

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета _____ / Акопян А.В. /

25 ноября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Пресс-служба в системе медиакommunikаций»

Направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Профиль Реклама и связи с общественностью

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года и 11 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2023

Автор программы	_____	О.Н. Аксенова
Заведующий кафедрой Связи с общественностью	_____	Н.Н. Скрипникова
Руководитель ОПОП	_____	Н.Н. Скрипникова

Воронеж 2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

дать общую характеристику современным российским пресс-службам и выявить их роль в системе медиакommunikаций.

1.2. Задачи освоения дисциплины

сформировать у будущих специалистов навыки работы в современных пресс-службах посредством овладения теоретическими знаниями, базовыми установками и основными понятиями, обеспечивающими понимание процессов, связанных с работой современных пресс-служб.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Пресс-служба в системе медиакommunikаций» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Пресс-служба в системе медиакommunikаций» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ПК-4 - Способность осуществлять профессиональные функции по управлению информацией из различных источников

ПК-6 - Способность осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-4	знать типологию текстов
	уметь создавать тексты
	владеть навыками создания, редактирования и распространения новостей
ПК-4	знать состояние развития технологий создания медиа-продуктов в нашей стране и за рубежом
	уметь стремиться к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства
	владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации
ПК-6	знать принципы и технологии взаимодействия пресс-службы со средствами массовой информации

	уметь работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
	владеть базовыми навыками создания текстов и документов, используемых в сфере связей с общественностью и рекламы

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Пресс-служба в системе медиакоммуникаций» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
Аудиторные занятия (всего)	44	44
В том числе:		
Лекции	22	22
Практические занятия (ПЗ)	22	22
Самостоятельная работа	64	64
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
Аудиторные занятия (всего)	12	12
В том числе:		
Лекции	6	6
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Самостоятельная работа	92	92
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Структура и принципы организации современной пресс-службы. Пресс-секретарь, функции	Цели и задачи пресс-службы. Виды и структура современной пресс-службы. Пресс-служба в государственных структурах как важнейший фактор развития демократии в	4	2	10	16

		современной России. Функции и принципы работников пресс-службы. Типовые должностные обязанности пресс-секретаря: структура и содержание.				
2	Оперативные информационные документы в работе пресс-службы	Подготовка оперативных информационных документов. Оперативно-новостные жанры. Исследовательско-новостные жанры. Фактологические жанры. Образно-новостные Жанры. Медiateксты.	4	4	10	18
3	Аналитическая работа в пресс-службе	Функциональные обязанности сотрудников аналитического отдела. Разработка программы анализа периодических изданий, телепрограмм. Контент-анализ и экспресс-анализ СМИ.	4	4	10	18
4	Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическим и организациями.	Управление СМИ и информацией. Приемы оптимизации формы и стиля при подготовке пресс-релизов, заявлений для прессы. Кейс-история. Биография. Обзорная статья. Подготовка информации базового характера (бэкграундеров), пакета для прессы (медиа-кит). Особенности взаимодействия современной пресс-службы с теле- и радиокомпаниями и информационными агентствами. Пресс-конференция как форма подачи информации. Подготовка к презентации. Основные роли: ньюсмейкер, модератор, эксперт. Брифинг как специфическая форма распространения информации. Особенности проведения брифингов в государственных, коммерческих структурах и общественных организациях. Типовая структура пресс-тура. Организация посещения профильных для тематики пресс-тура объектов.	4	4	10	18
5	Практика организации и проведения аккредитации журналистов в РФ	Правовое обеспечение средств массовой информации. Аккредитация журналистов. Аккредитация представителей иностранных средств массовой информации.	4	4	12	20
6	Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы	Слухи и борьба с ними. Этика отношений пресс-службы и ее сотрудников в контексте информационного противостояния с внешней общественностью, представителями властных, политических и бизнес-структур, а также со СМИ. Деятельность Союза журналистов России и Российской Ассоциации по связям организаций.	2	4	12	18
Итого			22	22	64	108

