

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

/Шубаева В.Г./

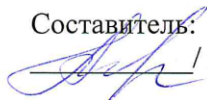
«20» июня 2018 г.

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

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки	42.03.01 Реклама и связи с общественностью
Направленность (профиль) программы	Реклама и связи с общественностью в бизнесе
Уровень образования	высшего бакалавриат
Форма обучения	очная

Составитель:

 / к.филол.н., доцент Чибисова Е.А.

Санкт-Петербург
2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	4
5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	4
6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА	5
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	7
7.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
7.2. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	7
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	8
9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
9.1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
9.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	9
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	9
11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	10

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины: получение теоретических знаний о принципах построения отдела рекламы и связей с общественностью в организации и практических навыков в решении задач стратегического и оперативного управления отделом, разработки организационно-распорядительных документов, анализа эффективности деятельности отдела.

Задачи:

- изучение организационных основ деятельности отдела рекламы и связей с общественностью;
- изучение роли и функций отдела в системе менеджмента организации;
- изучение задач и принципов функционирования отдела рекламы и связей с общественностью;
- планирование работы отдела рекламы и связей с общественностью и составление бюджета;
- изучение практических особенностей функционирования отделов рекламы и связей с общественностью в современных организациях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.Б " Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью " относится к базовой части Блока 1 и является обязательной для освоения обучающимся вне зависимости от направленности (профиля) программы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции выпускника	Этапы формирования компетенций	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
ОПК-2 Владением знаниями и навыками работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью	Второй уровень (углубленный) (ОПК-2) –2	Знать: психологические особенности организации совместной деятельности в отделах по рекламе и отделах по связям с общественностью З2(ОПК-2) Уметь: соотносить выполнение своих профессиональных функций в отделах рекламы и отделах по связям с общественностью с деятельностью других сотрудников данных отделов У2(ОПК-2) Владеть: навыками организации деятельности отделов рекламы и отделов по связям с общественностью В2(ОПК-2)

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов, из которых 36 часов самостоятельной работы обучающегося отводится на подготовку и защиту экзамена.

Форма промежуточной аттестации: экзамен- 5 семестр.

Распределение фонда времени по темам дисциплины по очной форме обучения представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

Номер и наименование разделов/тем	Объем дисциплины (ак. часы)			
	Контактная работа			СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5
Тема 1. Роль и функции отдела рекламы и связей с общественностью в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации	2	2		6
Тема 2. Должностное и штатное расписание отдела РиСО.	4	4		10
Тема 3. Взаимодействие отдела рекламы и связей с общественностью с другими подразделениями организации	4	2		6
Тема 4. Основные виды планирования работы отдела РиСО	4	4		10
Тема 5. Принципы разработки бюджета.	2	4		6
Тема 6. Виды сопутствующей документации, связанной с рекламной и PR-деятельностью организации.	2	2		4
Тема 7. Задачи отдела по взаимодействию со средствами массовой информации.	4	2		6
Тема 8. Задачи отдела по работе с органами государственной власти и общественными организациями.	4	2		4
Тема 9. Производство презентационных материалов и рекламно-имиджевой продукции.	4	4		6
Тема 10. Основные принципы формирования корпоративной культуры и взаимодействия с персоналом.	4	2		4
Тема 11. Особенности работы отдела рекламы и связей с общественностью в негосударственных и общественных организациях.	2	2		4
Тема 12. Особенности работы отдела рекламы и связей с общественностью в коммерческих организациях.	4	2		6
Всего по дисциплине:	40	32		72

*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Роль и функции отдела рекламы и связей с общественностью в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации

Организационная структура предприятия. Роль и функции отдела рекламы и связей с общественностью в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации. Роль и функции отдела в системе менеджмента качества организации.

Тема 2. Должностное и штатное расписание отдела РиСО

Положение о работе PR-отдела: принципы создания и порядок утверждения, структура положения. Должностные инструкции и регламенты деятельности

специалистов отдела. Критерии оценки статуса и профессиограмма соискателя должности.

Тема 3. Взаимодействие отдела рекламы и связей с общественностью с другими подразделениями организации

Взаимодействие PR-подразделений с другими подразделениями организации (отделом маркетинга, рекламным отделом, управлением по сбыту, управлением по работе с персоналом и др.).

Тема 4. Основные виды планирования работы отдела РиСО

Основные виды планирования работы отдела РиСО. Анализ ситуации. Постановка целей, разработка стратегии и тактики рекламной и PR. Стратегическое и тактическое планирование в PR. Медиапланирование в работе отдела.

