


АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
 А.И. Ковалева
«*dd*» *октября* 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«СОВРЕМЕННЫЕ ПРЕСС-СЛУЖБЫ»
Б1.В.ДВ.6.2

Направление подготовки – 42.03.02 «Журналистика»

Профили подготовки – «Телерадиожурналистика»,
«Спортивная журналистика», «Международная журналистика»

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Кафедра журналистики

Москва 2018

Рабочая программа дисциплины «Современные пресс-службы» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 42.03.02 «Журналистика» и рабочими учебными планами, утвержденными ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет».

Авторы: Бородай А.Д. – доктор исторических наук, профессор, декан факультета рекламы, журналистики и дизайна МосГУ

Коханая О. Е. – доктор культурологии, кандидат философских наук, доцент, профессор кафедры журналистики МосГУ

Эксперты: Головин Ю.А. – доктор культурологии, кандидат филологических наук, доцент, заведующий кафедрой журналистики МосГУ

Федотова Л. Н. – доктор социологических наук, профессор кафедры социологии журналистики факультета журналистики МГУ им. М.В. Ломоносова

Шкондин М.В. – доктор филологических наук, профессор, ведущий научный сотрудник Проблемной научно-исследовательской лаборатории по изучению актуальных проблем журналистики кафедры периодической печати Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова

ОБСУЖДЕНО

на заседании кафедры журналистики «08» октября 2018 г., протокол № 2.

ОДОБРЕНО

Методической комиссией факультета рекламы, журналистики и дизайна «12» октября 2018 г., протокол № 2.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Современные пресс-службы» являются: получение обучающимися систематических знаний о совокупности принципов организации работы пресс-службы, содержании ее деятельности, а также о формах и методах работы сотрудников пресс-служб со СМИ, принципах сбора, обработки, распространения и обработки внутренней и внешней информации организации.

Основными задачами дисциплины являются:

- представление студентам теоретических основ информационных связей с общественностью как особого рода социальной деятельности;
- знакомство с современной системой пресс-релизизма, их спецификой и особенностями функционирования;
- формирование практических навыков делового общения специалиста по связям с общественностью как с представителями СМИ всех видов и уровней, так и в контексте внутрикорпоративных коммуникаций.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Учебная дисциплина «Современные пресс-службы» – дисциплина по выбору блока 1 «Дисциплины» ОПОП по направлению 42.03.02 «Журналистика».

В ходе изучения сопутствующих дисциплин («История», «Психология», «Основы теории журналистики», «Современный русский язык», «Основы теории литературы», «Логика», «Журналистика в социально-культурной сфере») и последующих профессионально-творческих дисциплин, при подготовке докладов, сообщений и творческих работ начальной профессионализации («Телерадиожурналистика», «Международная журналистика», «Спортивная журналистика») студенты получают возможность применить полученные знания и навыки для наиболее адекватного решения задач своей будущей профессиональной деятельности.

Знания, полученные из данного курса, являются базой для освоения последующих дисциплин: «Основы журналистской деятельности», «Основы теории коммуникации», «Социология журналистики», «Маркетинг в масс-медиа», «Основы рекламы и публичных отношений в СМИ». Курс дает необходимые базовые теоретические знания и практические навыки для освоения профессии в форме творческих практикумов, работы студенческого пресс-центра и прохождения учебной, производственных и преддипломной практик.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В данном разделе содержится описание перечня планируемых результатов обучения по дисциплине «Современные пресс-службы», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 42.03.02 «Журналистика».

Процесс изучения дисциплины «Современные пресс-службы» направлен на формирование следующих компетенций:

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

– способность следовать принципам работы журналиста с источниками информации, знать методы её сбора, селекции, проверки и анализа, возможности электронных баз данных и методы работы с ними (ОПК-13);

профессиональные компетенции (ПК):

– способность выбирать актуальные темы, проблемы для публикации, владеть методами сбора информации, её проверки и анализа (ПК-1).

В результате освоения дисциплины «Современные пресс-службы» обучающийся должен:

знать:

- концепцию работы пресс-службы в условиях рыночной экономики; организационные формы управления связями с общественностью, в том числе структурное построение, цели, задачи и функции; механизмы организации, планирования и современной реализации работы пресс-службы для получения коммерческого успеха; содержание основных элементов средств массовой информации и, в первую очередь, важнейших инструментов этой индустрии – прессы, радио, телевидения, Интернета;

уметь:

- использовать формы и методы системы связей с общественностью в работе пресс-службы для успешной реализации крупных коммуникационных проектов за счет учета общественного мнения, умения на него воздействовать и устанавливать активные связи с различными целевыми аудиториями СМИ; организовывать, подготавливать и проводить мероприятия с участием прессы; оценивать результаты деятельности пресс-службы с последующим анализом причин проблем в коммуникации и разрабатывать рекомендации по ее оптимизации; использовать новые медиа в PR-деятельности;

владеть:

- профессиональной лексикой; методиками, методами и технологиями и другими практическими профессиональными навыками в разных направлениях деятельности пресс-службы; методиками оценки эффективности PR-деятельности пресс-службы; современными информационными технологиями; типичными приемами общения с современным медиа-сообществом.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Современные пресс-службы» составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

4.1.1. Для очной формы обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Всего часов</i>	<i>Семестр 1</i>	<i>Семестр 2</i>
Аудиторные занятия (всего)	64	28	36
Занятия лекционного типа	36	6	30
Занятия семинарского типа (практич., семин., лаборат. и др.)	28	22	6
Самостоятельная работа (всего)	44	8	36
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		Контрольная работа	Зачет с оценкой

4.1.2. Для заочной формы обучения («Телерадиожурналистика»)

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Всего часов</i>	<i>Семестр 2</i>
Аудиторные занятия (всего)	14	14
Занятия лекционного типа	8	8
Занятия семинарского типа (практич., семин., лаборат. и др.)	6	6
Самостоятельная работа (всего)	94	94
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		Зачет с оценкой

4.2. Учебно-тематический план дисциплины

4.2.1. Для очной формы обучения

Номер раздела	Наименование раздела/темы	Часов по учебной (рабочей) программе					Отрабатываемые компетенции
		Всего в уч. плане по разделу /теме	Аудиторная работа			Самостоятельная работа студента	
			Всего	в том числе			
				Лекции (всего/интерак)	Практич. занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Общая характеристика пресс-служб. История их возникновения и развития.	6	4	2	2	2	ОПК-13

