

Курган 2021

Рабочая программа учебной дисциплины: «Современная пресс-служба» составлена в соответствии с учебным планом по программе бакалавриата 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» (направленность (профиль): Реклама и связи с общественностью), утвержденным

- для заочной формы обучения 30.08.2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании кафедры «Журналистика и массовые коммуникации» 13.09.2021 г. протокол № 2.

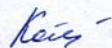
Рабочую программу составила:
старший преподаватель
кафедры ЖиМК



А.В.Павлюкевич

Согласовано:

Зав. кафедрой «Журналистика и
массовые коммуникации»,
канд.пед.наук, доцент,



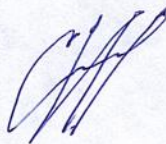
Н.А. Катайцева

Специалист
по учебно-методической работе



И.В. Тарасова

Начальник управления
образовательной деятельности



С.Н. Сеницын

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 3 зачетные единицы трудоемкости (108 академических часов)

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		7
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	4	4
Лекции	2	2
Практические занятия	2	2
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	104	104
Подготовка к зачету	18	18
Подготовка контрольной работы	18	18
Подготовка к курсовой работе	36	36
Другие виды самостоятельной работы	32	32
Вид промежуточной аттестации	Зач.	Зач.
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	108	108

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ

В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Современная пресс-служба» относится к блоку Б1 (часть, формируемая участниками образовательных отношений), вариативная дисциплина.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин «Основы интегрированных коммуникаций», «Профессионально-творческий практикум», «Введение в специальность», «История рекламы и PR».

Требования к «входным» знаниям, умениям и компетенциям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

знать: основы теории коммуникации, специфику журналистики, ее функции и принципы, особенности массовой информации, важнейшие социальные роли журналиста, особенности необходимых личностных и профессиональных качеств;

уметь:

- базироваться на полученных общетеоретических знаниях концептуального характера в профессиональной деятельности;
- ориентироваться в современной системе источников информации в целом; использовать различные программные средства, базы данных, работать в Интернете и использовать его ресурсы;
- пользоваться поисковыми системами, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

владеть: основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками формирования общественного мнения.

Результаты обучения по дисциплине «Современная пресс-служба» необходимы для изучения следующих дисциплин: «Профессионально-творческий практикум», «Копирайтинг и спичрайтинг», «Реклама в интернете», «Реклама и PR в новых медиа», а также для прохождения итоговой государственной аттестации по направлению.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Цель дисциплины - дать общую характеристику современным российским пресс-службам, познакомить студентов с основными формами работы пресс-службы со СМИ.

Задачи освоения дисциплины:

- Ознакомление с историей становления и развития пресс-службы
- Изучение структуры и принципов организации пресс-служб, специфики работы пресс-служб в различных сферах общественной жизни
- Знакомство с основными принципами планирования и организации деятельности пресс-служб, формами работы пресс-службы со СМИ.
- Анализ особенностей подготовки текстовых материалов для публикации в СМИ.

Компетенция, формируемая в результате освоения дисциплины:

- Способность участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий (ПК-1).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

- **Знать** базовые принципы формирования медиасистем, специфику различных видов СМИ, особенности национальных медиамodelей и реалии функционирования российских СМИ, быть осведомленным в области важнейших инновационных практик в сфере массмедиа; методы изучения аудитории, понимать социальный смысл общественного участия в функционировании СМИ, природу и роль общественного мнения, знать основные методы его изучения, использовать эффективные формы взаимодействия с ним (ПК-1);

- **Уметь** участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий; базироваться на современном представлении о роли аудитории в потреблении и производстве массовой информации; искать и находить необходимую информацию, обрабатывать информацию исходя из решаемых конкретных задач; создавать pr- и журналистские тексты (ПК-1);

- **Владеть** навыками участия в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий; составления официальных pr-документов; навыками организации официальных мероприятий для СМИ и журналистов; навыками организации работы пресс-службы (ПК-1).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план

Номер раздела, темы	Наименование раздела, Темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
		Лекции	Практические

			занятия
1	История создания и становления российских пресс-служб, их общая характеристика.	1	1
2	Формы работы современной пресс-службы со СМИ.	1	1
Всего:		2	2

4.2. Содержание лекций

Тема 1. История создания и становления российских пресс-служб, их общая характеристика.

