

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Современная пресс-служба»

Направление подготовки 42.03.02 Журналистика

Профиль Медиатехнологии в производственной сфере

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2026

Воронеж 2026

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

1. знакомство с общей характеристикой современных российских государственных пресс-служб.

2. знание и понимание пресс-служб в системе отношений с общественностью, их роли в выполнении социально значимой функции обеспечения взаимосвязи, доверительных отношений между социальными структурами, формировании общественного мнения и влиянии на управление информационной и коммуникационной политикой.

формирование возможности прикладного применения полученных знаний в организации работы пресс-службы.

1.2. Задачи освоения дисциплины

1) формирование представления о функциях, задачах, принципах работы современной государственной пресс-службы;

2) формирование представления о функциях, задачах, принципах работы, статусе пресс-секретаря в структуре организации;

3) формирование умения пользоваться методами информационной работы государственных учреждений со средствами массовой информации и общественностью;

4) изучение принципов планирования и программирования, а также организации работы современной пресс-службы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Современная пресс-служба» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Современная пресс-служба» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

ПК-4 - Способен применять современные методы и технологии при подготовке медиапродукта в разных формах и контролировать его качество

ПК-8 - Способен владеть стилистикой различных журналистских жанров: писать статьи, заметки, рецензии

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-3	знать методы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде, как определять круг проблем, которые необходимо осветить в свежем выпуске газеты (журнала, передачи), о расстановке смысловых акцентов, стилистику различных журналистских жанров;
	уметь определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из

	действующих правовых норм, имеющихся ресурсов, осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, определять круг проблем, которые необходимо осветить в свежем выпуске газеты, формулировать задания по самостоятельному выбору тем и поиску информации для публикаций, а также по подготовке материалов в соответствии с заранее разработанной темой;
	владеть навыками осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде.
ПК-4	знать методы и приемы редактирования журналистских текстов, технологии подготовки медиапродукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика);
	уметь применять в профессиональной деятельности методы и приемы редактирования журналистских текстов, технологии подготовки медиапродукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика);
	владеть навыками создания медиапродукта с учетом знаний о методах и приемах редактирования журналистских текстов, технологиях подготовки медиапродукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика);
ПК-8	знать стилистику различных журналистских жанров; стилистику жанров PR-текстов, необходимых для осуществления деятельности пресс-службы;
	уметь писать статьи, заметки, рецензии; писать тексты PR-жанров, необходимые для осуществления профессиональной деятельности пресс-службы;
	владеть навыками стилистического редактирования текстов различных журналистских жанров; навыками стилистического редактирования текстов PR-жанров, необходимых для осуществления профессиональной деятельности пресс-службы.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Современная пресс-служба» составляет 5 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
Аудиторные занятия (всего)	68	68
В том числе:		

Лекции	32	32
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа	85	85
Часы на контроль	27	27
Виды промежуточной аттестации - экзамен	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	180	180
зач.ед.	5	5

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	Общая характеристика современных российских пресс-служб.	Возникновение подразделений по связям с общественностью в государственных, политических и коммерческих структурах. Этапы создания пресс-служб в России. Пресс-служба как инструмент связи со средствами массовой информации. Концепция государственной информационной политики. Ресурсы (кадровые, финансовые, административные, информационно-технологические) и принципы организации информационной политики. Роль пресс-служб в реализации информационной политики.	6	6	14	26
2	Структура и принципы организации современной пресс-службы.	Основные варианты структуры пресс-служб. Пресс-служба как системообразующий элемент организации, в полном объеме выполняющий функции разработки и осуществления информационной политики. Пресс-служба как инструмент взаимодействия со средствами массовой информации в целях распространения информации о деятельности фирмы, организации. Профессиональная фирма, выполняющая по договору функции пресс-службы. Аутсорсинг.	6	6	14	26
3	Планирование и организация деятельности пресс-службы.	Основные направления деятельности: информационное обеспечение; экспертноаналитическое обеспечение; консультативно-методическая работа; планирование и координация информационной политики; непосредственное участие в разработке программ и решений; участие в создании творческих продуктов. Основные функции пресс-службы: информационная, аналитическая, прогностическая, коммуникативная, нормативная, координационная, контроля. Вспомогательные функции пресс-службы. Цели и задачи аналитической работы в пресс-службе. Анализ и обобщение	6	6	14	26