2	Структура и принципы организации современной пресс-службы.	8	4	2	2	4	ОПК-13
3	Формы работы современной пресс-службы со СМИ.	12	8	4	4	4	ОПК-13
4	Формы и виды PR-материалов, подготавливаемых пресс-службами.	22	12	6	6	10	ПК-1
5	Принципы организации пресс-конференции.	10	6	4	2	4	ПК-1
6	Подготовка и проведение презентации, пресс-тура, конференции.	10	6	4	2	4	ПК-1
7	PR-технологии в работе пресс-служб.	10	6	4	2	4	ПК-1
8	Общая характеристика современных российских пресс-служб в разных отраслях.	12	8	4	4	4	ОПК-13
9	Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарелейшнз	10	6	4	2	4	ПК-1
10	Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы.	8	4	2	2	4	ОПК-13
	ИТОГО	108	64	36	28	44	

4.2.2 Для заочной формы обучения («Телерадиожурналистика»)

Номер раздела	Наименование раздела/темы	Часов по учебной (рабочей) программе					Отрабатываемые компетенции
		Всего в уч. плане по разделу /теме	Аудиторная работа			Самостоятельная работа студента	
			Всего	в том числе			
				Лекции (всего/интерак)	Практич. занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Общая характеристика пресс-служб. История их возникновения и развития.	5	1	1		4	ОПК-13
2	Структура и принципы организации современной пресс-	5	1	1		4	ОПК-13

	службы.						
3	Формы работы современной пресс-службы со СМИ.	10	2		2	8	ОПК-13
4	Формы и виды PR-материалов, подготавливаемых пресс-службами.	22	2		2	20	ПК-1
5	Принципы организации пресс-конференции.	9	1	1		8	ПК-1
6	Подготовка и проведение презентации, пресс-тура, конференции.	16	2		2	14	ПК-1
7	PR-технологии в работе пресс-служб.	5	1	1		4	ПК-1
8	Общая характеристика современных российских пресс-служб в разных отраслях.	9	1	1		8	ОПК-13
9	Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарилейшнз	10	2	2		8	ПК-1
10	Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы.	13	1	1		12	ОПК-13
	ИТОГО	108	14	8	6	94	

4.3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Раздел дисциплины, тема	Содержание
1	Общая характеристика пресс-служб. История их возникновения и развития.	Понятие «пресс-служба». История формирования пресс-служб за рубежом. История возникновения и общая характеристика современных российских пресс-служб. Система современных российских медиарилейшнз.
2	Структура и принципы организации современной пресс-службы.	Цели и задачи пресс-службы. Структура и принципы организации современной пресс-службы. Специфика работы пресс-служб в различных сферах общественной жизни. Функции работников пресс-службы. Этика деятельности сотрудников пресс-служб.
3	Формы работы современной пресс-службы со СМИ.	Информационный повод. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, встреч журналистов с представителями организации. Пресс-тур, превью, фото- и видеосессия. Организация интервью руководителя. Медиапланирование. Составление медиалиста и медиакарты. Мо-

		<p>нитинг СМИ. Аналитическая работа по сообщениям и публикациями СМИ. Аккредитация журналистов. Информационные технологии в деятельности службы по связям с общественностью. Принципы и оценка эффективности деятельности пресс-службы.</p>
4	<p>Формы и виды PR-материалов,готавливаемых пресс-службами.</p>	<p>Письменные PR-тексты: жанры и особенности. Оперативно-новостные жанры: пресс-релиз и приглашение. Исследовательско-новостные жанры: бэкграундер и лист вопросов и ответов. Особенности бэкграундера как PR-текста. Фактологические жанры: факт-лист, биография. Заявление как исследовательский жанр PR-текста. Заявление как исследовательский жанр PR-текста. Образно-новостные жанры: байланер, поздравление, письмо.</p> <p>Особенности и специфика создания медиатекстов. Виды медиатекстов: имиджевая статья, имиджевое интервью.</p> <p>Информационные пакеты (пресс-кит). Принципы формирования информационных пакетов. Стиль оформления информационных пакетов.</p> <p>Информационные издания пресс-служб. Специфика изданий пресс-служб, виды изданий, каналы распространения.</p> <p>Устные PR-тексты: специфика подготовки и особенности использования. Спичрайтерский текст: основные характеристики. Виды устной речи: информационная, убеждающая и специальная. Жанры устных выступлений. Фактор аудитории. Подготовка к публичному выступлению и его написание. Организация устного публичного выступления. Приемы нейтрализации негативной реакции аудитории.</p>
5	<p>Принципы организации пресс-конференции.</p>	<p>Предварительная подготовка мероприятия с участием прессы. Создание информационных материалов для пресс-конференции. Написание приглашений и пресс-релиза. Созыв приглашаемых участников. Принципы выборы времени, даты и места проведения пресс-конференции. Подготовка участников пресс-конференции.</p> <p>Особенности проведения пресс-конференции в различных структурах. Регистрация и работа с журналистами перед-, во время и после пресс-</p>

		<p>конференции. Алгоритм проведения пресс-конференции. Роль, задачи и функции ведущего пресс-конференции. Проблема нейтрализации негативного отношения журналистов к теме и участникам пресс-конференции.</p> <p>Работа с прессой после проведения пресс-конференции. Мониторинг, контент-анализ и экспресс-анализ СМИ по итогам пресс-конференции. Корректировка «информационного следа»: методы и приемы.</p>
6	Подготовка и проведение презентации, пресс-тура, конференции.	<p>Основные структурные элементы презентации. Разработка сценария презентации. Планирование пресс-тура. Работа с целевыми аудиториями в процессе организации конференции.</p>
7	PR-технологии в работе пресс-служб.	<p>Фасилитация, медиация, спин-технологии: общая характеристика.</p> <p>Использование в PR-деятельности социологического анализа. Выборка, типы и виды выборок. Методы сбора информации. Социологическое наблюдение. Анализ информационного массива. Контент-анализ. Информационный и коммуникативный аудиты.</p> <p>Опросы, категории опросов.</p> <p>Медиаметрия. Рейтинги СМИ, доля аудитории, GRP. Медиаметрия в Интернете: технология таргетинга.</p> <p>Социально-психологический анализ: определение, сущность.</p>
8	Общая характеристика современных российских пресс-служб в разных отраслях.	<p>Пресс-службы в органах государственной власти. Информационная работа государственных учреждений со средствами массовой информации и общественностью, организация публичных акций, налаживание двусторонней активной связи «организация-население». Формы и методы координации деятельности российских государственных пресс-служб.</p> <p>Пресс-службы в финансовой сфере.</p> <p>Пресс-службы политических партий и движений.</p>
9	Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарелейшнз	<p>Место пресс-секретаря в структуре организации или учреждения, а также в структуре пресс-службы. Профессиограмма деловых и психофизических качеств кандидата на должность пресс-секретаря. Функции пресс-секретаря. Права и обязанности пресс-секретаря.</p>

