

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра журналистики

УТВЕРЖДАЮ:

проректор по научно-методической
и учебной работе

Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Организация современной службы связей с общественностью»

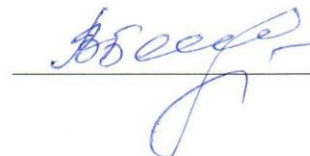
Направление подготовки:	42.04.01 Реклама и связи с общественностью
Магистерская программа:	Реклама и связи с общественностью
Программа подготовки:	академическая магистратура
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	очная, заочная

Донецк 2020



Программа учебной дисциплины **«Организация современной службы связей с общественностью»** составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 года №528; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.; учебных планов по направлению подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью (магистерская программа: Реклама и связи с общественностью).

Разработчик:
доцент кафедры журналистики, к. хим. н.

 В.П. Безродный


Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры журналистики.
Протокол № 9 от «16» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой

 И.М. Артамонова

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией
филологического факультета
Протокол № 9 от «20» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической комиссии
филологического факультета

 Н. А. Шокотко

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Предмет «**Организация современной службы связей с общественностью**» является обязательной дисциплиной вариативного блока 1 «Дисциплины (модули)» при подготовке магистров по направлению 42.04.01 Реклама и связи с общественностью; закладывает базовые знания по основам профессиональной деятельности в сфере связей с общественностью.

Данный курс знакомит студентов с основными принципами функционирования современной службы связей с общественностью, дает представление о принципах организации ее работы, а также создает предпосылки для использования этих знаний в практической и научно-исследовательской деятельности.

Освоение курса «Организация современной службы связей с общественностью» является необходимой составляющей в процессе подготовки профессиональных кадров и одним из компонентов вариативной части профессионального блока.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>		
Направление подготовки	42.04.01 Реклама и связи с общественностью	
Магистерская программа	Реклама и связи с общественностью	
Программа подготовки	академическая магистратура	
Квалификация	магистр	
Количество содержательных модулей	3	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Обязательная дисциплина вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»	
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	МК, экзамен	
Показатели	очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2	2
Год подготовки	1	1
Семестр	2	-
Количество часов	72	72
- лекционных	15	2
- практических, семинарских	15	2
- лабораторных	-	-
- самостоятельной работы	42	68
в т.ч. индивидуальное задание	-	-
Недельное количество часов,	4,8	-
в т.ч. аудиторных	2	-

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи

Цели - получение знаний в области организации деятельности и планирования в сфере связей с общественностью, структуры, распределения обязанностей и основных функций сотрудников современной службы связей с общественностью.

Задачи:

- усвоить основные принципы организации деятельности в сфере связей с общественностью;

- научить ориентироваться в особенностях структуры современной службы связей с общественностью;
- выяснить суть и методы работы с целевой аудиторией и СМИ.

Требования к результатам освоения дисциплины: Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО 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:

а) универсальных (УК):

- способностью осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1);
- способностью управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2);
- способностью организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);
- способностью применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);
- способностью определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6);

б) общепрофессиональных (ОПК):

- способностью планировать, организовывать и координировать процесс создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов, отслеживать и учитывать изменение норм русского и иностранных языков, особенностей иных знаковых систем (ОПК-1);
- способностью анализировать основные тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах (ОПК-2);
- способностью анализировать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов (ОПК-3);
- способностью анализировать потребности общества и интересы аудитории в целях прогнозирования и удовлетворения спроса на медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты (ОПК-4);
- способностью для принятия профессиональных решений анализировать актуальные тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования (ОПК-5);
- способностью отбирать и внедрять в процесс медиопроизводства современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии (ОПК-6);
- способностью оценивать и прогнозировать возможные эффекты в медиасфере, следуя принципам социальной ответственности (ОПК-7);

в) профессиональных (ПК):

авторская деятельность:

- способностью осуществлять авторскую деятельность по созданию текста рекламы и связей с общественностью и (или) иного коммуникационного продукта любого уровня сложности с учетом специфики коммуникационных задач и имеющегося мирового и отечественного опыта (ПК-1);

организационно-управленческая деятельность:

- способностью организовывать работу и руководить подразделением (предприятием) в сфере рекламы и связей с общественностью (ПК-2);

- способностью планировать и организовывать рекламные кампании и кампании связей с общественностью (ПК-3);