Тема 5. Принципы разработки бюджета

Принципы разработки бюджета. Виды расходов. Пути оптимизации расходов организации на рекламную и PR-деятельность.

Тема 6. Виды сопутствующей документации, связанной с рекламной и PR-деятельностью организации

Роль и виды организационно-распорядительной документации в работе организации Положение об аккредитации журналистов. Юридическая и статистическая документация.

Тема 7. Задачи отдела по взаимодействию со средствами массовой информации

Медиарилейшнз в работе отдела рекламы и связей с общественностью. Организация работы пресс-центра. Организация мероприятий для СМИ.

Тема 8. Задачи отдела по работе с органами государственной власти и общественными организациями

Формы взаимодействия отдела по работе с органами государственной власти и общественными организациями. Фандрайзинг, спонсорство, благотворительность.

Тема 9. Производство презентационных материалов и рекламно-имиджевой продукции

Творческий сегмент в работе PR-отдела: производственный сегмент и его задачи.

Создание видеороликов и презентационных фильмов.

Тема 10. Основные принципы формирования корпоративной культуры и взаимодействия с персоналом

Внутрикорпоративные коммуникации: Intranet и Extranet. Разработка и реализация корпоративных мероприятий. Система обратной связи с персоналом.

Тема 11. Особенности работы отдела рекламы и связей с общественностью в государственных, негосударственных и общественных организациях

Структура и основные направления деятельности PR-отделов в органах государственной власти. Пресс-службы и пресс-центры в органах государственной власти: структура и основные функции.

Задачи, функции, структура PR-отделов в некоммерческих, политических и общественных организациях.

Тема 12. Особенности работы отдела рекламы и связей с общественностью в коммерческих организациях

Структура и численность PR-отдела в крупных, средних, малых предприятиях. Специализации сотрудников PR-отдела. Задачи, функции, структура PR-отделов в крупных коммерческих корпорациях.

6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Таблица 6.1 – Практические занятия/ Семинарские занятия / Лабораторные работы

№ темы	Тема занятия	Вид занятия / Оценочное средство
1	2	3

1.	Организационная структура предприятия. Роль и функции отдела рекламы и связей с общественностью. Роль и функции отдела в системе менеджмента качества организации.	ПЗ: Решение практических задач/решение кейсов/ представление презентаций (докладов)
2.	Роль и виды организационно-распорядительной документации в работе организации (Положение о работе PR-отдела: принципы создания и порядок утверждения, структура положения. Должностные инструкции и регламенты деятельности специалистов отдела. Положение об аккредитации журналистов. Юридическая и статистическая документация).	ПЗ: Решение практических задач/решение кейсов/ представление презентаций (докладов)
3.	Взаимодействие PR-подразделений с другими подразделениями организации (отделом маркетинга, рекламным отделом, управлением по сбыту, управлением по работе с персоналом и др.)	ПЗ: КТ№1 Контрольная работа 1
4.	Стратегическое и тактическое планирование в PR. Бюджетирование работы отдела рекламы и связей с общественностью. Медиапланирование в работе отдела.	ПЗ: Решение практических задач/решение кейсов/ представление презентаций (докладов)
5.	Особенности формирования команды проекта. Целесообразность аутсорсинга PR – функций. Типичные модели взаимодействия с заказчиком услуг.	ПЗ: Решение практических задач/решение кейсов/ представление презентаций (докладов)
6.	Задачи отдела по взаимодействию со средствами массовой информации.	ПЗ: Решение практических задач/решение кейсов/ представление презентаций (докладов)
7.	Структура и основные направления деятельности PR-отделов в органах государственной власти. Пресс-службы и пресс-центры в органах государственной власти: структура и основные функции.	ПЗ: Решение практических задач/решение кейсов/ представление презентаций (докладов)
8.	Творческий сегмент в работе PR-отдела: производственный сегмент и его задачи. Создание видеороликов и презентационных фильмов.	ПЗ: Решение практических задач/решение кейсов/ представление презентаций (докладов)
9.	Редактирование информационных листов и многотиражных газет. Спичрайтинг.	ПЗ: Решение практических задач/решение кейсов/ представление презентаций (докладов)
10.	Внутрикорпоративные коммуникации: Intranet и Extranet. Разработка и реализация корпоративных мероприятий. Система обратной связи с персоналом.	ПЗ: Решение практических задач/решение кейсов/ представление презентаций (докладов)
11.	Корпоративный имидж, корпоративная идентификация. Создание и внедрение фирменного стиля.	ПЗ: Решение практических задач/решение кейсов/ представление презентаций (докладов)
12.	Задачи, функции, структура PR-отделов в некоммерческих, политических и общественных организациях.	ПЗ: КТ№2 Контрольная работа 2
13.	Структура и численность PR-отдела в крупных, средних, малых предприятиях. Специализации сотрудников PR-отдела.	ПЗ: Решение практических задач/решение кейсов/ представление презентаций (докладов)
14.	Задачи, функции, структура PR-отделов в крупных коммерческих корпорациях.	ПЗ: Решение практических задач/решение кейсов/ представление презентаций (докладов)