		<p>Пресс-секретарь в структуре высших органов государственного управления. Пресс-секретарь Президента РФ. Пресс-секретарь руководителей регионального уровня. Пресс-секретарь губернатора Санкт-Петербурга. Пресс-секретарь структурного подразделения региональной системы управления.</p> <p>Пресс-секретарь в коммерческой структуре: специфика работы и функциональные обязанности.</p>
10	<p>Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы.</p>	<p>Конституция РФ об отношениях в медиасфере и информационных правах граждан. Закон РФ «О СМИ». Другие сопутствующие медиадетельности законодательные акты. Региональные законодательные акты, касающиеся деятельности пресс-службы и СМИ.</p> <p>Возможности деятельности пресс-служб в условиях кризиса и информационного противостояния. Правовые и внеправовые методы и способы нейтрализации негативной информации пресс-службой. Слухи и борьба с ними. Этика отношений пресс-службы и ее сотрудников в контексте информационного противостояния с внешней общественностью, представителями властных, политических и бизнес-структур, а также со СМИ.</p>

Примерные темы семинарских и практических занятий

Тема 1. Общая характеристика российских пресс-служб

1. Пресс-службы субъектов хозяйственной деятельности.
2. Роль массовых коммуникаций в обеспечении общественно-политических условий деятельности российского бизнеса.
3. Пресс-службы некоммерческих организаций, политических партий и общественных объединений.

Тема 2. Структура и принципы организации современной пресс-службы

1. Классификация структуры пресс-служб.
2. Принципы организации работы пресс-службы.

Тема 3. Должностные обязанности пресс-секретаря

1. Квалификационные требования к кандидату на должность пресс-секретаря.

2. Роль пресс-секретаря в разработке информационной и социальной политики организации.
3. Пресс-секретарь и журналистская среда.

Тема 4. Правовое обеспечение деятельности пресс-служб

1. Аккредитация журналистов.
2. Роль пресс-службы в обеспечении права журналистов на поиск и получение информации.
3. Законодательство о видах информации, к которой нет свободного доступа.
4. Роль пресс-службы в применении правовых норм о недопустимости злоупотребления свободой массовой информации.

Тема 5. Планирование и организация работы пресс-службы

1. Принципы планирования работы пресс-службы.
2. Информационные источники планирования.
3. Оперативное реагирование на изменение ситуации.

Тема 6. Подготовка текстовых и аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ

1. Приемы управления информационными потоками.
2. Сегментирование информационных потоков.
3. Способы подачи информации: утверждение, повторение, дробление, срочность, сенсационность.
4. Приемы интерпретации информации.

Тема 7. Подготовка и проведение пресс-конференций, брифингов, пресс-туров

1. Цели и задачи проведения специальных мероприятий для прессы.
2. Порядок планирования пресс-конференции и подготовки выступающих, а также брифингов и пресс-туров.

Тема 8. Деятельность пресс-службы в условиях кризиса

1. Особенности взаимодействия пресс-службы со средствами массовой информации в условиях кризиса.
2. Подготовка заявления для общественности.
3. Инструктаж пресс-представителя.
4. Способы снижения агрессивности ситуации.

Тема 9. Аналитическая работа в пресс-службе

1. Цели и задачи аналитической работы в пресс-службе.
2. Функциональные обязанности сотрудников аналитического отдела.
3. Мониторинг.

Тема 10. Тестирование (примерный тест в разделе 5.3).

5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенции, закреплённые за дисциплиной ОП ВО:

N	Шифр	Компетенция
1	ОПК-13	Способность следовать принципам работы журналиста с источниками информации, знать методы её сбора, селекции, проверки и анализа, возможности электронных баз данных и методы работы с ними
2	ПК-1	Способность выбирать актуальные темы, проблемы для публикации, владеть методами сбора информации, её проверки и анализа.

Компетенция	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-13	Знать принципы, основы и нормы работы ведущих отечественных и зарубежных журналистов с источниками информации	Уметь применять в творческом процессе апробированные (линейные и нелинейные) методы сбора, селекции, проверки и анализа сбора информации	Владеть современными методами и технологиями информационно-источниковой работы на компьютере (в базах данных, сайтах, блогах, твиттерах и др.)
ПК-1	Знать, как общественное мнение отражает те или иные проблемы современности в главных	Уметь выбирать актуальные темы и проблемы для публикаций, жанр будущего произведения	Владеть набором информационно-коммуникационных технологий с учетом этических норм и основных требований информационной безопасности.

Схема фонда оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины, отражающая этапы формирования компетенций, проводимой в форме зачёта

№ п/п	Раздел рабочей программы дисциплины	Контролируемые компетенции	Оценочное средство
1	Общая характеристика пресс-служб. История их возникновения и развития.	ОПК-13	Вопросы к зачету № 1-3; тест контроля знаний.
2	Структура и принципы организации современной пресс-службы.	ОПК-13	Вопросы к зачету № 9-11; тема самостоятельной работы № 1; тест контроля знаний.
3	Формы работы современной пресс-службы со СМИ.	ОПК-13	Вопросы к зачету № 13, 14; темы самостоятельной работы № 5,6; тест контроля знаний.
4	Формы и виды PR-материалов, подготавливаемых пресс-службами.	ПК-1	Вопросы к зачету № 19-23; тема самостоятельной работы № 2,3; тест контроля знаний.
5	Принципы организации пресс-конференции.	ПК-1	Вопрос к зачету №15; тест контроля знаний.
6	Подготовка и проведение презентации, пресс-тура, конференции.	ПК-1	Вопросы к зачету № 16,17; тема самостоятельной работы № 7; тест контроля знаний.
7	PR-технологии в работе пресс-служб.	ПК-1	Вопрос к зачету № 18, 24; тема самостоятельной работы № 4; тест контроля знаний.
8	Общая характеристика современных российских пресс-служб в разных отраслях.	ОПК-13	Вопросы к зачету № 4-8; тест контроля знаний.
9	Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарилейшнз	ПК-1	Вопрос к зачету №12; тест контроля знаний.
10	Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы.	ОПК-13	Вопрос к зачету №25; тест контроля знаний.