– способностью анализировать практику ведущих отечественных и зарубежных специалистов аналогичного профиля в целях использования профессионального опыта и совершенствования квалификации (ПК-4);

проектно-аналитическая деятельность:

– способностью осуществлять проектно-аналитическую деятельность с учетом специфики профессиональной сферы (ПК-5);

– способностью разрабатывать стратегические концепции и бизнес-планы проектов, заданий на их разработку (ПК-6);

– способностью руководить проектной деятельностью, оценивать качество и эффективность проектов (ПК-7);

производственно-технологическая деятельность:

- способностью квалифицированно выполнять соответствующие должностные функции в прикладных видах рекламной деятельности и деятельности связей с общественностью (ПК-8).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

знать: особенности подходов к организации деятельности в сфере связей с общественностью, основные принципы формирования службы связей с общественностью; функциональные обязанности и схемы взаимодействия основных работников службы связей с общественностью;

уметь: определять цели и задачи, формулировать концепции деятельности службы связей с общественностью; формировать службы связей с общественностью; планировать работу службы связей с общественностью, определять основные направления формирования их бюджета, выполнять организационные, аналитические и творческие работы, наиболее характерные для службы связей с общественностью;

владеть: навыками пользования традиционными и современными технологиями профессиональной деятельности; способностью работать в группах и коллективах в качестве исполнителя или руководителя младшего звена; навыками научного исследования (теоретического и эмпирического) в целях грамотной подготовки докладов и сообщений.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
Содержательный модуль 1. Место и роль службы связей с общественностью в деятельности учреждения	
Тема 1. Основы организации работы связей с общественностью	Цель, задачи и содержание работы связей с общественностью. Место службы связей с общественностью в структуре организации, компании. Принципы деятельности отдела.
Тема 2. Структура отдела	Структурная схема службы. Основные функции начальника службы, специалиста по созданию и распространению информации, менеджера по работе со СМИ, журналиста, спичрайтера, ПР-специалиста.
Содержательный модуль 2. Организация и планирование работы службы связей с общественностью	

Тема 3. Принципы работы службы связей с общественностью	Профессиональные обязанности и качества PR-специалиста. Природные способности PR-специалиста. Теория «человеческих отношений». Пространство корпоративных взаимоотношений. Руководитель, его деловые и личные качества.
Тема 4. Планирование работы службы.	Стратегия, цели и задачи деятельности службы. Концепция работы службы. Бюджет службы.
Содержательный модуль 3. Основные функции службы связей с общественностью	
Тема 5. Аналитические функции службы.	Методы сбора информации. Качественные и количественные исследования. Метод контент-анализа. Метод фокус-группы. Мониторинг СМИ.
Тема 6. Творческие функции службы.	Литературная группа и ее функции. Литературное, художественное и техническое редактирование. Спичрайтинг. Пресс-релиз.

Тематический план

Содержательный модуль 1. Место и роль службы связей с общественностью в деятельности учреждения												
Названия содержательных модулей и тем	Количество часов											
	Очная форма						Заочная форма					
	всего	В Т.Ч.					всего	В Т.Ч.				
		лекции	Практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа
Тема 1. Основы организации работы связей с общественностью	11	2	2	-	7	-	11	0,5	0,5	-	10	-
Тема 2. Структура отдела	13	3	3		7		13	0,5	0,5	-	12	-
Итого по содержательному модулю 1	24	5	5	-	14	-	24	1	1	-	22	-

Содержательный модуль 2. Организация и планирование работы службы связей с общественностью												
Названия содержательных модулей и тем	Количество часов											
	Очная форма						Заочная форма					
	всего	В Т.Ч.					всего	В Т.Ч.				
		лекции	Практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа

Тема 3. Принципы работы отдела	11	2	2	-	7	-	11	-	-	-	11	-
Тема 4. Планирование работы отдела.	11	2	2	-	7	-	11	0,5	0,5	-	10	-
Итого по содержательному модулю 2	22	4	4	-	14	-	22	0,5	0,5	-	21	-

Содержательный модуль 3. Основные функции службы связей с общественностью												
Названия содержательных модулей и тем	Количество часов											
	Очная форма						Заочная форма					
	всего	В Т.Ч.					всего	В Т.Ч.				
		лекции	Практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа
Тема 5. Аналитические функции отдела.	13	3	3	-	7	-	13	0,5	0,5	-	12	-
Тема 6. Творческие функции отдела.	13	3	3	-	7	-	13	-	-	-	13	-
Итого по содержательному модулю 3	26	6	6	-	14	-	26	0,5	0,5	-	25	-
Всего часов по модулю	72	15	15	-	42	-	72	2	2	-	68	-

