марта 2024 г. № 10

Заведующий кафедрой

 И. М. Артамонова

СОГЛАСОВАНО

Декан филологического факультета

 Н. А. Ярошенко


28 марта 2024 г.

Учебно-методическая комиссия филологического факультета  
Протокол от 27 марта 2024 г. № 3

Председатель

 С. В. Руденко

Руководитель основной профессиональной  
образовательной программы,  
д-р наук по соц. коммуникациям  
26 марта 2024 г.

 И.М. Артамонова

## 1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

дисциплины программы бакалавриата: «Основы связей с общественностью», «Организация PR-мероприятий», «Технологии связей с общественностью в сфере государственного управления», «Организация деятельности рекламных и PR-агентств», «PR-практикум».

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Научно-исследовательская работа (НИР) рассредоточенная (обязательная), Производственная (профессионально-творческая практика) (обязательная), Производственная (научно-исследовательская практика) (обязательная).

## 2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	42.04.01 Реклама и связи с общественностью (Магистерская программа: Реклама и связи с общественностью)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД Современная служба по связям с общественностью
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
Количество зачетных единиц / всего часов	2 / 72

### 2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	2	3	13	—	13	46	72	экзамен
Заочная	2	4	3	—	2	67	72	экзамен

## 3. ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Дать знания в области организации деятельности и планирования в сфере связей с общественностью, структуры, распределения обязанностей и основных функций сотрудников современной службы по связям с общественностью.

**4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ  
ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ  
И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

<b>Компетенции</b>	<b>Индикаторы</b>	<b>Результаты обучения</b>
УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Организует и руководит работой команды.	УК-3.1.1. Знает основные виды команд; современные тенденции и принципы создания и развития команды. УК-3.1.2. Умеет применять теоретические подходы, раскрывающие основы командообразования в практической работе. УК-3.1.3. Владеет технологиями успешной организации команды на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
	УК-3.2. Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2.1. Знает основы выработки командной стратегии. УК-3.2.2. Умеет применять теоретические подходы разработки командной стратегии для решения практических задач. УК-3.2.3. Владеет технологиями успешного использования командной стратегии, приемов организации командной работы.
ПК-2. Способен организовывать работу и руководить подразделением (предприятием) в сфере рекламы и связей с общественностью.	ПК-2.1. Организует работу и руководит подразделением (предприятием) в сфере рекламы и связей с общественностью.	ПК-2.1.1. Знает принципы организации работы подразделений (предприятий) по рекламе и (или) связям с общественностью. ПК-2.1.2. Способен выполнять функции руководителя подразделения (предприятия) по рекламе и (или) связям с общественностью коммерческих и некоммерческих организаций. ПК-2.1.3. Владеет навыками организации трудового коллектива подразделения (предприятия) по рекламе и (или) связям с общественностью по разработке и реализации коммуникационного продукта.

**5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>Название темы</b>	<b>Краткое содержание темы (вопросы темы)</b>
<b>Раздел 1. Место и роль службы по связям с общественностью в деятельности учреждения</b>	
Тема 1. Основы организации работы по связям с общественностью	1.1.Цель, задачи и содержание работы по связям с общественностью. 1.2.Место службы по связям с общественностью в структуре организации, компании. 1.3. Принципы деятельности отдела.

Тема 2. Структура отдела	2.1. Структурная схема службы. 2.2. Основные функции начальника службы, специалиста по созданию и распространению информации, менеджера по работе со СМИ, журналиста, спичрайтера, ПР-специалиста.
<b>Раздел 2. Организация и планирование работы службы по связям с общественностью</b>	
Тема 3. Принципы работы службы по связям с общественностью	3.1. Профессиональные обязанности и качества ПР-специалиста. 3.2. Природные способности ПР-специалиста. 3.3. Теория «человеческих отношений». 3.4. Пространство корпоративных взаимоотношений. 3.5. Руководитель, его деловые и личные качества.
Тема 4. Планирование работы службы.	4.1. Стратегия, цели и задачи деятельности службы. 4.2. Концепция работы службы. 4.3. Бюджет службы.
<b>Раздел 3. Основные функции службы по связям с общественностью</b>	
Тема 5. Аналитические функции службы.	5.1. Методы сбора информации. 5.2. Качественные и количественные исследования. 5.3. Метод контент-анализа. 5.4. Метод фокус-группы. 5.5. Мониторинг СМИ.
Тема 6. Творческие функции службы.	6.1. Литературная группа и ее функции. 6.2. Литературное, художественное и техническое редактирование. 6.3. Спичрайтинг. 6.4. Пресс-релиз. 6.5. Работа с негативной информацией