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

ОПК-13 Способность следовать принципам работы журналиста с источниками информации, знать методы её сбора, селекции, проверки и анализа, возможности электронных баз данных и методы работы с ними			
ОПК-13	Репродуктивный	<p>Знать юридические и этические нормы работы журналиста с источниками информации</p> <p>Уметь избегать нарушений норм и правил при сборе эмпирического материала для будущего медиатекста</p> <p>Владеть навыками использования традиционных и электронных источников информации при сборе медиафактического материала</p>	Удовлетворительно
	Поисковый	<p>Знать основные принципы работы известных в публичной сфере журналистов с различными источниками информации</p> <p>Уметь выделять приоритеты среди традиционных и электронных источников информации</p> <p>Владеть приёмами и способами обобщения и классификации собранной для медиатекста исходной информации</p>	Хорошо
	Творческий	<p>Знать новейшие (социологические, политологические, культурологические, синергетические) методы и методики экспертизы первичной фактологической информации</p> <p>Уметь выстраивать собственную методологию сбора и обработки эмпирического материала для журналистского текста (с учётом опыта известных публицистов)</p> <p>Владеть навыками сбора эмпирического материала для будущего медиатекста с помощью методов контент-анализа, опроса, наблюдения, документоведения</p>	Отлично
ПК-1 Способность выбирать актуальные темы, проблемы для публикации, владеть методами сбора информации, её проверки и анализа			
ПК-1	Репродуктивный	<p>Знать наиболее актуальные темы, и проблемы, волнующие современное общество.</p> <p>Уметь выбирать тему и собирать информа-</p>	удовлетворительно

		цию. Владеть основными навыками журналиста, пишущего о современности.	
	Поисковый	Знать традиции отечественной журналистики в освещении острых проблем современности и деятельность современных СМИ. Уметь определять место журналиста в системе СМИ, освещающих проблемы современности, использовать социологические исследования. Владеть основами информационной и аналитической культуры, основными жанрами аналитической журналистики	хорошо
	Творческий	Знать реальную и информационную картину мира и России Уметь оценивать и анализировать главные проблемы современности, собирать убедительный материал. Владеть набором информационно-коммуникационных технологий и жанров для подготовки журналистских материалов по самым острым темам с учетом основных этических норм и требований информационной безопасности.	отлично

5.3. Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по данной дисциплине.

Примерный перечень тем самостоятельной работы

1. Составление штатного расписания и Положения о пресс-службе для конкретной организации/учреждения.
2. Разработка, составление и оформление деловых писем, информационного релиза, приглашения, буклета.
3. Разработка и оформление брошюры, листовки, заявки, текста выступления.
4. Составление отчета, ньюслеттера, медиа-плана, медиа-карты, пресс-дайджеста.
5. Разработка материалов для СМИ: письма в редакцию, пресс-релиза, бэкграундера, биографической справки, факт-листа.
6. Написание статей, заявления для СМИ. Оформление пресс-кита.
7. Организация специального мероприятия. Разработка пакета документов. Составление отчета о мероприятии.

Примерный перечень тем домашних заданий и контрольных работ

1. История возникновения отечественных пресс-релизов.
2. Современная система СМИ в России: особенности и специфика
3. Типология современных российских СМИ.
4. Развернутая характеристика конкретного СМИ (по выбору студента).

5. Принципы классификации современных российских пресс-служб.
6. Специфика работы пресс-служб по отраслям деятельности.
7. Цели и задачи современной пресс-службы.
8. Организация и структура деятельности современной пресс-службы.
9. Основные регламентирующие документы современной пресс-службы (на примере конкретной пресс-службы).
10. Пресс-секретарь как ключевая фигура пресс-службы.
11. Формирование внутренней информационной среды организации, фирмы (на примере любой компании).
12. Правовые и документальные основы деятельности пресс-службы.
13. Правовое обеспечение деятельности пресс-службы коммерческой организации (анализ документов).
14. Правовое обеспечение деятельности пресс-службы органа государственной власти (анализ документов).
15. Специфика деятельности пресс-службы в государственных структурах.
16. Специфика деятельности пресс-службы в частных структурах.
17. Виды и формы работы пресс-службы со СМИ.
18. Виды мероприятий для СМИ (по выбору студента).
19. Организация и специфика подготовки пресс-конференции.
20. Медиапланирование как один из видов деятельности пресс-службы.
21. Аккредитация как способ работы с журналистами.
22. Особенности и специфика создания PR-текстов в деятельности пресс-службы.
23. Специфика подготовки и организации устных PR-выступлений.
24. Формы и методы работы с журналистами по укреплению влияния пресс-службы в медиасреде.
25. Разрешение конфликтных ситуаций между пресс-службами и СМИ.
26. Разработка программы информационной поддержки для проведения регионального законопроекта.
27. Мониторинг освещения молодежной тематики на региональном телеканале.
28. Мониторинг освещения экономической ситуации в Омской области (на базе трех-четырёх периодических изданий).
29. Практика проведения пресс-конференций в органах власти Омской области.
30. Формы общения органов власти с представителями СМИ (региональный аспект).

Тест для промежуточного контроля знаний

1. В нашей стране пресс-службы в современном их значении возникли:
 - а) в 1970-х гг.
 - б) в 1980-х гг.
 - в) в 1990-х гг.

2. Первые пресс-службы были организованы:
- а) в органах государственной власти
 - б) в общественных организациях
 - в) в коммерческих организациях
3. Объектом деятельности пресс-службы являются:
- а) органы государственной власти и управления
 - б) политические партии
 - в) средства массовой информации
4. Руководитель пресс-службы подчиняется в своей деятельности:
- а) начальнику отдела кадров
 - б) руководителю учреждения или предприятия
 - в) общему собранию трудового коллектива
5. Функциями пресс-секретаря являются:
- а) информирование СМИ о деятельности организации
 - б) организация брифингов, пресс-конференций
 - в) подготовка информационных материалов, касающихся деятельности организации
 - г) все вышеперечисленное
6. Текст публичного выступления руководителя организации составляет:
- а) пресс-секретарь
 - б) спичрайтер
 - в) копирайтер
7. Пресс-конференция – это....
- а) общение руководителя организации с одним журналистом
 - б) общение руководителя организации с представителями одного СМИ
 - в) общение руководителя организации со многими представителями разных СМИ
8. Пресс-секретарем Президента РФ является:
- а) Алексей Громов
 - б) Дмитрий Песков
 - в) Наталья Тимакова
9. Аккредитация – это:
- а) оформление журналистов для участия в пресс-туре
 - б) допуск журналистов к работе в каком-либо учреждении
 - в) наказание для журналистов за нарушение Закона «О СМИ»
10. Журналистский пул – это...

- а) список журналистов, не допущенных на специальные мероприятия для прессы
- б) группа журналистов, аккредитуемых для работы при какой-либо организации
- в) перечень журналистов, отобранных для участия в брифинге

11. Брифинг отличается от пресс-конференции тем, что:

- а) в нем участвует ограниченное число журналистов
- б) во время его проведения не задают вопросов
- в) во время его проведения журналисты имеют свободный доступ к его участникам

12. Существующие пресс-службы могут отличаться друг от друга:

- а) по месту расположения
- б) по структурной принадлежности
- в) по расписанию работы

13. Пресс-служба в организации, как правило, функционирует на правах:

- а) отдела
- б) спецподразделения
- в) вспомогательной службы

14. Пакет информационных документов для журналистов называется:

- а) пресс-релиз
- б) пресс-кит
- в) бэкграундер

15. Особый вид текста, в котором организация объявляет о своем отношении к какому-либо событию или факту – это:

- а) сопроводительное письмо
- б) информационный релиз
- в) заявление для СМИ

Вопросы для самоподготовки к зачету

1. История становления и развития пресс-служб в Европе и США.
2. История возникновения российских пресс-служб.
3. Система современных российских медиарелейшнз.
4. Пресс-служба представительной, исполнительной и судебной власти: общая характеристика.
5. Пресс-службы в коммерческих структурах: общая характеристика.
6. Пресс-служба финансовых организаций: общая характеристика.
7. Пресс-служба политических партий и движений: общая характеристика.
8. Пресс-службы в некоммерческих организациях: общая характеристика.