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Тема 1. Основы организации работы связей с общественностью	2	0,5
2	Тема 2. Структура отдела	3	0,5
3	Тема 3. Принципы работы отдела	2	-
4	Тема 4. Планирование работы отдела.	2	0,5
5	Тема 5. Аналитические функции отдела.	3	0,5
6	Тема 6. Творческие функции отдела.	3	-
	ВСЕГО	15	2

Темы практических занятий

№ п/п	Название темы	Вопросы для рассмотрения на практических занятиях	Количество часов	
			Очная форма	Заочная форма
1	Тема 1. Основы организации работы связей с общественностью	1. Рассмотреть цель, задачи и содержание работы связей с общественностью. 2. Усвоить принципы организации работы связей с общественностью. 3. Обосновать место отдела связей с общественностью в структуре организации, компании.	2	0,5
2	Тема 2. Структура отдела	1. Рассмотреть основные функции начальника службы связей с общественностью. 2. Рассмотреть функции специалиста по созданию и распространению информации, менеджера по работе со СМИ 3. Рассмотреть функции журналиста, спичрайтера, PR-специалиста. 4. Подготовить проект структуры отдела для определенной организации с обоснованием функций различных работников PR-служб.	3	0,5
3	Тема 3. Принципы работы отдела	1. Изучить профессиональные обязанности и качества PR-специалиста, его природные способности. 2. Рассмотреть основные положения теории «человеческих отношений». Обосновать возможность и построить модель применения теории «человеческих отношений» для различных конфликтных ситуаций в коллективе. 3. Рассмотреть пространство корпоративных взаимоотношений. 4. Выявить деловые и личные качества, необходимые руководителю службы.	2	-
4	Тема 4. Планирование работы отдела.	1. Рассмотреть стратегию работы службы. Разработать стратегию работы PR-службы в зависимости от структуры, в которой она работает. 2. Проанализировать возможные концепции работы службы. 3. Подготовить проект бюджета службы.	2	0,5
5	Тема 5. Аналитические функции отдела.	1. Изучить возможные методы сбора информации. 2. Рассмотреть качественные и количественные исследования. 3. Изучить метод контент-анализа.	3	0,5

		4. Рассмотреть принципы проведения фокус-группы. 5. Изучить варианты мониторинга СМИ. Провести мониторинг СМИ по заданной теме. Подготовить аналитическую записку по итогам мониторинга СМИ по заданной теме.		
6	Тема 6. Творческие функции отдела.	1. Изучить деятельность литературной группы и ее функции. 2. Рассмотреть вопросы литературного, художественного и технического редактирования. 3. Рассмотреть деятельность по спичрайтингу. 4. Рассмотреть этапы подготовки пресс-релизов. 5. Подготовить ПР-материал в виде авторской статьи, обзорной статьи, занимательной статьи, кейс-истории	3	-
	ВСЕГО		15	2

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Организация самостоятельной работы студентов
 (соответственно данным в таблице тематического плана)

№ п/п	Название темы	Содержание самостоятельной работы	Количество часов	
			Очная форма	Заочная форма
1	Тема 1. Основы организации работы связей с общественностью	1. Подготовить доклады с примерами о ПР-продвижении в различных сферах. 2. Подготовить презентационные материалы к этим докладам.	7	10
2	Тема 2. Структура отдела	1. Подобрать и проанализировать литературу по теме. 2. Подготовить проект структуры отдела для определенной организации с обоснованием функций различных работников ПР-служб.	7	12
3	Тема 3. Принципы работы отдела	1. Дать письменную характеристику функций отдела по работе со СМИ. 2. Подготовить доклады по функциям медиапланеров, медиабайеров и ресечеров.	7	11
4	Тема 4. Планирование работы отдела.	1. Разработать стратегию работы ПР-службы в зависимости от структуры, в которой она работает. 2. Разработать проект бюджета ПР-службы для разных учреждений. 3. Подготовить пример медиаплана.	7	10