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Структура и принципы организации современной пресс-службы. Пресс-секретарь, функции	Цели и задачи пресс-службы. Виды и структура современной пресс-службы. Пресс-служба в государственных структурах как важнейший фактор развития демократии в современной России. Функции и принципы работников пресс-службы. Типовые должностные обязанности пресс-секретаря: структура и содержание.	2	-	14	16
2	Оперативные информационные документы в работе пресс-службы	Подготовка оперативных информационных документов. Оперативно-новостные жанры. Исследовательско-новостные жанры. Фактологические жанры. Образно-новостные Жанры. Медiateксты.	2	-	14	16

3	Аналитическая работа в пресс-службе	Функциональные обязанности сотрудников аналитического отдела. Разработка программы анализа периодических изданий, телепрограмм. Контент-анализ и экспресс-анализ СМИ.	2	2	16	20
4	Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями.	Управление СМИ и информацией. Приемы оптимизации формы и стиля при подготовке пресс-релизов, заявлений для прессы. Кейс-история. Биография. Обзорная статья. Подготовка информации базового характера (бэкграундеров), пакета для прессы (медиа-кит). Особенности взаимодействия современной пресс-службы с теле- и радиоккомпаниями и информационными агентствами. Пресс-конференция как форма подачи информации. Подготовка к презентации. Основные роли: ньюсмейкер, модератор, эксперт. Брифинг как специфическая форма распространения информации. Особенности проведения брифингов в государственных, коммерческих структурах и общественных организациях. Типовая структура пресс-тура. Организация посещения профильных для тематики пресс-тура объектов.	-	2	16	18
5	Практика организации и проведения аккредитации журналистов в РФ	Правовое обеспечение средств массовой информации. Аккредитация журналистов. Аккредитация представителей иностранных средств массовой информации.	-	-	16	16
6	Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы	Слухи и борьба с ними. Этика отношений пресс-службы и ее сотрудников в контексте информационного противостояния с внешней общественностью, представителями властных, политических и бизнес-структур, а также со СМИ. Деятельность Союза журналистов России и Российской Ассоциации по связям организаций.	-	2	16	18
Итого			6	6	92	104

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
-------------	--------------------------------------	---------------------	------------	---------------

	сформированность компетенции			
УК-4	знать типологию текстов	Студент демонстрирует полное понимание вопросов и практических заданий. Все требования, предъявляемые к ответу на вопросы и практическому заданию выполнены. Студент демонстрирует значительное понимание вопросов и практических заданий. Все требования, предъявляемые к ответу на вопросы и практическому заданию выполнены. Студент демонстрирует частичное понимание вопросов и выполнение практических заданий. Большинство требований, предъявляемых к ответу на вопросы и к практическому заданию выполнены.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь создавать тексты	Студент демонстрирует полное понимание вопросов и практических заданий. Все требования, предъявляемые к ответу на вопросы и практическому заданию выполнены. Студент демонстрирует значительное понимание вопросов и практических заданий. Все требования, предъявляемые к ответу на вопросы и практическому заданию выполнены. Студент демонстрирует частичное понимание вопросов и выполнение практических заданий. Большинство требований, предъявляемых к ответу на вопросы и к практическому заданию выполнены.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками создания, редактирования и распространения новостей	Студент демонстрирует полное понимание вопросов и практических заданий. Все требования, предъявляемые к ответу на вопросы и практическому заданию выполнены. Студент демонстрирует значительное понимание вопросов и практических заданий. Все требования, предъявляемые к ответу на вопросы и практическому заданию выполнены. Студент демонстрирует частичное понимание вопросов и выполнение практических заданий. Большинство требований, предъявляемых к ответу на вопросы и к практическому заданию выполнены.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-4	знать состояние развития технологий	Студент демонстрирует полное понимание вопросов и	Выполнение работ в срок,	Невыполнение работ в срок,