9. Функции и задачи пресс-службы.
10. Функции работников пресс-службы.
11. Структура пресс-службы.
12. Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарилейшнз.
13. Формы работы пресс-службы со СМИ.
14. Аккредитация журналистов.
15. Принципы организации пресс-конференции.
16. Классификация PR-текстов.
17. Письменные PR-тексты, подготавливаемые пресс-службой.
18. Медиапланирование. Составление медиалиста и медиакарты.
19. Мониторинг СМИ. Аналитическая работа по сообщениям и публикациями СМИ.
20. Критерии отбора фотоматериала для СМИ.
21. Основные принципы отбора информации для СМИ.
22. Основные проблемы во взаимоотношениях пресс-службы и СМИ.
23. Приемы оптимизации взаимодействия пресс-службы и СМИ.
24. PR-технологии в работе пресс-служб.
25. Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

В процессе изучения дисциплины осуществляются следующие виды контроля:

- **входной контроль** заключается в изучении первоначальных знаний по смежным предшествующим дисциплинам, проведении входного тестирования о наличии представлений, знаний, умений и навыков по данной дисциплине;
- **текущий контроль качества** усвоения знаний состоит в проведении тестов в конце разделов курса, а так же в отработке практических навыков, активность на лабораторных занятиях;
- **промежуточная аттестация** – зачет.

Контроль качества знаний является одной из основных форм организации учебного процесса, поскольку позволяет осуществить проверку результатов учебно-познавательной деятельности студентов. В ходе обучения по курсу «Современные пресс-службы» осуществляется текущий, промежуточный и итоговый контроль.

Текущий контроль может быть организован с помощью устного опроса по пройденным темам, докладов, проверки конспектов лекций.

Промежуточный контроль может быть организован в виде тестов, контрольных работ.

Итоговый контроль осуществляется в форме зачета. Рейтинговая оценка по данной дисциплине осуществляется по 100-балльной шкале и складывается из текущих оценок посещаемости занятий, защиты результатов работ,

выполняемых на практических занятиях, знаний на промежуточном контроле (тест в п. 5.3) и итоговой оценки.

В семестре текущий контроль оценивается интервалом 40–80 баллов, а итоговый — 0–20 баллов. Сумма баллов текущего и итогового контроля в интервале 60–100 баллов соответствует положительной оценке знаний обучающегося и позволяет преподавателю поставить оценку за семестр.

В случае пропуска занятий обучающийся ликвидирует образовавшуюся задолженность в сроки, устанавливаемые по договоренности с преподавателем. В случае пропуска занятий по уважительной причине, что подтверждается соответствующей справкой из деканата, защита результатов его работы оценивается по обычной шкале баллов, установленной для каждой темы; при этом ему компенсируется оценка посещаемости пропущенных занятий. В случае пропуска занятий по неуважительной причине защита результатов работы оценивается по 50%-ной шкале баллов по каждой теме без компенсации оценки посещаемости пропущенных занятий.

Обучающиеся, не сумевшие ликвидировать задолженности в установленные сроки в течение семестра, получают на зачете дополнительные вопросы (задачи для решения) по соответствующим темам.

Если обучающемуся разрешено деканатом заниматься по индивидуальному учебному плану, то в начале семестра совместно с преподавателем устанавливается график защиты результатов его работы по темам в соответствии с учебным планом изучения дисциплины. В случае соблюдения графика его работа оценивается по обычной шкале баллов с компенсацией оценки посещаемости пропущенных занятий, отведенных рабочим учебным планом на изучение соответствующих тем. В случае нарушения установленных сроков он получает на зачете дополнительные вопросы по соответствующим темам.

При защите результатов работы по темам дисциплины обучающийся получает положительную оценку только в том случае, если он демонстрирует умение работать с материалами, предъявленными к защите в электронном виде.

Оценки, полученные при тестировании по темам дисциплины (от 0 до 100), пересчитываются в шкалу баллов, предусмотренную для соответствующих тем.

Требования к содержанию контрольной работы

Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения на основании учебного плана включает обязательное выполнение письменной контрольной работы по предложенной преподавателем тематике в соответствии с перечнем и методическими требованиями.

Цель контрольной работы — обеспечить проверку усвоения изучаемого материала, степень ориентации в проблематике курса. В контрольной работе студента отражается навык его владения письменной речью; умение логично и в строгом соответствии с рассматриваемой проблемой самостоятельно излагать текст; способность оценивать рассматриваемые явления, события и факты, ис-

пользуя разнообразные источники.

Структуру письменной контрольной работы составляют:

Титульный лист

Оглавление (план)

Введение, где обосновывается проблема, ставится цель и определяются задачи работы, дается краткий обзор используемых источников.

Основная часть, где раскрывается сущность и аспекты рассматриваемой проблемы и излагаются различные подходы к ее анализу.

Заключение, в котором формулируются общие выводы по рассматриваемой теме и собственное отношение к решению данной проблемы.

Список используемой литературы (перечень информационных источников в алфавитном порядке в соответствии с правилами библиографического описания).

Приложения: схемы, таблицы, графики, карты (при необходимости).

Требования к оформлению контрольной работы

Контрольная работа выполняется в объеме 5–7 машинописных страниц. Текст должен быть набран на листах бумаги формата А4 печатным шрифтом Times New Roman через 1,5 интервала (размер шрифта 14). Абзац — с отступом первой строки 1,25 см. Левое поле — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — по 20 мм.

Страницы нумеруются сверху от центра. Нумерация производится с титульного листа, при этом номер на нем не проставляется.

Текст должен сопровождаться ссылками на источники.

Работу следует выполнять аккуратно, а если она выполняется от руки — писать разборчивым почерком.

В конце работы студентом ставится подпись и дата выполнения (или представления) работы.