5	Тема 5. Аналитические функции отдела.	1. Подготовить сообщения по технологиям сбора информации и источникам. 2. Провести мониторинг СМИ по заданной теме и подготовить аналитическую записку.	7	12
6	Тема 6. Творческие функции отдела.	1. Дать письменную характеристику функций литературной группы. 2. Проанализировать примеры работы по литературному, художественному и техническому редактированию.	7	13
	ВСЕГО		42	68

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

(если предусмотрено программой)

Не предусмотрены

8. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Сформулируйте цели, задачи и содержание работы пресс-служб.
2. Какие способы коммуникации используют пресс-службы? Что такое вербальные и невербальные способы коммуникации?
3. Публичные выступления как важнейшая форма коммуникации в работе пресс-службы.
4. Сформулируйте основные правила подготовки текста для выступления.
5. ПР-текст – как привлечь внимание СМИ?
6. Назовите общие правила взаимоотношений пресс-службы со СМИ.
7. Как давать интервью? Основные правила для интервьюируемого.
8. Что такое мониторинг СМИ? Каковы его цель, содержание и формы?
9. Назовите особенности работы пресс-служб с прессой.
10. Какие материалы готовит пресс-служба для прессы?
11. Какую информацию должен содержать пресс-релиз?
12. Охарактеризуйте материалы, которые включаются в медиа-кит.
13. Укажите особенности и целевое назначение занимательных, авторских и обзорных статей, кейс-историй.
14. В каких случаях пресс-службы используют такие формы материалов для журналистов, как факт-лист, «вопрос-ответ» и заявление?

9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

(образец варианта и критерии оценивания)

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет филологический

Направление подготовки:

Магистерская программа:

Программа подготовки:

Семестр

Учебная дисциплина

42.04.01 Реклама и связи с общественностью

Реклама и связи с общественностью

Академическая магистратура

2

Организация современной службы по связям с общественностью

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ВАРИАНТ №1

1. Сформулируйте цели, задачи и содержание работы пресс-служб.
2. Назовите общие правила взаимоотношений пресс-службы со СМИ.
3. Укажите особенности и целевое назначение занимательных, авторских и обзорных статей, кейс-историй.

Утверждено на заседании кафедры журналистики,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой
Преподаватель

И.М. Артамонова
В.П. Безродный

Критерии оценивания модульного контроля

<i>Номер задания</i>	<i>Количество баллов</i>
1	6
2	7
3	7
Всего	20 баллов

10. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

(теоретические вопросы к экзамену, образец билета и критерии оценивания)

Теоретические вопросы к экзамену

1. Сформулируйте цели, задачи и содержание работы пресс-служб.
2. Какие способы коммуникации используют пресс-службы? Что такое вербальные и невербальные способы коммуникации?
3. Публичные выступления как важнейшая форма коммуникации в работе пресс-службы.
4. Сформулируйте основные правила подготовки текста для выступления.
5. PR-текст – как привлечь внимание СМИ?
6. Назовите общие правила взаимоотношений пресс-службы со СМИ.
7. Как давать интервью? Основные правила для интервьюируемого.
8. Что такое мониторинг СМИ? Каковы его цель, содержание и формы?
9. Назовите особенности работы пресс-служб с прессой.
10. Какие материалы готовит пресс-служба для прессы?
11. Какую информацию должен содержать пресс-релиз?
12. Охарактеризуйте материалы, которые включаются в медиа-кит.
13. Укажите особенности и целевое назначение занимательных, авторских и обзорных статей, кейс-историй.
14. В каких случаях пресс-службы используют такие формы материалов для журналистов, как факт-лист, «вопрос-ответ» и заявление?
15. Что такое медиа-карта, каковы ее содержание и целевое назначение?
16. Назовите основные правила подготовки пресс-конференции.
17. Сформулируйте основные правила проведения пресс-конференции.

18. Каковы особенности работы пресс-службы с радио и телевидением?
19. Назовите особенности телеинтервью и других выступлений на телевидении.
20. Укажите способы подачи пресс-службой новостей на телевидении.
21. Какова роль видеофильма в работе пресс-служб, его цели и содержание?
22. Какова роль Интернета в работе пресс-служб?
23. Какова роль веб-сайта в работе пресс-службы организации? Каковы его цель, функции и содержание?
24. Охарактеризуйте PR-мероприятия, которые могут проводиться в режиме он-лайн.
25. Каковы направления использования пресс-службой социальных сетей?