	создания медиа-продуктов в нашей стране и за рубежом	практических заданий. Все требования, предъявляемые к ответу на вопросы и практическому заданию выполнены. Студент демонстрирует значительное понимание вопросов и практических заданий. Все требования, предъявляемые к ответу на вопросы и практическому заданию выполнены. Студент демонстрирует частичное понимание вопросов и выполнение практических заданий. Большинство требований, предъявляемых к ответу на вопросы и к практическому заданию выполнены.	предусмотренный в рабочих программах	предусмотренный в рабочих программах
	уметь стремиться к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства	Студент демонстрирует полное понимание вопросов и практических заданий. Все требования, предъявляемые к ответу на вопросы и практическому заданию выполнены. Студент демонстрирует значительное понимание вопросов и практических заданий. Все требования, предъявляемые к ответу на вопросы и практическому заданию выполнены. Студент демонстрирует частичное понимание вопросов и выполнение практических заданий. Большинство требований, предъявляемых к ответу на вопросы и к практическому заданию выполнены.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации	Студент демонстрирует полное понимание вопросов и практических заданий. Все требования, предъявляемые к ответу на вопросы и практическому заданию выполнены. Студент демонстрирует значительное понимание вопросов и практических заданий. Все требования, предъявляемые к ответу на вопросы и практическому заданию выполнены. Студент демонстрирует частичное понимание вопросов и выполнение практических заданий. Большинство требований, предъявляемых к ответу на вопросы и к практическому заданию выполнены.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-6	знать принципы и технологии взаимодействия пресс-службы со средствами массовой информации	Студент демонстрирует полное понимание вопросов и практических заданий. Все требования, предъявляемые к ответу на вопросы и практическому заданию выполнены.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

		выполнены. Студент демонстрирует значительное понимание вопросов и практических заданий. Все требования, предъявляемые к ответу на вопросы и практическому заданию выполнены. Студент демонстрирует частичное понимание вопросов и выполнение практических заданий. Большинство требований, предъявляемых к ответу на вопросы и к практическому заданию выполнены.		
	уметь работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Студент демонстрирует полное понимание вопросов и практических заданий. Все требования, предъявляемые к ответу на вопросы и практическому заданию выполнены. Студент демонстрирует значительное понимание вопросов и практических заданий. Все требования, предъявляемые к ответу на вопросы и практическому заданию выполнены. Студент демонстрирует частичное понимание вопросов и выполнение практических заданий. Большинство требований, предъявляемых к ответу на вопросы и к практическому заданию выполнены.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть базовыми навыками создания текстов и документов, используемых в сфере связей с общественностью и рекламы	Студент демонстрирует полное понимание вопросов и практических заданий. Все требования, предъявляемые к ответу на вопросы и практическому заданию выполнены. Студент демонстрирует значительное понимание вопросов и практических заданий. Все требования, предъявляемые к ответу на вопросы и практическому заданию выполнены. Студент демонстрирует частичное понимание вопросов и выполнение практических заданий. Большинство требований, предъявляемых к ответу на вопросы и к практическому заданию выполнены.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 8 семестре для очной формы обучения, 9 семестре для заочной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-4	знать типологию текстов	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь создавать тексты	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками создания, редактирования и распространения новостей	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-4	знать состояние развития технологий создания медиа-продуктов в нашей стране и за рубежом	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь стремиться к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-6	знать принципы и технологии взаимодействия пресс-службы со средствами массовой информации	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть базовыми навыками создания текстов и документов, используемых в сфере связей с общественностью и рекламы	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

- В каком году и где появились первые пресс - службы?
 - 1993 г., Москва, Нижний Новгород;
 - 1988 г., Москва, Ленинград;
 - 1991 г., Москва, Ростов –на - Дону.
- Каково назначение пресс-службы в структуре PR?
 - анализ социальных проблем, связанных с изменениями в сфере экономики;
 - обеспечение полноты и оперативности информации о деятельности представляемой ею организации, создание оптимальных условий для взаимодействия со СМК;

- 3) анализ главных событий внутри корпорации и за ее пределами и их влияние на деловую жизнь.
3. Что является целью деятельности пресс-служб в системе связей
 - 1) отражение событийной картины мира, объективный анализ социальных проблем с целью их разрешения;
 - 2) создание побудительных мотивов для увеличения спроса на товары (услуги);
 - 3) создание положительного имиджа и управление им, разрешение кризисных ситуаций.
4. Что является объектом деятельности пресс-служб в системе связей с общественностью?
 - 1) репутация;
 - 2) товар (услуги);
 - 3) социальная информация, разнообразные факты социальной действительности.
5. Одна из основных черт институционализации пресс-служб в системе связей с общественностью - это
 - 1) усиление роли пресс-служб в выполнении ими социально значимой функции обеспечения взаимосвязи между социальными структурами;
 - 2) формирование имиджа первых лиц организации, обеспечение ее деятельности необходимым информационным, коммуникативным и аналитическим сопровождением;
 - 3) проведение анализа информационного поля на предмет освещения в СМК событий, связанных с деятельностью организации.
6. На чем основывается методология связей с общественностью?
 - 1) на знании новейшей истории российского государства;
 - 2) на системе социологических знаний и категориальном аппарате социологии;
 - 3) на знаниях законов развития рыночной экономики.
7. Общественное мнение - это
 - 1) обсуждаемый в коллективе вопрос;
 - 2) система мнений, суждений, понятий, сформировавшихся в обществе или в отдельных общественных группах в определенный отрезок времени;
 - 3) результат, полученный методом опроса на собрании.
8. Наиболее важная аудитория, от которой, в первую очередь, зависит репутация организации - это
 - 1) СМИ;
 - 2) персонал;
 - 3) партнеры.
9. Какой функции нет у пресс-служб?
 - 1) консультативно-методическая;
 - 2) контрольно-ревизионная;
 - 3) аналитико-прогностическая.

10. Что воспрещается кодексом РАСО в отношении связей со СМИ?

- 1) Контроль за распространением информации в прессе.
- 2) Действия, могущие нанести ущерб репутации СМИ.
- 3) Бесплатная публикация новостной информации.
- 4) Ограничение конфиденциальности информации.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Какой самый важный элемент в деятельности пресс-служб, благодаря которому очевидна эффективность работы с целевой группой общественности?

эффективность

- 1) канал информации;
- 2) обратная связь;
- 3) PR-обращение.

2. Кто является основателем создания и распространения пресс-релизов?

- 1) Сэм Блэк;
- 2) Айве Ли;
- 3) Томас Джефферсон.

3. Кто первый высказал идею, что в основе деятельности любой организации должна быть открытость для СМИ и общественности?

- 1) Ф. Джефкинс;
- 2) С. Блэк;
- 3) С. Адамс.

4. Какова цель корпоративного издания?

- 1) достижение популярности у читателей;
- 2) достоверное и полное информирование работников о стратегиях компании, ее целях и достижениях;
- 3) получение прибыли.

5. Что является оперативным информационным документом пресс-службы?

- 1) пресс-релиз;
- 2) портфолио;
- 3) положение о пресс-службе.

6. Что является имиджевым документом пресс-службы?

- 1) аналитическая справка;
- 2) бренд-бук;
- 3) заявление о печати.

7. Самая мобильная форма общения со средствами массовой коммуникации?

- 1) презентация;
- 2) брифинг;
- 3) пресс-тур.

8. Какие основополагающие принципы обеспечивают эффективность проводимой организацией информационной политики?