Общественно-политические предпосылки зарождения отечественных пресс-рилейшнз. Первые организационные формы отношений прессы и власти: пресс-центр, пресс-служба. Формирование ныне действующей системы пресс-рилейшнз. Субъекты современных пресс-рилейшнз, их взаимоотношения в медиапространстве. Федеральная и региональная специфика в деятельности современных пресс-служб. Основные пресс-службы Кургана и Курганской области. Проблема авторитета пресс-структур органов государственной власти в регионе.

Тема 4. 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 видео сессия. Организация интервью руководителя. Медиапланирование. Составление медиалиста и медиакарты. Мониторинг 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.

4.3. Практические занятия

Номер раздела	Наименование раздела, темы	Содержание занятия (вопросы для изучения)	Норматив времени, час.
1	История создания и становления российских пресс-служб, их общая характеристика.	1.Общественно-политические предпосылки зарождения отечественных пресс-рилейшнз. Первые организационные формы отношений прессы и власти: пресс-центр, пресс-служба. Формирование ныне действующей системы пресс-рилейшнз. 2.Субъекты современных пресс-рилейшнз, их взаимоотношения в медиапространстве. Федеральная и региональная специфика в деятельности современных пресс-служб. Основные пресс-службы Кургана и Курганской области. Проблема авторитета пресс-структур органов государственной власти в регионе.	1

2	Формы работы современной пресс-службы со СМИ.	1. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, интервью руководителя. 2. Медиапланирование. Составление медиалиста и медиакарты. 3. Мониторинг СМИ. 4. Информационные технологии в деятельности службы по связям с общественностью. 5. Принципы и оценка эффективности деятельности пресс-службы.	1
		Всего:	2

4.4. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Методические рекомендации по написанию контрольной работы

В контрольной работе студент должен раскрыть выбранную тему с использованием не менее трех печатных источников разных авторов.

Работа должна содержать соответствующий справочно-информационный аппарат в виде ссылок, списка литературы. Объем контрольной работы должен составлять не менее 5 страниц формата А4.

Текст желательно набирать

на компьютере (кегель 14, интервал одинарный, выравнивание по ширине, расстановка переносов, абзацные отступы). Возможно использование интернет-источников с обязательной ссылкой на них. Работа должна содержать собственные наблюдения и размышления студента по теме, а также практические примеры из выбранной сферы медиа-рилейшнз.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ:

1. История возникновения отечественных пресс-рилейшнз.
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. Правовые и документальные основы деятельности пресс-службы.
10. Специфика деятельности пресс-службы в государственных структурах.
11. Специфика деятельности пресс-службы в частных структурах.
12. Виды и формы работы пресс-службы со СМИ.
13. Виды мероприятий для СМИ (по выбору студента).
14. Организация и специфика подготовки пресс-конференции.
15. Медиапланирование как один из видов деятельности пресс-службы.
16. Аккредитация как способ работы с журналистами.
17. Особенности и специфика создания PR-текстов в деятельности пресс-службы.
18. Специфика подготовки и организации устных PR-выступлений.
19. Как работать пресс-службе в кризисной ситуации или конфликте.

20. Формы и методы работы с журналистами по укреплению влияния пресс-службы в медиасреде.

Критерии оценки:

- Учитывается:
- степень полноты выполнения задания
 - степень правильности (соответствие теории вопроса) выполнения
 - наличие творческого подхода к выполнению задания
 - сроки сдачи работы

4.5. Курсовая работа

Курсовая работа выполняется студентом на заключительном этапе изучения дисциплины «Современная пресс-служба», в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и практических умений при решении задач в области связей с общественностью.

Курсовая работа студента может стать составной частью (разделом, главой) его выпускной квалификационной работы по направлению.

Выполнение студентом курсовой работы по дисциплине проводится **с целью:**

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплине;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умения применять теоретические знания при решении поставленных профессиональных задач;
- формирования умения использовать научную, методическую и справочную литературу.
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

В процессе курсового проектирования студент должен приобрести и закрепить навыки:

- работы со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- систематизации, обобщения и анализа фактического материала по изучаемой проблеме;
- обоснования выводов и предложений по совершенствованию рассматриваемого вопроса.

Структура курсовой работы должна быть четкой и обоснованной, так чтобы была видна логика рассмотрения проблемы.

Структура курсовой работы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список литературы;
- приложения.

Курсовая работа по дисциплине является индивидуальной, самостоятельно выполненной работой студента.