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет филологический

<i>Направление подготовки:</i>	42.04.01 Реклама и связи с общественностью
<i>Магистерская программа:</i>	Реклама и связи с общественностью
<i>Программа подготовки:</i>	Академическая магистратура
<i>Семестр</i>	2
<i>Учебная дисциплина</i>	Организация современной службы по связям с общественностью

БИЛЕТ №1

1. Публичные выступления как важнейшая форма коммуникации в работе пресс-службы.
2. Что такое мониторинг СМИ? Каковы его цель, содержание и формы?
3. Назовите основные правила подготовки пресс-конференции.

Утверждено на заседании кафедры журналистики,
протокол № ____ от «____» _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой
Преподаватель

И.М. Артамонова
В.П. Безродный

Критерии оценивания экзамена

<i>Номер задания</i>	<i>Количество баллов</i>
1	13
2	13
3	14
Всего	40 баллов

11. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ *(при наличии)*

12. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

*Распределение баллов, которые могут получить студенты
в процессе изучения дисциплины*

Организационно учебная работа студента	СРС			Всего
	Индивидуальная работа	Модульный контроль	Индивидуальная творческая работа	
Мах 20 баллов	тах 20 баллов	тах 20 баллов	тах 40 баллов	100 баллов

Шкала соответствия баллов национальной шкале

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория на группу, оборудованная меловой или интерактивной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбук, выход в Интернет, Wi-Fi доступ в корпусах университета, текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других доступных библиотечных баз данных. Практические работы выполняются в компьютерном классе на персональных компьютерах с установленным программным обеспечением (Word, Excel и др.).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 107 а. Комплект учебной мебели на 40 посадочных мест, персональный компьютер – 14 шт.

14. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<i>Основная литература</i>			
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		+
4.	Чернышева Т. Л. Связи с общественностью (PR): учебное пособие. / Т.Л. Чернышева – НГТУ, 2012. - 140 с.		+
5.	Мишина Л.А. Связи с общественностью. [Электронный ресурс] / Л.А. Мишина – Режим доступа: http://be5.biz/ekonomika/m009/toc.htm - Заглавие с экрана.		+
6.	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.	1	+
7.	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.	1	+
Дополнительная литература			
8.	Алёшина И.В. Связи с общественностью– PR / И.В. Алешина.. - М.: ЭКСМОС, 2002. — 480 с.		+
9.	Гнетнев, А. И. Современная пресс-служба : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030602.65 "Связи с общественностью" / А. И. Гнетнев, М. С. Филь. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. - 414 с.		+

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Современная пресс-служба. Ворошилов В.В. Учебник для студентов вузов. Режим доступа: <https://ozon-st.cdn.ngenix.net/multimedia/1017274539.pdf>
2. Современная пресс-служба. Татаринова Г.Г. Учебное пособие. Режим доступа: <http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/424/62424/32487>
3. Пресс-служба. Всероссийский специализированный журнал. Режим доступа: <http://press-service.ru/about/>
4. Пресс-служба. Меньшиков А.А. Учебное пособие. Режим доступа: https://knastu.ru/media/files/posobiya_files/-sluzhba_I1hEU6.pdf
5. Современная пресс-служба. Воронцова Н.Н. Учебное пособие. Режим доступа: <http://library.miit.ru/methodics/09-935.pdf>
6. Организация работы современной пресс-службы. Суслова О.О. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/organizatsiya-raboty-sovremennoy-press-sluzhby>

16. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);
4. Лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения: FreeLab, Scilab, R Studio, Python, Eclipse, Free Pascal, Tries Mode, Prolog, Антивирус Касперского, Linux Fedora, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Blender, КОМПАС-3D LT, Paint.NET, Gimp.

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры журналистики с изменениями (без изменений) на 20____ год.

Протокол № ____ от «____» _____ 20____ г.

Заведующий. кафедрой _____

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры журналистики с изменениями (без изменений) на 20____ год.

Протокол № ____ от «____» _____ 20____ г.

Заведующий. кафедрой _____

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры журналистики с изменениями (без изменений) на 20____ год.

Протокол № ____ от «____» _____ 20____ г.

Заведующий. кафедрой _____

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры журналистики с изменениями (без изменений) на 20____ год.

Протокол № ____ от «____» _____ 20____ г.

Заведующий. кафедрой _____