Методические указания, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Результатом проверки компетенций на разных этапах формирования, полученных студентом в ходе освоения данной дисциплины, является оценка, выставляемая по 5- балльной шкале в соответствии со следующими критериями:

1. Для ответа на зачете

1. Полнота и правильность ответа
2. Степень осознанности и понимания изученного материала
3. Языковое оформление ответа

Шкала оценивания	Показатели
5 («отлично»)	1. Материал изложен полно, даны правильные

	<p>определения основных понятий.</p> <p>2. Обнаружено понимание материала, студент обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит примеры не только из учебника, но и самостоятельно сформулированные.</p> <p>3. Материал изложен последовательно и грамотно с точки зрения норм литературного языка.</p>
4 («хорошо»)	<p>Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и для отметки 5 («отлично»), но студент допускает 1-2 ошибки, которые способен исправить, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого материала.</p>
3 («удовлетворительно»)	<p>Студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: материал изложен неполно, допущены неточности в определении понятий или в формулировках правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и приводить примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении ответа.</p>
2 («неудовлетворительно»)	<p>Студент обнаруживает незнание большей части ответа соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, непоследовательно и неуверенно излагает материал.</p>

2. Для тестирования

Целью тестирования является оценка качества обучения на различных этапах освоения образовательной программы и уровня подготовки обучающихся на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программы. Результаты тестирования используются преподавателем для формирования комплексной оценки по дисциплине.

Оценка выполнения тестовых заданий рассчитывается в следующем процентном соотношении:

Шкала оценивания	Показатели
5 («отлично»)	90% -100%
4 («хорошо»)	75%-89%
3 («удовлетворительно»)	60%-74%
2 («неудовлетворительно»)	менее 59%

3. Для письменных работ (реферат, доклад, сообщение, презентация)

1. Идентификация ключевых проблем.

2. Анализ ключевых проблем.
3. Аргументация предлагаемых вариантов эффективного разрешения выявленных проблем.
4. Выполнение задания с опорой на изученный материал и дополнительные источники.
5. Оформление письменной работы.
6. Представление работы.

Письменная работа выполняется на стандартных листах бумаги формата А-4 в печатном варианте, либо в рукописном виде (в порядке исключения). Текст работы набирается через 1,5 межстрочных интервала, шрифт — 14. Поля страниц устанавливаются: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20 мм. Выравнивание по ширине.

Структура письменной работы:

Титульный лист

Содержание. Включает порядок расположения основных частей с указанием страниц, на которых соответствующий раздел начинается.

Введение. В нем автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цель и задачи, проводимого исследования.

Основная часть. Структура и состав основной части могут меняться в зависимости от специфики и направления выполняемой работы.

Заключение (или выводы). В заключении подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы.

Список литературы. В список литературы включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте. Список оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

Приложения.

Страницы должны быть пронумерованы сверху в середине страницы. Нумерация начинается с 2-го листа «Содержание». Все остальные страницы нумеруются сквозной нумерацией до последней страницы, включая приложения.

Прежде чем приступить к написанию работы, студенту необходимо подобрать соответствующую литературу, первоисточники. Обязательно изучить современные источники — «не старше» 5 лет.

Показатели оценки балльно-рейтинговой системы (БРС)

БРС включает оценку по следующим показателям:

Посещаемость занятий.

Активность на занятиях.

Рубежный контроль.

Аттестация самостоятельной работы.

Штрафные баллы.

Баллы за посещаемость

Устанавливается следующее соответствие посещаемости занятий (% присутствия от общего числа аудиторных часов по данной дисциплине) баллам БРС:

- менее 50% занятий - 0 баллов;
- 50%-75% занятий - 10 баллов;
- 76%-90% занятий - 20 баллов;
- 91%-100% занятий - 30 баллов.

Проверка посещаемости осуществляется преподавателем в начале занятия.

Опоздание студента более чем на 10 минут считается пропуском занятия.

В случае если студент посетил менее 50% от общего числа академических часов по данной дисциплине без уважительной причины, такой студент не допускается до промежуточной аттестации.

В случае если студент посетил менее 50% от общего числа академических часов по данной дисциплине по уважительной причине (болезни), студенту может быть предоставлено право прохождения промежуточной аттестации по дисциплине.

В случае если студент отсутствовал на всех занятиях по дисциплине, то прохождение промежуточной аттестации возможно только после углубленного изучения дисциплины.

Баллы за активность студента на занятии

Активность студента на занятии предполагает выполнение студентом обязательных заданий по дисциплине следующих видов работ:

1. Активное обсуждение на лекциях вопросов, поднимаемых преподавателем; участие в дискуссии. Данные виды работы оцениваются в 1 балл БРС за одно лекционное занятие (2 академических часа).

2. Групповая работа по заданиям преподавателя в рамках лекционных или семинарских занятий. Оценивается лучший из участников групповой работы или участники лучшей группы в 2 балла БРС.

3. Успешное выступление на лекционном или семинарском занятии с презентацией, докладом по теме, одобренной преподавателем. Данный вид работы оценивается в 3 балла БРС за одно выступление.

Баллы за рубежный контроль

Рубежный контроль проводится один раз в семестр после изучения 50% учебного материала дисциплины, запланированного на семестр.

Рубежный контроль проводит преподаватель, заранее объявив о его дате и форме (как правило, на последнем учебном занятии перед рубежным контролем).

Рубежный контроль проводится в рамках лекционных и семинарских часов, отведенных на изучение дисциплины.

Студентам, не участвующим в рубежном контроле по уважительным причинам, сроки аттестации могут быть продлены.

Рубежный контроль может быть проведен в следующих формах:

проверочная (контрольная) работа;
тест.

По результатам рубежного контроля преподаватель может присвоить от 3 до 5 баллов соответствующим студентам за результаты рубежного контроля в соответствии с классической пятибалльной шкалой оценки.

В случае неаттестации студента по результатам рубежного контроля, баллы балльно-рейтинговой системы не начисляются (ставится 0).

Студенту может быть предоставлена возможность переаттестации рубежного контроля по дисциплине с выполнением дополнительного задания, определяемого преподавателем.

Студенты, не аттестованные в установленные сроки в рамках рубежного контроля, не допускаются к промежуточной аттестации по дисциплине.

Баллы за самостоятельную работу

Баллы БРС присваиваются следующим образом:

30 баллов - самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы достойны отличной оценки;

25 баллов - самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны хорошей оценки;

20 баллов - самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны удовлетворительной оценки;

10 баллов - самостоятельная работа выполнена в срок, в не полном объеме (не менее 75% заданий), все работы в среднем достойны оценки не ниже хорошей;

0 баллов - самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны неудовлетворительной оценки.

Штрафные баллы

Штрафные баллы за нарушение сроков сдачи самостоятельных работ составляют 5 баллов по каждой работе. Штрафные баллы суммируются и вычитаются из баллов за самостоятельную работу.

Штрафные баллы за низкую дисциплину на занятии могут быть начислены студенту преподавателем за опоздание более чем на 10 минут, посторонние разговоры во время занятий, за использование мобильных устройств, неэтичное поведение при общении с другими студентами или преподавателем, использование нецензурных выражений, нарушения требований, установленных преподавателем к поведению на занятии.

Штрафные баллы за низкую дисциплину на занятии начисляются по усмотрению преподавателя в размере от 1 до 5 баллов БРС.

Аттестация учебной работы студентов по результатам БРС

Общее количество баллов БРС для аттестации учебной работы не может превышать 100 баллов по дисциплине.

