

А

# СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

## СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

### ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА

Под редакцией  
доктора филологических наук, профессора  
*Л. В. Минаевой*

*Второе издание, дополненное и переработанное*

*Рекомендовано Учебно-методическим Советом  
УМО МГИМО(У) МИД РФ по связям с общественностью  
в качестве учебного пособия для студентов вузов,  
обучающихся по специальности 030602 (350400)  
«Связи с общественностью»*

  
**АСПЕКТ ПРЕСС**  
Москва  
2012

УДК 659.44

ББК 60.842

С 24

**Р е ц е н з е н т ы:**

доктор исторических наук, профессор, декан гуманитарного  
факультета Казанского государственного технического университета  
им. А. Н. Туполева *Д. К. Сабирова*

доктор филологических наук, профессор филологического факультета  
МГУ им. М. В. Ломоносова *М. Н. Володина*

**А в т о р ы:**

Данилина В. В., канд. филол. наук,  
Луканина М. В., канд. филол. наук, доц.,  
Минаева Л. В., д-р филол. наук, проф.,  
Салиева Л. К., канд. филол. наук, доц.,  
Филимонов А. Е., канд. филол. наук

**Связи с общественностью. Составление документов: Теория и практика:** Учеб. пособие для студентов вузов / В. В. Данилина, М. В. Луканина, Л. В. Минаева и др.; Под ред. Л. В. Минаевой. 2-е изд., доп. и перераб. — М.: Аспект Пресс, 2012. — 320 с.

ISBN 978—5—7567—0642—0

В пособии рассматривается процесс составления разных документов, предоставляемых специалистами по связям с общественностью в СМИ, и основных материалов оперативного характера (писем, служебных записок, коммуникационных программ и т.д.). В книге делается основной акцент на тех особенностях письменных материалов, которые обычно не получают должного внимания в учебниках по данной дисциплине. В частности, подробно разбирается структура документов и специфика их языка и стиля. Наряду с разделами, посвященными собственно письменным материалам, авторы включили раздел, где последовательно описывается процесс подготовки публичных выступлений руководителей.

Для студентов, преподавателей и практиков в области связей с общественностью.

УДК 659.44

ББК 60.842

ISBN 978—5—7567—0642—0

© Оформление ЗАО Издательство  
«Аспект Пресс», 2012

Все учебники издательства «Аспект Пресс» на сайте  
[www.aspectpress.ru](http://www.aspectpress.ru)

## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие .....	3
Предисловие ко второму изданию .....	4
Введение .....	5
<b>Часть 1. ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПРЕССЫ .....</b>	<b>9</b>
<i>Глава 1. Информационный пакет для прессы.....</i>	<i>11</i>
Задания и упражнения .....	13
<i>Глава 2. Пресс-релиз .....</i>	<i>14</i>
Задания и упражнения .....	28
<i>Глава 3. Социальный медиарелиз.....</i>	<i>52</i>
Задания и упражнения .....	59
<i>Глава 4. Информационная справка, фактическая справка, биография.....</i>	<i>67</i>
Задания и упражнения .....	75
<i>Глава 5. Программа и стенограмма пресс-конференции, заявления для прессы и коммюнике .....</i>	<i>93</i>
Задания и упражнения .....	103
<b>Часть 2. ОПЕРАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В СВЯЗЯХ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ .....</b>	<b>115</b>
<i>Глава 1. Деловые письма .....</i>	<i>117</i>
Задания и упражнения .....	125
<i>Глава 2. Служебные записки.....</i>	<i>130</i>
Задания и упражнения .....	132
<i>Глава 3. Проведение специального мероприятия .....</i>	<i>135</i>
Задания и упражнения .....	139
<i>Глава 4. Годовой отчет .....</i>	<i>140</i>
Задания и упражнения .....	144
<i>Глава 5. Спонсорство и спонсорские пакеты.....</i>	<i>144</i>
Задания и упражнения .....	153
<i>Глава 6. Коммуникационная программа .....</i>	<i>159</i>
Задания и упражнения .....	171
<b>Часть 3. ПОДГОТОВКА РЕЧЕЙ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ .....</b>	<b>187</b>
<i>Глава 1. Этап интервью .....</i>	<i>189</i>
Задания и упражнения .....	191
<i>Глава 2. Анализ речевой ситуации .....</i>	<i>201</i>
Задания и упражнения .....	206
<i>Глава 3. Определение цели, главной идеи и темы речи .....</i>	<i>215</i>
Задания и упражнения .....	218
<i>Глава 4. Подготовка первого варианта текста речи.....</i>	<i>222</i>
А. «Изобретение» содержания .....	222

Б. Расположение мыслей .....	226
В. Словесное выражение мыслей.....	233
Задания и упражнения .....	241
<i>Глава 5. Подготовка окончательного варианта .....</i>	<i>259</i>
Задания и упражнения .....	262
<i>Глава 6. Организация выступления .....</i>	<i>264</i>
Задания и упражнения .....	265
<b>КЛЮЧИ .....</b>	<b>270</b>
<i>Приложение 1. Коммуникационная программа</i> <i>по продвижению компании BeFit и ее услуг .....</i>	<i>271</i>
<i>Приложение 2. Образцы документов для связей с общественностью</i> <i>на английском языке .....</i>	<i>285</i>
<b>Список литературы .....</b>	<b>316</b>

*Учебное издание*

Под редакцией  
*Л. В. Минаевой*

**СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**  
**Составление документов**  
**Теория и практика**

Редактор *Е. Н. Петрова*. Корректор *А. А. Барина*  
Художник *Д. А. Сенчагов*. Компьютерная верстка *О. С. Коротковой*

Подписано к печати 20.01.2012. Формат 60 × 90<sup>1</sup>/<sub>16</sub>.

Печать офсетная. Усл. печ. л. 20. Тираж 1000 экз.

Заказ №

ЗАО Издательство «Аспект Пресс»

111141, Москва, Зеленый проспект, д. 8.

E-mail: [info@aspectpress.ru](mailto:info@aspectpress.ru); [www.aspectpress.ru](http://www.aspectpress.ru)

Тел. (495) 306-78-01, 306-83-71

Отпечатано в ОАО «Можайский полиграфический комбинат»

143200, г. Можайск, ул. Мира, 93.

[www.oaompk.ru](http://www.oaompk.ru), [www.oaompk.ru](http://www.oaompk.ru)

тел.: (495) 745-84-28, (49638) 20-685.