

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Журналистика и массовые коммуникации»



УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
Т.Р. Змызгова
«30» *сентября* 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

«Современная пресс-служба»

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

42.03.02 – Журналистика

Направленность (профиль): Журналистика

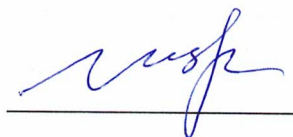
Формы обучения: **очная**

Курган 2022

Рабочая программа учебной дисциплины «Современная пресс-служба» составлена в соответствии с учебным планом по программе бакалавриата 42.03.02 Журналистика (Направленность (профиль): Журналистика), утвержденным для очной формы обучения «30» августа 2022 года;

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании кафедры «Журналистика и массовые коммуникации» «30» сентября 2022 г., протокол № 2.

Рабочую программу составил :
к. филол.н., доцент кафедры



И.В. Щурова

Согласовано:

Зав. кафедрой «Журналистика и
массовые коммуникации»,
доцент, к.фил.н.



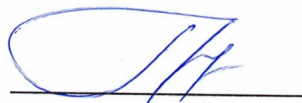
Е.Г. Москвина

Специалист по учебно-методической
работе учебно-методического
отдела



И.В. Тарасова

Начальник управления
образовательной деятельности



И.В. Григоренко

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 3 зачетные единицы трудоемкости (108 академических часов)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		7
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	32	32
Лекции	16	16
Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	76	76
Подготовка к зачету	18	18
Подготовка к курсовой работе	36	36
Другие виды самостоятельной работы	22	22
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, к части, формируемой участниками образовательных отношений, является дисциплиной по выбору.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин «Основы журналистской деятельности», «Профессионально-творческий практикум», «Введение в профессиональную деятельность».

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

знать:

- 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: «Современные СМИ России», «Организация, управление редакцией и экономика СМИ»; «Деловая журналистика»; «Политическая журналистика»; «Церковная журналистика»; «Спортивная журналистика», 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:

- Способен к организации и сопровождению проектов по продвижению продукции СМИ (ПК-6).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

- **Знать** специфику организации и сопровождения проектов по продвижению продукции СМИ; базовые принципы формирования медиасистем, специфику различных видов СМИ, особенности национальных медиамоделей 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-6);

- **Уметь** организовывать и сопровождать проекты по продвижению продукции СМИ; 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-6);

- **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, навыками организации и сопровождения проектов по продвижению продукции СМИ (ПК-6).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практические занятия
Рубеж 1	1	История создания и становления российских пресс-служб, их общая характеристика.	4	2
	2	Структура и принципы организации современной пресс-службы.	2	2
	3	Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарелейшнз.	2	2
		Рубежный контроль № 1	-	2
Рубеж 2	4	Формы работы современной пресс-службы со СМИ.	4	4
	5	Тексты, подготавливаемые пресс-службой	4	2
		Рубежный контроль № 2	-	2
Всего:			16	16

4.2. Содержание лекций

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

Общественно-политические предпосылки зарождения отечественных пресс-релейшнз. Первые организационные формы отношений прессы и власти: пресс-центр, пресс-служба. Формирование ныне действующей системы пресс-релейшнз. Субъекты современных пресс-релейшнз, 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 2. Структура и принципы организации современной пресс-службы.

Цели и задачи пресс-службы. Классификация современных пресс-служб: принципы и особенности. Российские государственные пресс-службы. Пресс-службы частных структур. Пресс-службы общественных структур. Сходство и различия в работе

основных типов пресс-служб Специфика работы пресс-служб в различных сферах общественной жизни. Специфика работы пресс-служб по отраслям деятельности:

- пресс-службы государственных органов исполнительной, представительной и судебной власти;
- пресс-службы политических партий и движений;
- пресс-службы общественных организаций;
- пресс-службы коммерческих предприятий;
- пресс-службы финансовых организаций и учреждений;
- пресс-службы государственных бюджетных учреждений и организаций (учебные заведения, учреждения здравоохранения, науки и культуры);
- пресс-службы субъектов рекламно-информационной деятельности;
- пресс-службы средств массовой информации.

Тема 3. Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарелейшнз.