6.Методические рекомендации преподавателям по технологии реализации дисциплины

При чтении лекционного материала занятия могут проходить с использованием:

– **информационно-коммуникационных образовательных технологий: лекция-визуализация** – изложение содержания каждой темы сопровождается презентацией (демонстрацией фото- и киноматериалов)

– **интерактивных технологий (лекция «обратной связи»** – лекция–провокация, в которой часть материала приводится с заранее запланированными ошибками, после чего завязывается лекция-беседа, лекция-дискуссия).

В качестве домашних заданий студенты выполняют индивидуальные задания, выдаваемые преподавателем, с проверкой и обсуждением результата выполнения на следующем занятии.

С целью повышения эффективности учебного процесса, в ходе практических занятий используются:

– **интерактивные технологии**, например, семинар-дискуссия – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе;

– **информационно-коммуникационные образовательные технологии:** практическое занятие в форме презентации (представление результатов исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред);

инновационные методы: использование мультимедийных учебников, электронных версий эксклюзивных курсов в преподавании дисциплины; использование медиаресурсов, энциклопедий, электронных библиотек и Интернет; использование программно-педагогических тестовых заданий для проверки знаний студентов и т.д.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Современные пресс-службы» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекционного и семинарского, практического типа) и самостоятельной работы студентов.

7.1. Методические указания по подготовке к занятиям лекционного типа

Лекция представляет собой логическое изложение материала в соответствии с планом лекции, который сообщается студентам в начале каждой лекции, и имеет законченную форму, т. е. содержит пункты, позволяющие охватить весь материал, который требуется довести до студентов. Содержание каждой лекции имеет определенную направленность и учитывает уровень подготовки студентов.

Ее цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения студентами учебного материала.

Главной задачей лектора является организация процесса познания студентами материала изучаемой дисциплины на всех этапах ее освоения, предусмотренных государственным образовательным стандартом.

Лекции по курсу «Современные пресс-службы» призваны решать две основные задачи: во-первых, информативную, т.е. сообщать студенту определенный набор теоретических знаний об изучаемой области действительности (в данном случае это коммуникационная сфера), во-вторых, развивающую, т.е. способствовать выработке навыков самостоятельной познавательной деятельности, мышления и оценки на основе полученных знаний.

Для решения названных задач при подготовке лекции преподавателю необходимо:

- сформулировать цель и задачи каждой лекции;
- определить содержание лекции и план ее проведения так, чтобы это отвечало поставленным задачам лекции;
- разработать методы активизации познавательной деятельности студентов с учетом уровня знаний студентов;
- продумать возможности использования изучаемого материала в рамках других дисциплин и в практической деятельности;
- представить ссылки на источники для самостоятельного изучения материала студентами;
- по материалу лекции сформулировать задачи с целью подготовки студентов к семинарам.

Тематика и содержание лекции определяются рабочей программой изучаемой дисциплины, составленной в соответствии с Государственным образовательным стандартом направления специальности подготовки дипломированного специалиста.

По своей структуре лекции могут быть разнообразны – это зависит от содержания и характера излагаемого материала. Однако существует общий структурный каркас, применимый к любой лекции. Прежде всего, это сообщение плана лекции студентам и строгое ему следование. В план лекции включаются наименования основных вопросов лекции, которые могут послужить базой для составления экзаменационных билетов и вопросов к зачету.

В начале изложения полезно напомнить содержание предыдущей лекции, связать его с новым материалом, определить место и назначение рассматриваемой темы в дисциплине и в системе других наук.

При раскрытии вопросов темы можно применять индуктивный метод: примеры, факты, подводящие к научным выводам; можно также использовать метод дедукции: разъяснение общих положений с последующим показом возможности их приложения на конкретных примерах. По каждому из анализируемых положений следует делать вывод.

В конце лекции необходимо подвести итог сказанному.

Излагая лекционный материал, преподаватель должен ориентироваться на то, что студенты пишут конспект. Конспект помогает внимательно слушать, лучше запоминать в процессе осмысленного записывания, обеспечивает наличие опорных материалов при подготовке к семинару, зачету, экзамену. Задача лектора – дать студентам возможность осмысленного конспектирования: слушать, осмысливать, перерабатывать, кратко записывать. Средствами, помогающими конспектированию, являются: акцентированное изложение материала лекции, использование пауз, записи на доске, демонстрации иллюстративного материала, строгое соблюдение регламента занятий.

На каждую лекцию преподавателем разрабатывается план и конспект, включающие название темы, формулировку цели и задач, перечень основных разделов лекции, краткое, структурированное в соответствии с планом, содержание излагаемого материала, а также перечень вопросов, которые будут заданы по ходу лекции с целью активизации и повторения.

В ходе лекций по дисциплине «Современные пресс-службы» предусматривается использование активных и интерактивных форм проведения занятий, в частности, применение мультимедийного проектора, а также интерактивных выступлений

7.2. Методические указания по подготовке к занятиям семинарского типа

Особенность занятий семинарского типа объясняется логикой их построения, которой студентам необходимо придерживаться. Цель занятий семинарского типа заключается в закреплении знаний, полученных студентами на лекции и самостоятельной работе над литературой, расширении круга знаний.

При подготовки к занятиям семинарского типа:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов.
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия).

7.3. Методические указания по проведению практических занятий

Практические занятия по дисциплине «Современные пресс-службы» предназначены для углубленного изучения данного курса. Практические занятия играют важную роль в выработке у студентов навыков применения полученных знаний для решения практических задач совместно с преподавателем.

Практические занятия призваны углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции в обобщенной форме, и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. Они развивают научное мышле-

ние и речь, позволяют проверить знания студентов, привить навыки поиска, обобщения и изложения учебного материала и выступают как средство оперативной обратной связи.

Структура практических занятий по дисциплине «Современные пресс-службы» включает: постановку задач преподавателем; ответы на вопросы студентов для уточнения материала; собственно практическую часть.

В ходе практических занятий студенты делятся на группы по два-три человека и выполняют комплекс практических заданий, имеющих целью представить выбранную организацию (учреждение, фирму) от лица пресс-службы. Для этого на первом занятии дается краткая характеристика организации, определяется место пресс-службы в ее структуре, разрабатывается Положение о пресс-службе и ее штатный состав. На последующих занятиях разрабатывается ряд письменных материалов, предназначенных как для широкой общественности, так и для средств массовой информации. На итоговом практическом занятии студенты разрабатывают план проведения специального мероприятия и готовят пакет документов, необходимых для его информационного обеспечения.

7.4 Методические рекомендации по самостоятельной работе студента

Самостоятельная работа – важная составляющая часть высшего образования. Ее организация во многом определяет эффективность учебного процесса и способствует выработке навыков самообразования.