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине в самом начале учебного курса обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся,
- порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

- слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;
- ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;
- выполнять задания практических занятий полностью и установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному занятию, рекомендуется не позже чем в 2 - недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме.

7.2. Организация самостоятельной работы

Под самостоятельной работой обучающихся понимается планируемая работа обучающихся, направленная на формирование указанных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, без его непосредственного участия.

Методическое обеспечение самостоятельной работы при наличии обучающихся лиц с ограниченными возможностями представляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Виды самостоятельной работы по дисциплине представлены в таблице 7.2.1.

Таблица 7.2.1 – Организация самостоятельной работы обучающегося

№ темы	Вид самостоятельной работы
1	2
1-12	Подготовка к практическим занятиям по дисциплине. Самооценка полученных знаний и навыков (по вопросам для самопроверки).

№ темы	Вид самостоятельной работы
1-12	Выполнение заданий для усвоения отдельной темы и/или раздела дисциплины и подготовка к их обсуждению в рамках ПЗ.
3,12	Подготовка к выполнению заданий, входящих в контрольные мероприятия БРС: контрольные работы №1,2
1-12	Подготовка к экзамену.

Каждый вид СРО, указанный в таблице 7.2.1 обеспечен методическими материалами.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- лекция-дискуссия (тема № 1-6);
- проблемная лекция (тема № 4,7,9,10,11,12);
- гостевая лекция (тема № 8).

Лекция-дискуссия – при изложении лекции преподаватель использует не только ответы на вопросы студентов, но и организует свободный обмен мнениями. Что оживляет учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и позволяет управлять мнением обучающихся, преодолевая негативные установки и ошибочные мнения.

Проблемная лекция. Характеризуется постановкой перед студентами учебных проблем-заданий, которые они должны самостоятельно решить, получив, таким образом, новые знания. В лекции сочетаются проблемные и информационные начала. Часть знаний студент получает в виде готовых знаний, а часть добывает самостоятельно под руководством преподавателя. На этих лекциях процесс познания студентов приближается к поисковой, исследовательской деятельности.

Гостевая лекция. Проводится приглашенным специалистом-практиком в сфере информационной безопасности. Предполагается имитация особой учебно-экспериментальной обстановки, позволяющей студентам освоить нестандартные подходы к решению проблем, используя новые техники и тактики, излагаемые преподавателем и демонстрируемые в ходе занятия.

9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Таблица 9.1.1 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
Осипова, Е. А. Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью : учебник / Е.А. Осипова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 381 с.	основная	-	ЭБС ZNANIUM
Евстафьев, В. А. Организация и практика работы рекламного агентства: Учебник для бакалавров/В.А.Евстафьев - Москва : Дашков и К, 2019. - 512 с.	основная	-	ЭБС ZNANIUM
Потапов, Ю. А. Современная пресс-служба :	дополнитель	-	ЭБС Юрайт

учебник для вузов / Ю. А. Потапов, О. В. Тепляков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 294 с.	ная		
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.	дополнительная	-	ЭБС Юрайт

Таблица 9.1.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru – www.grebennikon.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY – www.elibrary.ru
3	Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru
4	База данных ПОЛПРЕД Справочники – www.polpred.com
5	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – www.oecd-ilibrary.org

Таблица 9.1.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПБГЭУ или www.consultant.ru)
2	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПБГЭУ или www.garant.ru)
3	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПБГЭУ или www.kodeks.ru)
4	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
5	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – www.urait.ru
6	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – www.znanium.com
7	Электронная библиотека СПБГЭУ – opac.unecon.ru

9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Таблица 9.2.1 – Перечень программного обеспечения (ПО)

№ п/п	Наименование ПО
1	Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
2	Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
3	7-Zip (freeware)

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом и является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля).