

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

Кафедра «Журналистика и массовые коммуникации»



УТВЕРЖДАЮ:
Врио ректора
Н.В. Дубив
2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

«Современная пресс-служба»

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

42.03.02 – Журналистика

Направленность (профиль): Журналистика

Формы обучения: **очная, очно-заочная, заочная**

Курган 2019

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

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		9
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

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		9
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	12	12
Лекции	6	6
Практические занятия	6	6
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	96	96
Подготовка к зачету	18	18
Подготовка к курсовой работе	36	36
Другие виды самостоятельной работы	42	42
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 части, формируемой участниками образовательных отношений, является дисциплиной по выбору вариативной части блока Б1.

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	4
	2	Структура и принципы организации современной пресс-службы.	4	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	2
	5	Тексты, подготавливаемые пресс-службой	2	2
		Рубежный контроль № 2	-	2
Всего:			16	16

Очно-заочная 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	4
	2	Структура и принципы организации современной пресс-службы.	4	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	2
	5	Тексты, подготавливаемые пресс-службой	2	2
		Рубежный контроль № 2	-	2
Всего:			16	16

Заочная форма обучения

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.	2	2
2	Формы работы современной пресс-службы со СМИ.	4	4
Всего:		6	6

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 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)	Норматив времени, 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 медиaprостранстве. 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	4
	3. Пресс-секретарь как организатор эффективных мероприятий.	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 медиалиста и медиакарты. 3. Мониторинг СМИ. 4. Информационные технологии в деятельности службы по связям с общественностью. 5. Принципы и оценка эффективности деятельности пресс-службы.	2
	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.	2
Рубежный контроль № 2			2
Всего:			16

Очно-заочная форма обучения

Номер раздела	Наименование раздела, темы	Содержание занятия (вопросы для изучения)	Норматив времени, час.
1	1. История создания и становления российских пресс-служб, их общая характеристика.	1.Общественно-политические предпосылки зарождения отечественных пресс-релейшнз. Первые организационные формы отношений прессы и власти: пресс-центр, пресс-служба. Формирование ныне действующей системы пресс-релейшнз. 2.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.	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	4

	3. Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарилейшнз.	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 медиалиста и медиакарты. 3. Мониторинг СМИ. 4. Информационные технологии в деятельности службы по связям с общественностью. 5. Принципы и оценка эффективности деятельности пресс-службы.	2
	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.	2
	Рубежный контроль № 2		2
	Всего:		16

Заочная форма обучения

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.	2

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.	4
		Всего:	6

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.

Критерии оценки: максимальная сумма по каждой курсовой работе устанавливается в 100 баллов.

В оценке качества выполнения и уровня защиты работы должны быть соблюдены безусловные требования к работе:

- соответствие содержания выданному заданию,
- правильное оформление работы,
- отсутствие принципиальных ошибок.

Максимальная сумма баллов может быть распределена следующим, например, образом:

- а) качество рукописи и графической части работы - 40 баллов;
- б) качество доклада - до 20 баллов;
- в) уровень защиты работы и ответов на вопросы - до 40 баллов.

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), написание курсовой работы, а также подготовку к зачету (повторение теоретического материала).

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы		Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.		
		Форма обучения		
		Очная	Очно- заочная	Заочная
Самостоятельное (углубленное) изучение разделов дисциплины:		12	12	30
Р 1	1. История создания и становления российских пресс-служб, их общая характеристика.	2	2	6
	2. Структура и принципы организации современной пресс-службы.	2	2	6
	3. Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарелейшнз.	2	2	6
Р2	4. Формы работы современной пресс-службы со СМИ.	4	4	6
	5. Тексты, подготавливаемые пресс-службой	2	2	6
Подготовку к практическим занятиям (по 1 часу на ПЗ – по очной и очно-заочной форме; по 4 часа на ПЗ-заочная форма)		6	6	12
Подготовка к рубежным контролям:	РК № 1	2	2	-
	РК № 2	2	2	-

Выполнение курсовой работы		36	36	36
Подготовка к зачету		18	18	18
	Всего:	76	76	96

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 (очная и очно-заочная форма)
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					
		Распределение баллов					
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	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 5-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 по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачету) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов и должен выполнить практические задания.</p> <p>Для получения оценки за зачет «автоматически» студенту необходимо набрать следующее минимальное количество баллов:</p> <p>- 61 для получения «автоматически» зачета.</p> <p>По согласованию с преподавателем студенту, набравшему минимум 61 балл, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за творческое досье, активное участие в научной и методической работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических заданий, за участие в значимых учебных и внеучебных мероприятиях кафедры и выставлена за зачет оценка «зачтено».</p>
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачету) набрана сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. Для получения недостающих баллов для неуспевающих студентов предусмотрены следующие дополнительные задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение и защита отчета по пропущенным: практическим занятиям (до 4-х баллов) за каждый отчет. - прохождение рубежного контроля (баллы в зависимости от рубежа) <p>Ликвидация академической задолженности, возникшей из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>

Очно-заочная форма обучения

№		Содержание				
1		Распределение баллов				
		8 семестр				
Вид учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся	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

до сведения студентов на первом учебном занятии)	Примечания:	8 ЛЗ по 2 балла	до 4-х б. за 2-х часовое занятие (4 б. х6= 24 б.),	На 5-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 по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачету) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов и должен выполнить практические задания.</p> <p>Для получения оценки за зачет «автоматически» студенту необходимо набрать следующее минимальное количество баллов:</p> <p>- 61 для получения «автоматически» зачета.</p> <p>По согласованию с преподавателем студенту, набравшему минимум 61 балл, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за творческое досье, активное участие в научной и методической работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических заданий, за участие в значимых учебных и внеучебных мероприятиях кафедры и выставлена за зачет оценка «зачтено».</p>				
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачету) набрана сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. Для получения недостающих баллов для неуспевающих студентов предусмотрены следующие дополнительные задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение и защита отчета по пропущенным: практическим занятиям (до 4-х баллов) за каждый отчет. - прохождение рубежного контроля (баллы в зависимости от рубежа) <p>Ликвидация академической задолженности, возникшей 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 рекламщика.

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 зачетно-экзаменационную 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) переносный 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.