Самостоятельная работа включает подготовку студентов к практическим занятиям и экзамену. Эта подготовка состоит в знакомстве с содержанием нужных глав учебных пособий, которые указаны в разделе «Литература», и выполнении заданий, выдаваемых преподавателем на занятиях, в том числе – из списка, приведенного в разделе «Темы самостоятельных работ». Планом практических занятий предусмотрено, что задания на самостоятельную работу частично могут выполняться студентом на занятиях.

7.5. Методические рекомендации по подготовке к зачету

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине.

В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой по дисциплине,
- перечень компетенций, которыми студент должен владеть,
- учебно-тематическим планом дисциплины,
- контрольными мероприятиями,
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами.
- перечнем контрольных вопросов.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционного и семинарского типа позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (включая самостоятельную работу)

а) основная литература

1. Связи с общественностью в органах власти : учебник для академического бакалавриата / М. М. Васильева [и др.] ; под ред. М. М. Васильевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 366 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04540-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1D8B6D05-1892-46AE-BEAA-EA5E4227DC94.

2. Четвертков Н.В. Современная пресс-служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Четвертков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2010. — 191 с. — 978-5-7567-0581-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8975.html>

3. Колесниченко А.В. Практическая журналистика [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Колесниченко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010. — 192 с. — 978-5-211-05510-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13304.html>

б) дополнительная литература

1. Бердышев С.Н. Рекламный текст. Методика составления и оформления. 2-е изд. [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Н. Бердышев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 182 с. — 978-5-394-01530-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5980.html>

4. Киселёв А.Г. Теория и практика массовой информации. Общество-СМИ-власть [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Связи с общественностью» / А.Г. Киселёв. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 431 с. — 978-5-238-01742-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52573.html>

5. Кузьменкова М.А. Связи с общественностью. Гражданский диалог [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.А. Кузьменкова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010. — 288 с. — 978-5-211-05809-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13158.html>

6. Студеникин Н. PR-защита бизнеса в корпоративных войнах [Электронный ресурс] : практикум победителя / Н. Студеникин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 385 с. — 978-5-9614-1440-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42666.html>

7. Назайкин А. Медиарилейшнз на 100% [Электронный ресурс] : искусство взаимодействия с прессой / А. Назайкин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 412 с. — 978-5-9614-0960-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43693.html>

8. Энциклопедия мировой индустрии СМИ [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / М.В. Блинова [и др.]. — Электрон.

текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2013. — 464 с. — 978-5-7567-0683-3.
— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21076.html>

9. Колесниченко А.В. Настольная книга журналиста [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / А.В. Колесниченко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2013. — 400 с. — 978-5-7567-0699-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21063.html>

СТАТИСТИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ И РЕЙТИНГИ:

www.spylog.ru

www.liveinternet.ru

www.top100.rambler.ru

www.metrika.yandex.ru

БИРЖИ:

www.sape.ru

www.setlinks.ru

www.linkfeed.ru

www.gogetlinks.ru

www.kazapa.ru

www.seopult.ru

www.textsale.ru

www.etxt.ru

www.advego.ru

в) программное обеспечение

Пакет программ Microsoft Office - MS Word, Excel, PowerPoint; пакет бесплатного ПО для работы с графическими, аудио- и видеоматериалами.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

№№	ЭБС, к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Описание ЭБС	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.

2.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка».	http://e.lanbook.com/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.
3.	ЭБС IPR BOOKS	Современный ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса в нашем учебном заведении.	http://www.iprbookshop.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.

№№	Справочные системы и базы данных к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Используемый для работы адрес
1.	Polpred.com Обзор СМИ. В рубрикаторе: 53 отрасли / 600 источников / 9 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 9000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке, миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Доступ на Polpred.com открыт со всех компьютеров библиотеки.	http://polpred.com/news/
2.	С 2001 года Библиотека Московского гуманитарного университета сотрудничает с компанией «Консультант Плюс» и является участником Программы информационной под-	http://www.consultant.ru/edu/center/

	<p>держки российских библиотек. В читальном зале установлены актуальные базы данных правовых документов. Учебный центр «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru/edu/center/) регулярно проводит обучающие семинары с выдачей своего сертификата. Программа и расписание семинаров на ближайший месяц размещаются на сайте компании в разделе Некоммерческие проекты – Учебный Центр Консультант Плюс. Разработано мобильное приложение «Консультант Плюс: Студент» (http://www.consultant.ru/student/). Бесплатное приложение «КонсультантПлюс: Студент» содержит правовую информацию (кодексы, законы), судебную практику, консультации, а также современные учебники по праву, финансам, экономике и бухучету.</p>	
--	---	--

Информационные ресурсы открытого доступа

№№	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Электронно-библиотечная система «Библио-Россия»:	http://www.bibliorossica.com/ 100% доступ
2.	Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru/ 100% доступ
3.	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/ 100% доступ
4.	Электронная энциклопедия	www.promo.ru

		100% доступ
5.	Информационный портал по маркетингу	www.marketing.spb.ru 100% доступ
6.	Онлайновый справочно-информационный центр по электронной коммерции	www.e-commerce.ru 100% доступ
7.	Каталог лучших рекламных площадок российского Интернета	www.webrating.ru 100% доступ
8.	Сайт крупнейшего в России мониторингового агентства	www.monitoring.ru 100% доступ
9.	Система, позволяющая владельцам web-сайтов собирать статистические данные более чем по 600 параметрам	www.spylog.ru 100% доступ
10	Официальный сайт мониторингового агентства Media Metrix	www.mediametrix.com 100% доступ
11	Альтернативный сервер, предлагающий регистрацию и сопровождение почтовых рассылок	www.subscribe.ru 100% доступ
12	Анализатор сайтов	www.seolib.ru 100% доступ
13	Подбор ключевых слов	www.direct.yandex.ru 100% доступ

14	Подбор ключевых слов	www.wordstat.yandex.ru 100% доступ
----	----------------------	---------------------------------------

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом. В процессе обучения используется лицензионное программное обеспечение.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются следующие ресурсы:

1. для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные комплектом презентационного оборудования (стационарного или переносного): мультимедиа-проектором, персональным компьютером;

2. для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, для осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные комплектом презентационного оборудования (стационарного или переносного): мультимедиа-проектором, персональным компьютером;

3. помещения для самостоятельной работы студентов: читальный зал библиотеки МосГУ, аудитории №107, №514, №417, №225 (3 учебный корпус), аудитория №16 (1 учебный корпус), аудитория №311 (учебный корпус В), аудитория №35 (2 учебный корпус), укомплектованные специализированной мебелью и оснащенные компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

В Университете созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Имеются учебные аудитории, предназначенные для проведения всех видов учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В качестве лицензионного программного обеспечения используется MS Office.

10. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса»

Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн и «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет» от 30.05.2018 г.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.