Курсовая работа выполняется и защищается в сроки, определенные учебным графиком.

При оценке качества выполнения работы и уровня защиты учитывается:

- а) качество пояснительной записки и графической части;
- б) качество доклада;

в) качество защиты работы.

При рассмотрении качества пояснительной записки и графической части работы принимается к сведению ритмичность выполнения работы, отсутствие ошибок, логичность и последовательность построения материала, правильность выполнения и полнота расчетов, соблюдение требований к оформлению и аккуратность работы.

При оценке качества доклада учитывается уровень владения материалом, степень аргументированности, четкости, последовательности и правильности изложения материала, а также соблюдение регламентов.

При оценке уровня качества ответов на вопросы принимается во внимание правильность, полнота и степень ориентированности в материале. Комиссия по приему защиты курсовой работы оценивает вышеуказанные составляющие компоненты и определяет итоговую оценку.

Примерные темы курсовых работ

1. Понятие и классификация пресс-служб
2. Функции пресс-служб
3. Принципы деятельности пресс-служб
4. Профессиональные качества пресс-секретаря
5. Принципы взаимодействия со СМИ
6. Основные правила подготовки и проведения пресс-конференции
7. Формы подачи информационных материалов в деятельности пресс-службы
8. Оперативные информационные документы
9. Правила подготовки пресс-релизов
10. Служебные документы, разрабатываемые пресс-службой
11. Имиджевые документы, разрабатываемые пресс-службой
12. Правовое обеспечение деятельности пресс-службы
13. Роль корпоративных изданий в деятельности пресс-службы
14. Роль процесса аккредитации в работе пресс-службы
15. Социально-политические условия возникновения пресс-служб
16. Функции и методы работы пресс-служб в органах муниципальной и региональной власти
17. Пресс-служба Президента РФ: функции и принципы работы
18. Пресс-служба (ДИП) МИД РФ: принципы и функции в работе
19. Роль Союза журналистов РФ в развитии и совершенствовании работы отечественных пресс-служб
20. Контент-анализ СМИ
21. Экспресс-анализ СМИ
22. Исторические типы связи государственной службы с общественностью
23. Процессуальные (технологические) аспекты взаимодействия пресс-службы и СМИ
24. Внешние и внутренние информационные потоки в деятельности органов государственной власти и управления
25. Современные требования к информационному обеспечению внешней политики в ДИП МИД РФ
26. Формирование собственного информационного потока пресс-службой
27. Планирование связей со СМИ: процесс и формы взаимодействия
28. Государственная служба как открытая система
29. Ресурсы государственной службы для реализации информационной политики.
30. Эффективность деятельности пресс-службы: способы оценки.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина изучается в течение одного семестра. Включает в свой состав теоретическую и практическую систему занятий. Во время изучения курса студент должен посещать лекции и практические занятия, самостоятельно готовиться к обсуждению теоретических вопросов и выполнять задания, предложенные преподавателем на практических занятиях.

В процессе освоения дисциплины используются такие образовательные технологии, как деловые игры, разбор конкретных ситуаций, диспуты по теме в процессе которых студенты смогут вырабатывать навыки практической профессиональной деятельности. **Самостоятельная работа** предполагает самостоятельное (углубленное) изучение разделов дисциплины, выполнение контрольной и курсовой работы, а также подготовку к зачету (повторение теоретического материала).

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.
Самостоятельное (углубленное) изучение разделов дисциплины:	28
Структура и принципы организации современной пресс-службы.	7
Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарелейшнз.	7
Формы работы современной пресс-службы со СМИ.	7
Тексты, подготавливаемые пресс-службой	7
Подготовку к практическим занятиям (4ч. на ПЗ)	4
Выполнение курсовой работы	36
Выполнение контрольной работы	18
Подготовка к зачету	18
Всего:	104

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Банк вопросов к зачету.
2. Контрольная работа.
3. Курсовая работа.

6.2. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Промежуточная аттестация (зачет) может проходить в форме тестирования или ответов на вопросы билета. В билет входит 1 теоретический вопрос и 1 вопрос практического характера.

Время, отводимое студенту на подготовку теста или к ответу на вопросы, составляет не менее 40 минут.

Результаты промежуточной аттестации (зачета) заносятся преподавателем в зачетную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачета, а также выставляются в зачетную книжку студента.