- 1) отслеживание критических публикаций в СМИ и их комментирование;

- 2) двусторонняя информационная связь, доверие сторон, соблюдение кодексов этического поведения;
 - 3) вовлечение журналистов и целевых групп общественности в деятельность, выгодную для организации.
9. Комментарий – это:
- 1) Рассуждение по поводу обнародованного ранее факта.
 - 2) Сообщение о новом событии.
 - 3) Оперативный отклик или точка зрения на событие.
 - 4) Сообщение о новом назначении.
10. В состав информационного пакета для пресс-конференции не включается
- 1) Пресс-релиз.
 - 2) Пресс-дайджест.
 - 3) Комментарии экспертов.
 - 4) Особые мнения участников.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. Что не входит в обязанности современной пресс-службы?
 - 1) Подготовка пресс-релизов, репортажей, статей, теле- радиосценариев, речей.
 - 2) Контакты со СМИ
 - 3) Выпуск брошюр, буклетов.
 - 4) Организация выставок, дней открытых дверей, празднований годовщин.
2. Кем не могут выполняться связи со СМИ?
 - 1) Пресс-секретарем.
 - 2) Отделом маркетинга.
 - 3) Отделом по работе с прессой.
 - 4) Службой PR.
3. Что не входит в число основных задач пресс-службы?
 - 1) Промоушен.
 - 2) Обеспечение полноты и оперативности информации об организации.
 - 3) Информирование о продукции организации.
 - 4) Создание оптимальных условий работы для аккредитованных журналистов.
4. Что не является необходимым для нормальной работы пресс-службы?
 - 1) Адекватное материально-техническое обеспечение.
 - 2) Контакты с представителями политических партий.
 - 3) Наличие информационной базы и доступа к информации.
 - 4) Контакт с руководством.
5. Чем пресс-центры отличаются от пресс-служб?
 - 1) Уровнем функционирования.
 - 2) Внутренней структурой.
 - 3) Сроком действия.
 - 4) Меньшим масштабом деятельности.
6. Что не входит в число задач ответственного за связь с прессой?
 - 1) Предоставление журналистам материалов для печати.
 - 2) Ответы на запросы прессы.

- 3) Отслеживание рейтинга СМИ.
- 4) Мониторинг СМИ.
- 7. Какая группа не входит постоянно в состав пресс-службы?
 - 1) Литературная.
 - 2) Группа аккредитации.
 - 3) Аналитическая
 - 4) Творческая.
- 8. Что является особой задачей пресс-секретаря?
 - 1) Встречи с журналистами.
 - 2) Спичрайтинг.
 - 3) Обратная связь со СМИ.
 - 4) Консультирование руководства по вопросам, связанным со СМИ.
- 9. Что не входит в число необходимых задач пресс-секретаря?
 - 1) Выступление в качестве надежного источника информации.
 - 2) Участие в разработке, обсуждении и реализации PR-программ.
 - 3) Создание информационных поводов.
 - 4) Отслеживание цен на рынке прессы.
- 10. Какие СМИ не имеют права на аккредитацию?
 - 1) Частные.
 - 2) Иностранные.
 - 3) Нелегальные.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

- 1. Классификация и организационная структура пресс-службы.
- 2. Функции и принципы деятельности пресс-службы.
- 3. Профессиональные качества пресс-секретаря.
- 4. Право и этика в работе пресс-службы.
- 5. Приемы связи пресс-службы со СМИ. Устные контакты.
- 6. Приемы связи пресс-службы со СМИ. Информационный пакет.
- 7. Пресс-конференция – подготовительный этап, порядок проведения и последующие действия.
- 8. Практика организации и проведения аккредитации журналистов.
- 9. Конфликты со СМИ: варианты действий.
- 10. Работа пресс-службы в кризисной ситуации.
- 11. Мониторинг СМИ: цели и порядок организации.
- 12. Роль Союза журналистов России.
- 13. Пресс-служба администрации Президента РФ.
- 14. Основные направления работы ДИП МИД РФ.
- 15. Деятельность пресс-служб органов внутренних дел РФ.
- 16. Пресс-служба региональных и местных органов власти.
- 17. Деятельность пресс-служб банковской сфере.
- 18. Деятельность пресс-служб спортивных организаций.
- 19. Пресс-служба в коммерческих организаций.
- 20. Пресс-служба в вузе
- 21. Пресс-служба в учреждении культуры.

22. Пресс-служба в научно-исследовательском учреждении.

7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом. Максимальное количество набранных баллов – 10.

1. «Зачтено» ставится в случае, если студент набрал 6 и более баллов.

2. «Не зачтено» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Структура и принципы организации современной пресс-службы. Пресс-секретарь, функции	УК-4, ПК-4, ПК-6	Тест
2	Оперативные информационные документы в работе пресс- службы	УК-4, ПК-4, ПК-6	Тест
3	Аналитическая работа в пресс-службе	УК-4, ПК-4, ПК-6	Тест
4	Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями.	УК-4, ПК-4, ПК-6	Тест
5	Практика организации и проведения аккредитации журналистов в РФ	УК-4, ПК-4, ПК-6	Тест
6	Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы	УК-4, ПК-4, ПК-6	Тест

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Китчен, Ф. Паблик рилейшнз. Принципы и практика [Электронный ресурс] : Учебное пособие для вузов / Ф. Китчен; ред. Б. Л. Еремина; пер. Е. Э. Лалаян. - Паблик рилейшнз. Принципы и практика ; 2022-03-26. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 455 с. - Лицензия до 26.03.2022. - ISBN 5-238-00603-9. URL: <http://www.iprbookshop.ru/81726.html>
2. Основы медиабизнеса : Учебник для студентов вузов / Вартанова Е. Л. - Москва : Аспект Пресс, 2014. - 400 с. - ISBN 978-5-7567-0724-3. URL: <http://www.iprbookshop.ru/8837.html>
3. Современная пресс-служба [Текст] : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению 42.03.01 "Реклама и связи с общественностью". - Воронеж : Истоки, 2015. - 55 с. - Библиогр. в конце тем. - 10-00.
4. 78-2020 Организация контактной работы преподавателей и студентов: методические рекомендации для студентов направления 42.03.01. «Реклама и связи с общественностью» всех форм обучения / ФГБОУ ВО «Воронеж. гос. тех. ун-т», каф. связи с общественностью; сост.: Н. Н. Скрипникова, Е. С. Чеснокова. - Воронеж : Воронежский государственный технический университет, 2020. - 12 с. Методические рекомендации подготовлены в электронном виде и содержатся в файле Н.Н. Скрипникова, Е.С. Чеснокова Методические рекомендации по контактной работе.pdf.
5. 76-2020 Организация самостоятельной работы студентов: методические рекомендации для студентов направления 42.03.01. «Реклама и связи с общественностью» всех форм обучения / ФГБОУ ВО «Воронеж. гос. тех. ун-т», каф. связи с общественностью; сост.: Н. Н. Скрипникова, Е. С. Чеснокова. - Воронеж : Воронежский государственный технический университет, 2020. - 24 с. Методические рекомендации подготовлены в электронном виде и содержатся в файле Н.Н. Скрипникова, Е.С. Чеснокова Метод. рек. по самост. работе студ..pdf.

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

8.1 Лицензионное программное обеспечение

- Microsoft Office Word 2013/2007
- Microsoft Office Excel 2013/2007
- Microsoft Office Power Point 2013/2007
- Acrobat Professional 11.0 MLP
- ABBYY FineReader 9.0

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://www.edu.ru/>

Образовательный портал ВГТУ

Блог о контент маркетинге - <https://texterra.ru>

Журнал о маркетинге – www.4p.ru

Портал о рекламе, маркетинге, бизнесе - www.sostav.ru

Информационные справочные системы

<http://window.edu.ru>

<https://wiki.cchgeu.ru/>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер с MicrosoftOffice 2007, проектор, экран переносной напольный, презентации в системе PowerPoint, банк тестов по курсу).

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Пресс-служба в системе медиакommunikаций» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на формирование навыков овладения должностными обязанностями сотрудников пресс-служб. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.

Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоения учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.