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Форма обучения – очная, курс – 2, семестр – 3

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
<b>Раздел 1. Место и роль службы по связям с общественностью в деятельности учреждения</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>24</b>
Тема 1. Основы организации работы по связям с общественностью	2	-	2	8	12
Тема 2. Структура отдела	2	-	2	8	12
<b>Раздел 2. Организация и планирование работы службы по связям с общественностью</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>24</b>
Тема 3. Принципы работы службы по связям с общественностью	2	-	2	8	12
Тема 4. Планирование работы службы.	2	-	2	8	12
<b>Раздел 3. Основные функции службы по связям с общественностью</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>14</b>	<b>24</b>
Тема 5. Аналитические функции службы.	2	-	2	8	12
Тема 6. Творческие функции службы.	3	-	3	6	12
<b>ИТОГО ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП</b>	<b>13</b>	<b>—</b>	<b>13</b>	<b>46</b>	<b>72</b>

Форма обучения – заочная, курс – 2, семестр – 4

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
<b>Раздел 1. Место и роль службы по связям с общественностью в деятельности учреждения</b>	<b>1</b>	-	-	<b>23</b>	<b>24</b>
Тема 1. Основы организации работы по связям с общественностью	1	-	-	11	12
Тема 2. Структура отдела	-	-	-	12	12
<b>Раздел 2. Организация и планирование работы службы по связям с общественностью</b>	<b>1</b>	-	-	<b>23</b>	<b>24</b>
Тема 3. Принципы работы службы по связям с общественностью	-	-	-	12	12
Тема 4. Планирование работы службы.	1	-	-	11	12
<b>Раздел 3. Основные функции службы по связям с общественностью</b>	<b>1</b>	-	<b>2</b>	<b>21</b>	<b>24</b>
Тема 5. Аналитические функции службы.	1	-	1	14	12
Тема 6. Творческие функции службы.	-	-	1	14	12
<b>ИТОГО ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП</b>	<b>3</b>	-	<b>2</b>	<b>67</b>	<b>72</b>

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 7.1. Контрольные вопросы

#### Раздел 1. Место и роль службы по связям с общественностью в деятельности учреждения

1. Основная цель и задачи работы по связям с общественностью.
2. Основное содержание работы и принципы деятельности службы по связям с общественностью.
3. Варианты положения службы по связям с общественностью в компании. Их достоинства и недостатки.
4. Основная структурная схема службы по связям с общественностью.
5. Основные функции руководителя службы по связям с общественностью.
6. Основные функции специалиста по созданию и распространению информации.
7. Основные функции менеджера по работе со СМИ.
8. Основные журналистские функции в службе по связям с общественностью.
9. Профессиональные обязанности PR-специалиста.
10. Профессиональные качества PR-специалиста.
11. Природные качества PR-специалиста.
12. Место PR-отдела в структуре компании.

#### Раздел 2. Организация и планирование работы службы по связям с общественностью

1. Разработка стратегии работы PR-службы.
2. Разработка концепции работы PR-службы.
3. Основные подходы к формированию бюджета PR-деятельности.
4. Структура бюджета PR-деятельности.

#### Раздел 3. Основные функции службы по связям с общественностью

1. Организация аналитической работы PR-службы.