Функции работников пресс-службы. Этика деятельности сотрудников пресс-служб. 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. Пресс-секретарь в структуре высших органов государственного управления. Пресс-секретарь Президента РФ. Пресс-секретарь руководителей регионального уровня. Пресс-секретарь губернатора. Пресс-секретарь структурного подразделения региональной системы управления.

Пресс-секретарь в коммерческой структуре: специфика работы и функциональные обязанности.

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.

Тема 5. Тексты, подготавливаемые пресс-службой

PR-тексты, подготавливаемые пресс-службой: пресс-релиз, приглашение, бэкграундер, история успеха, факт-лист, биография, поздравление, письмо, байлайнер, имиджевая статья, имиджевое интервью, пресс-кит. Имиджевая фотография (задачи, подходы, методы и техническое обеспечение исполнения). Критерии отбора фото- и видеоматериала для наиболее выгодной подачи в СМИ.

4.3. Практические занятия

Очная форма обучения

Номер раздела	Наименование раздела, темы	Содержание занятия (вопросы для изучения)	Нормативное время, час.
----------------------	-----------------------------------	--	--------------------------------

1	1. История создания и становления российских пресс-служб, их общая характеристика.	1. Общественно-политические предпосылки зарождения отечественных пресс-релизов. Первые организационные формы отношений прессы и власти: пресс-центр, пресс-служба. Формирование ныне действующей системы пресс-релизов. 2. Субъекты современных пресс-релизов, 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.	2
	2. Структура и принципы организации современной пресс-службы.	1. Цели и задачи пресс-службы. 2. Классификация современных пресс-служб: принципы и особенности. 3. Сходство и различия в работе основных типов пресс-служб 4. Специфика работы пресс-служб в различных сферах общественной жизни. 5. Специфика работы пресс-служб по отраслям деятельности	2
	3. Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарелизов.	1. Функции пресс-секретаря. 2. Права и обязанности пресс-секретаря. 3. Пресс-секретарь в структуре высших органов государственного управления. 4. Профессиограмма деловых и психофизических качеств кандидата на должность пресс-секретаря.	2
	Рубежный контроль № 1		2
2	4. Формы работы современной пресс-службы со СМИ.	1. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, интервью руководителя. 2. Медиапланирование. Составление медиакарты и медиакарты. 3. Мониторинг СМИ. 4. Информационные технологии в деятельности службы по связям с общественностью. 5. Принципы и оценка эффективности деятельности пресс-службы.	4
	5. Тексты, подготавливаемые пресс-службой	PR-тексты, подготавливаемые пресс-службой: пресс-релиз, приглашение, бэкграундер, история успеха, факт-лист, биография, поздравление, письмо, байлайнер, имиджевая статья, имиджевое интервью, пресс-kit. Имиджевая фотография (задачи, подходы, методы и техническое обеспечение исполнения). Критерии отбора фото- и видеоматериала для наиболее выгодной подачи в СМИ.	2
	Рубежный контроль № 2		2
	Всего:		16

4.4. 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.

Максимальная сумма по курсовой работе устанавливается в 100 баллов.

При оценке качества выполнения работы и уровня защиты рекомендуется следующее распределение баллов:

- а) качество пояснительной записки и графической части – до 40 баллов;
- б) качество доклада – до 20 баллов;
- в) качество защиты работы – до 40 баллов.

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.

Для текущего контроля успеваемости по очной и очно-заочной форме обучения используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

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 подготовку к рубежным контролям (выполнения практических заданий), подготовку контрольной работы (заочная форма обучения) Подготовка к написанию курсовой работы, а также подготовку к зачету (повторение теоретического материала).

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы		Рекомендуема я трудоемкость, акад. час.
		Форма обучения
		Очная
Самостоятельное (углубленное) изучение разделов дисциплины:		12
Р 1	1. История создания и становления российских пресс-служб, их общая характеристика.	2
	2. Структура и принципы организации современной пресс-службы.	2
	3. Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарелейшнз.	2
Р2	4. Формы работы современной пресс-службы со СМИ.	4
	5. Тексты, подготавливаемые пресс-службой	2
Подготовку к практическим занятиям (по 1 часу на ПЗ)		6
Подготовка к рубежным контролям:	РК № 1	2
	РК № 2	2
Выполнение курсовой работы		36
Подготовка к зачету		18
Всего:		76

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ
2. Банк заданий к рубежным контролям № 1, № 2.
3. Банк вопросов к зачету.
4. Курсовая работа.

