

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета  Скляров К.А.  
«31» августа 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины

«Пресс-служба в системе медиакоммуникаций»

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 2018

Автор программы

 /Аксенова О.Н./

Заведующий кафедрой  
Связи с общественностью

 /Скрипникова Н.Н./

Руководитель ОПОП

 /Скрипникова Н.Н./

Воронеж 2018

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Цели дисциплины** дать общую характеристику современным российским пресс-службам и выявить их роль в системе медиакоммуникаций.

**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 медиакоммуникаций» относится к дисциплинам вариативной части блока Б1.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Пресс-служба в системе медиакоммуникаций» 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-6 - Способность осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта

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

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-4	знать типологию текстов
	уметь создавать тексты
	владеть навыками создания, редактирования и распространения новостей
ПК-6	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-4	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
		7
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	54	54
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
<b>Самостоятельная работа</b>	54	54
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость академические часы з.е.	108/3	108/3

**заочная форма обучения**

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	18	18
В том числе:		
Лекции	8	8
Практические занятия (ПЗ)	10	10
<b>Самостоятельная работа</b>	86	86
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость академические часы	108	108
з.е.	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 современной России. Функции и принципы работников пресс-службы. Типовые должностные обязанности пресс-секретаря: структура и содержание.	4	6	8	18
2	Оперативные информационные документы в работе пресс-службы	Подготовка оперативных информационных документов. Оперативно-новостные жанры. Исследовательско-новостные жанры. Фактологические жанры. Образно-новостные Жанры. Медиатексты.	4	6	8	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	6	8	18
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	6	10	18
5	Практика организации и проведения аккредитации журналистов в РФ	Правовое обеспечение средств массовой информации. Аккредитация журналистов. Аккредитация представителей иностранных средств массовой информации.	2	6	10	18
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 с общественностью. Специальные издания этих организаций.	2	6	10	18
<b>Итого</b>			<b>18</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>108</b>

### 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. Медиатексты.	2	2	14	18
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	14	18

4	Формы и методы работы современной прес-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 прес-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.	2	2	14	18
5	Практика организации и проведения аккредитации журналистов в РФ	Правовое обеспечение средств массовой информации. Аккредитация журналистов. Аккредитация представителей иностранных средств массовой информации.	-	2	14	16
6	Правовые и этические аспекты деятельности прес-службы	Слухи и борьба с ними. Этика отношений прес-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 с общественностью. Специальные издания этих организаций.	-	2	16	18
<b>Итого</b>			<b>8</b>	<b>10</b>	<b>86</b>	<b>104</b>

## 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 сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
-------------	---	---------------------	------------	---------------

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

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

ПК-4	<p>знать принципы и технологии взаимодействия пресс-службы со средствами массовой информации</p>	<p>Студент демонстрирует полное понимание вопросов и практических заданий. Все требования, предъявляемые к ответу на вопросы и практическому заданию выполнены.</p> <p>Студент демонстрирует значительное понимание вопросов и практических заданий. Все требования, предъявляемые к ответу на вопросы и практическому заданию выполнены.</p> <p>Студент демонстрирует частичное понимание вопросов и выполнение практических заданий. Большинство требований, предъявляемых к ответу на вопросы и к практическому заданию выполнены.</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>
	<p>уметь работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>	<p>Студент демонстрирует полное понимание вопросов и практических заданий. Все требования, предъявляемые к ответу на вопросы и практическому заданию выполнены.</p> <p>Студент демонстрирует значительное понимание вопросов и практических заданий. Все требования, предъявляемые к ответу на вопросы и практическому заданию выполнены.</p> <p>Студент демонстрирует частичное понимание вопросов и выполнение практических заданий. Большинство требований, предъявляемых к ответу на вопросы и к практическому заданию выполнены.</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>
	<p>владеть базовыми навыками создания текстов и документов, используемых в сфере связей с общественностью и рекламы</p>	<p>Студент демонстрирует полное понимание вопросов и практических заданий. Все требования, предъявляемые к ответу на вопросы и практическому заданию выполнены.</p> <p>Студент демонстрирует значительное понимание вопросов и практических заданий. Все требования, предъявляемые к ответу на вопросы и практическому заданию выполнены.</p> <p>Студент демонстрирует частичное понимание вопросов и выполнение практических заданий. Большинство требований, предъявляемых к ответу на вопросы и к практическому заданию выполнены.</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>

### 7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 7 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-6	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-4	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**

1. В каком году и где появились первые пресс - службы?
  - 1) 1993 г., Москва, Нижний Новгород;
  - 2) 1988 г., Москва, Ленинград;
  - 3) 1991 г., Москва, Ростов –на - Дону.
2. Каково назначение пресс-службы в структуре PR?
  - 1) анализ социальных проблем, связанных с изменениями в сфере экономики;
  - 2) 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 с общественностью?

- 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.

## 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 отклики 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. Коммерческая компания федерального масштаба открывает филиал в российском регионе. Региональным и местным СМИ отправлен пресс-релиз, но журналисты отказываются посетить открытие под предлогом того, что это новость компании. Что можно предпринять?

2. Microsoft разворачивает глобальную систему новостных центров. И во всех странах главные страницы пресс-центров по своей структуре выглядят одинаково. Все они имеют типичную для онлайн-издания верстку. Плюс содержат необходимые разделы для журналистов: факты о компании, биографии топ-менеджеров, пресс-релизы и статьи, медиagalерею, контакты пресс-службы и другие.

Обоснованно ли для коммерческих компаний, локализованных в одном регионе, создавать собственный новостной центр? Приведите пример такой компании и обоснуйте ответ.

3. Как выстроить PR-стратегию и продвигать компанию в деловом сообществе, если она производит и продает промышленный продукт?

4. Вы отправили 100 питчей, но получили всего 10 согласий на публикацию. Что нужно сделать первым делом?

5. Если один журналист соглашается взять новость, можно ли ее предлагать журналистам из других СМИ?

6. Построен новый детский сад. Как подать эту новость в СМИ «большой четверки»?

7. Как можно помочь журналисту с трафиком после выхода публикации?

8. Составьте медиакарту федеральных СМИ по тематике финтех.

9. Какими аргументами можно уговорить журналиста взять интервью у спикера компании?

10. Как персонализировать питч для журналиста?

#### 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.

#### 7.2.6. 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-6, ПК-4	Тест

2	Оперативные информационные документы в работе пресс-службы	УК-4, ПК-6, ПК-4	Тест
3	Аналитическая работа в пресс-службе	УК-4, ПК-6, ПК-4	Тест
4	Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями.	УК-4, ПК-6, ПК-4	Тест
5	Практика организации и проведения аккредитации журналистов в РФ	УК-4, ПК-6, ПК-4	Тест
6	Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы	УК-4, ПК-6, ПК-4	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 / Варганова 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:**

***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](http://www.4p.ru)

Портал о рекламе, маркетинге, бизнесе - [www.sostav.ru](http://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» .

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.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: <ul style="list-style-type: none"><li>- работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций;</li><li>- выполнение домашних заданий и расчетов;</li><li>- работа над темами для самостоятельного изучения;</li><li>- участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад;</li><li>- подготовка к промежуточной аттестации.</li></ul>
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.

**Лист регистрации изменений**

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2019	
2	Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2020	