

## Аннотация

*рабочей программы учебной дисциплины Б.1.В.01 Составление документов в связях с общественностью направления подготовки бакалавров 42.03.01 Реклама и связи с общественностью  
профиль подготовки «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере»*

**Цели изучения дисциплины** является формирование у обучающихся систематического знания в области информационно-документационной работы коммерческих предприятий, а также государственных и общественных организаций.

- сформировать у обучающегося навыки составления PR-документов, а также навыки литературного редактирования и копирайтинга;
- обучить особенностям жанрово-стилевого оформления PR-текста и приемам распознавания функционального назначения PR-документов;
- обучить современным методам работы с информацией с использованием статистических и количественных методов решения организационно-управленческих задач;
- сформировать представление о видах аналитических документов и их особенностях.

### **Основные блоки и темы дисциплины:**

Тема 1. PR-текст: понятие, сущностные характеристики.

Тема 2. Общая типология PR-текстов и PR-документов.

Тема 3. Основные этапы создания и редактирования PR-текста.

Тема 4. Законодательные аспекты содержания PR-текстов.

Тема 5. Подготовка документов для прессы.

Тема 6. Подготовка оперативных документов в связях с общественностью.

Тема 7. Подготовка речей для руководителя.

Тема 8. Технология подготовки аналитической документации.

**Учебная дисциплина «Составление документов в связях с общественностью»** входит в перечень курсов вариативной части ОПОП.

**В результате освоения дисциплины «Составление документов в связях с общественностью» у обучающегося формируются следующие профессиональные (ПК) компетенции (или их элементы), предусмотренные ФГОС ВО:**

жизнедеятельности;

ПК-3 – владение навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами;

ПК-11 – способность владеть навыками написания аналитических справок, обзоров и прогнозов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**знать:** методики организационно-управленческой работы с малыми коллективами (ПК-3); общую характеристику функций по составлению аналитических справок, обзоров и отчетов (ПК-11).

**уметь:** проводить наблюдение и фиксировать данные о распределении проектных команд внутри сложившегося коллектива с учетом формальных и неформальных связей работников, уровня их квалификации, специализацией (ПК-3); формулировать обзоры и прогнозы для руководства, анализировать эффективность содержания сообщений СМИ, подготавливать справки и отчеты (ПК-11).

**владеть:** навыками работы и общения в малом коллективе (ПК-3); навыками написания аналитических справок, обзоров и прогнозов (ПК-11).

**Дисциплина «Составление документов в связях с общественностью» изучается**

посредством лекций, все разделы программы закрепляются практическими занятиями, выполнением тестовых заданий, самостоятельной работы над учебной литературой и завершается зачетом.

**Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часов, 2 зачетные (х) единицы(ы).**

**Вид промежуточной аттестации: зачет.**

Разработчик

канд. социол. наук, доцент

Зав. выпускающей кафедрой



Е.А. Панина

А.Р. Кумпилова