6.3 ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. История возникновения российских медиарелейшнз.
2. Система современных российских медиарелейшнз.

3. Пресс-служба представительной, исполнительной и судебной власти: общая характеристика.
4. Пресс-службы в коммерческих структурах: общая характеристика
5. Пресс-служба финансовых организаций: общая характеристика
6. Пресс-служба политических партий и движений: общая характеристика
7. Пресс-службы в некоммерческих организациях: общая характеристика
8. Функции и задачи пресс-службы.
9. Функции работников пресс-службы.
10. Структура пресс-службы.
11. Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарелейшнз.
12. Формы работы пресс-службы со СМИ.
13. Аккредитация журналистов.
14. Принципы организации пресс-конференции.
15. Письменные PR-тексты, подготавливаемые пресс-службой.
16. Мониторинг СМИ. Аналитическая работа по сообщениям и публикациями СМИ.
17. Критерии отбора фотоматериала для СМИ.
18. Основные принципы отбора информации для СМИ.
19. Основные проблемы во взаимоотношениях пресс-службы и СМИ.
20. Приемы оптимизации взаимодействия пресс-службы и СМИ.

Примерные задания теста для зачета

ТЕСТ

1. Когда в нашей стране возникли первые пресс-службы?

- а) в начале 1980-х годов;*
- б) во время перестройки;*
- в) после распада СССР.*

2. Первые пресс-службы были организованы в:

- а) органах государственной власти;*
- б) партийных органах;*
- в) общественных организациях.*

3. Объектом деятельности пресс-службы являются:

- а) сотрудники органов государственной власти;*
- б) юридические лица;*
- в) физические лица;*
- г) средства массовой информации.*

4. Субъектом деятельности пресс-службы является:

- а) общая информация;*
- б) научная информация;*
- в) специальная информация.*

5. Деятельность пресс-службы определяется:

- а) уставом предприятия или учреждения;*
- б) конституцией РФ;*
- в) законом «О СМИ».*

6. Руководитель пресс-службы подчиняется в своей деятельности:

- а) начальнику отдела кадров;*
- б) руководителю учреждения или предприятия;*
- в) общему собранию трудового коллектива.*

7. Функциями пресс-секретаря являются:

- а) сбор и обработка внешней информации;*
- б) организация и проведение пресс-конференций;*

в) составление текстов публичных выступлений первого лица предприятия или учреждения.

8. Текст публичного выступления руководителя предприятия или учреждения составляется:

- а) пресс-секретарем;
- б) стичрайтером;
- в) техническим секретарем пресс-службы.

9. Пресс-конференция – это:

- а) общение руководителя предприятия или учреждения с одним журналистом;
- б) общение руководителя предприятия или учреждения с представителями одного СМИ;
- в) общение руководителя предприятия или учреждения со многими представителями разных СМИ.

10. Эксклюзивное интервью руководитель предприятия или учреждения дает:

- а) одному журналисту;
- б) нескольким журналистам сразу;
- г) нескольким журналистам по очереди.

11. Пресс-секретаря Президента РФ зовут:

- а) Алексей Громов;
- б) Дмитрий Песков;
- в) Михаил Сеславинский.

12. Превью для журналистов проводится:

- а) перед открытием мероприятия;
- б) во время мероприятия;
- в) после мероприятия;
- г) по просьбе журналистов.

13. Аккредитация – это:

- а) оформление журналистов для поездки в пресс-тур;
- б) допуск журналистов к работе в каком-либо учреждении;
- в) наказание для журналистов за нарушение Закона «О СМИ».

14. Журналистский пул – это:

- а) список журналистов, не допущенных на специальные мероприятия для прессы;
- б) ограниченная группа журналистов, аккредитуемая для работы при каком-нибудь учреждении;
- в) перечень журналистов, отобранных для поездки в пресс-тур.

15. Мониторинг СМИ проводится:

- а) во время пресс-конференции;
- б) во время подготовки пресс-конференции;
- в) после проведения пресс-конференции.

16. Журналисту может быть отказано в аккредитации, если:

- а) постоянно опаздывает на специальные мероприятия для прессы;
- б) он перешел на работу из одного СМИ в другое;
- в) является членом какой-либо политической партии.

17. Наименьшее число человек, которое должно находиться в президиуме пресс-конференции:

- а) трое;
- б) двое;
- в) четверо.

18. Журналисту может быть отказано в посещении частного предприятия или организации на основании:

- а) устава данного предприятия или учреждения.
- б) Закона «О СМИ».