2. Качественные исследования в ПР-деятельности.
3. Количественные исследования в ПР-деятельности.
4. Анкетирование как основной метод аналитических исследований.
5. Мониторинг состояния информационной среды.
6. Организация творческой работы по связям с общественностью.
7. Виды редактирования при подготовке ПР-материалов.
8. Спичрайтинг.
9. Подготовка и рассылка пресс-релизов.
10. Работа ПР-службы в интернете.
11. Организация и ведение официального сайта организации.
12. Работа ПР-службы в блогосфере.
13. Работа ПР-службы в соцсетях.
14. Виды негативной информации.
15. Критическая информация. Поводы для ее появления и работа ПР-службы.
16. Искорженная информация. Поводы для ее появления и работа ПР-службы.
17. Фальсифицированная информация. Поводы для ее появления и работа ПР-службы.
18. Клеветническая информация. Поводы для ее появления и работа ПР-службы.
19. Опровержение информации и ответ как варианты реакции ПР-службы на появление негативной информации.

## 7.2. Образец содержания экзаменационного билета

Донецкий государственный университет  
Факультет филологический

*Программа подготовки:* **магистратура**  
*Направление подготовки:* **42.04.01 Реклама и связи с общественностью**  
*Магистерская программа:* **Реклама и связи с общественностью**  
*Очная форма обучения. Семестр* 3  
*Заочная форма обучения. Семестр* 4  
*Учебная дисциплина* **Современная служба по связям с общественностью**

## ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

1. Основная структурная схема службы по связям с общественностью.
2. Количественные исследования в ПР-деятельности
3. Дайте определение понятию «фокус-группа».

Утверждено на заседании кафедры журналистики,  
протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заведующая кафедрой  
Экзаменатор

\_\_\_\_\_  
И.М. Артамонова  
\_\_\_\_\_  
В.П. Безродный

## 8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

## 8.1. Форма обучения – очная, курс – 2, семестр – 3

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1-3	Организационно-учебная работа в аудитории	15
	Самостоятельная работа	15
	Контрольная работа по практике	10
	Контрольная работа по теоретическому материалу	10
<b>ИТОГО</b>		<b>50</b>
<b>Экзамен</b>		<b>50</b>
<b>Общий итог за семестр</b>		<b>100</b>

## 8.2. Форма обучения – заочная, курс – 2, семестр – 4

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1-3	Организационно-учебная работа в аудитории	5
	Самостоятельная работа	25
	Контрольная работа по практике	10
	Контрольная работа по теоретическому материалу	10
<b>ИТОГО</b>		<b>50</b>
<b>Экзамен</b>		<b>50</b>
<b>Общий итог за семестр</b>		<b>100</b>

## Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

## 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:



- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования...

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;

2) для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 1-м (Г. Донецк, ул. Университетская, 24) учебном корпусе университета. Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя. Выход в Интернет проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное на кафедре журналистики.

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Организация современного рекламного агентства», размещенные на официальном сайте университета и личных интернет-ресурсах преподавателей.

## 11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 11.1. Основная литература

1. Потапов, Ю. А. Современная пресс-служба : учебник для вузов / Ю. А. Потапов, О. В. Тепляков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 294 с.
2. Ковалева, Н. Н. Информационное обеспечение органов власти : учебное пособие для вузов / Н. Н. Ковалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

2020. — 245 с.

3. Тимофеев М.И. Связи с общественностью (паблик рилейшнз). Учебное пособие. / М.И Тимофеев. - РИОР, 2016. - С.192

### **11.2. Дополнительная литература**

1. Широкова, Е. В. Стилистика PR-текстов : учебное пособие / Е. В. Широкова ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное ОУ ВПО "Педагогический институт ТОГУ". - 3-е изд. - Москва : Флинта : Наука, 2018. - 231, [1] с.

2. Руженцева, Н. Б. Стилистика и литературное редактирование рекламных и PR-текстов : учебное пособие / Н. Б. Руженцева. - 3-е изд. - Москва : Флинта : Наука, 2017. - 179 с.

## **12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ**

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.

2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

4. Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

5. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

## **13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).