**6.2. Система балльно-рейтинговой оценки
работы студентов по дисциплине
Очная форма обучения**

№	Наименование	Содержание					
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Распределение баллов					
		7 семестр					
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Выполнение и защита отчетов по практическим занятиям	РК №1	РК №2	Зачет
		Балльная оценка:	До 16	До 24	До 15	До 15	До 30
Примечания:	8 ЛЗ по 2 балла	до 4-х б. за 2-х часовое занятие (4 б. x 6= 24 б.),	На 4-ом ПЗ	На 8-ом ПЗ			
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	60 и менее баллов – неудовлетворительно; 61...73 – удовлетворительно; 74... 90 – хорошо; 91...100 – отлично					
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине за семестр обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контролей не менее 51 балла. В случае если обучающийся набрал менее 51 балла, то к аттестационным испытаниям он не допускается.</p> <p>Для получения зачета без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность.</p> <p>Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов итог балльной оценки по дисциплине не снижается.</p> <p>За академическую активность в ходе освоения дисциплины, участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающемуся могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30.</p> <p>Основанием для получения дополнительных баллов являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение дополнительных заданий по дисциплине; дополнительные баллы начисляются преподавателем; - участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ. 					

4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачету) набрана сумма менее 51 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра.</p> <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>
---	---	--

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Оценка успеваемости студентов в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего, рубежного и промежуточного контроля.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебных занятий. Оценивается посещаемость лекционных занятий, подготовка и активность студентов на практических занятиях, выполнение тематических заданий, участие в дискуссии по проблемным темам дисциплины.

Рубежные контроли № 1 и № 2 проходят в форме выполнения письменных заданий. Рубежные контроли проводятся по изученным разделам дисциплины и являются проверкой усвоения студентами профессиональных знаний и практических навыков в работе журналиста.

На выполнение заданий при рубежном контроле студенту отводится время не менее 30 минут.

Преподаватель оценивает в баллах результаты работы каждого студента по степени полноты и правильности выполнения заданий и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

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

Время, отводимое студенту на подготовку к ответу на вопросы, составляет не менее 40 минут. За ответы на вопросы студент может получить максимально 30 баллов.

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

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачета

6.4.1 ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ К РУБЕЖНЫМ КОНТРОЛЯМ

Рубежный контроль 1.

Подготовить презентацию на заданную тему:

Вариант 1

Функции, структура и особенности работы пресс-служб федеральных органов власти, региональных и городских органов власти, политических партий, коммерческих структур и общественных организаций. Должности и должностные обязанности сотрудников одной из пресс-служб (на выбор):

1. Пресс-службы представительной, исполнительной и судебной власти

2. Пресс-службы политических партий и движений
3. Пресс-службы общественных организаций
4. Пресс-службы коммерческих предприятий
5. Пресс-службы финансовых организаций
6. Пресс-службы вузов, творческих союзов, учреждений науки и культуры
7. Пресс-службы рекламно-информационных центров и агентств.

Вариант 2

Пресс-секретарь руководителей федеральных органов власти, региональных и городских органов власти, политических партий, коммерческих структур и общественных организаций (особенности работы, должностные обязанности).

Рубежный контроль 2.

Защита проекта «Организация работы пресс-службы»: моделирование ситуации – организация пресс-службы в организации. Для выполнения заданий студенты могут объединиться в группы.

Рекомендации для выполнения задания:

1. определить функции пресс-службы;
2. определить цели и задачи пресс-службы, партнеров (журналисты, пресс-служба ТГУ);
3. составить штатное расписание пресс-службы;
4. расписать должностные обязанности сотрудников пресс-службы;
5. составить медиалист;
6. составить медиаплан;
7. составить список возможных мероприятий для прессы (с инициированием информационных поводов);
8. составить сценарий мероприятия для прессы.

6.4.2. 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) спичрайтером;*
- 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;*
- в) 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.*

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей 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., Медиарилейшнз 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 «Znanium.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

42.03.02 – Журналистика

Направленность (профиль): Журналистика

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 академических часов)

Семестр: 7 (очная 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.