в) Конституции РФ.

19. 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.

20. Перед началом пресс-конференции всем присутствующим журналистам обязательно должен быть роздан...

- а) пресс-релиз;
- б) справка о годовом балансе данного учреждения или предприятия;
- в) фотографии участников пресс-конференции.

21. Если в пресс-конференции участвуют несколько коммерческих организаций, то пресс-конференция должна проводиться:

- а) в одной из этих организаций;
- б) на нейтральной почве;
- в) в местной администрации.

22. Приглашения на пресс-конференцию доставляются в СМИ с помощью:

- а) почтальона;
- б) специально нанятого курьера;
- в) по факсу.

23. Круглый стол организуется для:

- а) более близкого знакомства с работой СМИ;
- б) более активного вовлечения журналистов в обсуждении проблем;
- в) для отчета какой-либо организации перед СМИ.

24. Сотрудник пресс-службы обязательно должен иметь:

- а) высшее гуманитарное образование;
- б) личный автомобиль;
- в) мобильный телефон;
- г) персональный компьютер.

25. Отличие пресс-службы частных учреждений государственных состоит:

- а) в частных учреждениях пресс-службы имеют специальный бюджет для организации мероприятий с прессой;
- б) в частных учреждениях существуют специальные фонды для оплаты труда журналистов;
- в) в частных учреждениях на работу в пресс-службу принимаются только лица, имеющие опыт работы в данной отрасли.

26. Для архивной фиксации проведения специальных мероприятий для прессы приглашаются:

- а) специальные фотокорреспонденты информагентств;
- б) частные фотографы;
- в) съемочные телевизионные бригады различных телеканалов.

27. Мониторинг прессы проводится:

- а) в течение года;
- б) в течение квартала;
- в) в течение месяца;
- г) в специально оговариваемые с руководством учреждения сроки.

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

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

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

- а) отдела;

- б) спецподразделения;
- в) вспомогательной службы.

6.4. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная учебная литература

- 1.Амзин А., Новостная интернет-журналистика : Учебное пособие для студентов вузов / А. Амзин. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Аспект Пресс, 2012. - 143 с. - ISBN 978-5-7567-0651-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756706512.html>
- 2.Горохов В.М., Связи с общественностью: Теория, практика, коммуникативные стратегии : Учеб.пособие для студентов вузов / Горохов В.М., Гринберг Т.Э. - М. : Аспект Пресс, 2018. - 224 с. - ISBN 978-5-7567-0896-7 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756708967.html>
- 3.Четвертков Н.В., Современная пресс-служба : Учеб.пособие для студентов вузов / Н. В. Четвертков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Аспект Пресс, 2010. - 191 с. - ISBN 978-5-7567-0581-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756705812.html>

7.2. Дополнительная учебная литература

- 1.Вартанова Е.Л., Медиасистема России : Учеб.пособие для студентов вузов / - М. : Аспект Пресс, 2017. - 384 с. - ISBN 978-5-7567-0864-6 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756708646.html>.
- 2.Засурский Я.Н., Средства массовой информации России : Учеб.пособие для студентов вузов / М. И. Алексеева, Л. Д. Болотова, Е. Л. Вартанова и др.; Под ред. Я. Н. Засурского. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Аспект Пресс, 2011. - 391 с. - ISBN 978-5-7567-0594-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756705942.html>
- 3.Назайкин А., Медиариелейшнз на 100%: Искусство взаимодействия с прессой / Александр Назайкин - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 412 с. (Серия "Бизнес на 100%") - ISBN 978-5-9614-0960-4 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961409604.html>.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Павлюкевич А. В.Современная пресс-служба: методические рекомендации к изучению курса (на правах рукописи).

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС «Znaniium.com»
4. «Гарант» - справочно-правовая система

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

11. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Современная пресс-служба

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

42.03.01 – Реклама и связи с общественностью
Направленность (профиль): Реклама и связи с общественностью

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 академических часов)
Семестр: 7 (заочная форма обучения)

Форма промежуточной аттестации: зачет

Содержание дисциплины:

1. История создания и становления российских пресс-служб, их общая характеристика.
2. Структура и принципы организации современной пресс-службы.
3. Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарелейшнз.
4. Формы работы современной пресс-службы со СМИ.
5. Тексты, подготавливаемые пресс-службой.