		информации, формирование задач, определение программы.				
4	Деятельность пресс-служб по предотвращению кризисов (антикризисное управление) и в условиях кризиса	Имидж и репутация организации. Уровень информированности о деятельности организации как показатель качества ее работы. Искоренение негативных информационных поводов. Управление репутацией в условиях повышенного внимания аудитории к негативным информационным поводам. Антикризисное планирование. Разработка моделей кризисных ситуаций. Анализ рисков. Структура антикризисного плана. Работа пресс-службы с критическими материалами СМИ. Методы профилактики проявления критических материалов. Особенности взаимодействия пресс-службы со средствами массовой информации в условиях кризиса. Внутрикorporативная информация в кризисной ситуации. Работа с внутренней аудиторией.	6	6	14	26
5	Журналистская подготовка пресс-секретарей, сотрудников пресс-служб.	Основные направления деятельности пресс-секретаря: обеспечение публичной деятельности руководителя, коррекция формирующегося представления о деятельности руководителя, формирование и поддержание собственного имиджа. Квалификационные требования к кандидату на должность пресс-секретаря. Роль пресс-секретаря в разработке информационной и социальной политики организации	4	6	14	24
6	Тактика и методы: факторы, обеспечивающие эффективность стратегии пресс-служб. Аналитическая работа пресс-служб.	Цели и задачи аналитической работы в пресс-службе. Анализ и обобщение информации, формирование задач, определение программы. Исследования, составление рабочего документа, компьютерная обработка материалов. Качественные характеристики публикаций. Пресс-клиппинг. Разработка программы анализа материалов периодических изданий. Мониторинг телепередач и радиопередач. Анализ эфирной сетки вещания. Информационный аудит и составление медиапортрета. Метод контент-анализа. Объективный характер метода. Качественный и количественный аспект. Цели и объекты контент-анализа.	4	6	15	25
Итого			32	36	85	153

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-3	знать методы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде, как определять круг проблем, которые необходимо осветить в свежем выпуске газеты (журнала, передачи), о расстановке смысловых акцентов, стилистику различных журналистских жанров;	Активная работа на практических занятиях, ответ на теоретические вопросы	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов, осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, определять круг проблем, которые необходимо осветить в свежем выпуске газеты, формулировать	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	задания по самостоятельному выбору тем и поиску информации для публикаций, а также по подготовке материалов в соответствии с заранее разработанной темой;			
	владеть навыками осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде.	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-4	знать методы и приемы редактирования журналистских текстов, технологии подготовки медиапродукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика);	Активная работа на практических занятиях, ответ на теоретические вопросы	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь применять в профессиональной деятельности методы и приемы редактирования журналистских текстов, технологии подготовки медиапродукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика);	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками создания медиапродукта с учетом знаний о методах и приемах редактирования журналистских текстов, технологиях подготовки медиапродукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика);	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-8	Знать стилистику различных журналистских жанров; стилистику	Активная работа на практических занятиях, ответ на теоретические вопросы	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	жанров PR-текстов, необходимых для осуществления деятельности пресс-службы			
	уметь писать статьи, заметки, рецензии; писать тексты PR-жанров, необходимые для осуществления профессиональн ой деятельности пресс-службы;	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками стилистического редактирования текстов различных журналистских жанров; навыками стилистического редактирования текстов PR-жанров, необходимых для осуществления профессиональн ой деятельности пресс-службы.	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	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 по четырехбалльной системе:

«отлично»;

«хорошо»;

«удовлетворительно»;

«неудовлетворительно».

Компе- тенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
УК-3	знать методы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде, как определять круг проблем, которые необходимо осветить в свежем выпуске газеты (журнала, передачи), о расстановке смысловых акцентов, стилистику	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80- 90%	Выполнение теста на 70- 80%	В тесте менее 70% правильных ответов

	различных журналистских жанров;					
	уметь определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов, осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, определять круг проблем, которые необходимо осветить в свежем выпуске газеты, формулировать задания по самостоятельному выбору тем и поиску информации для публикаций, а также по подготовке материалов в соответствии с заранее разработанной темой;	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде.	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-4	знать методы и приемы редактирования журналистских текстов, технологии подготовки медиапродукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика);	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов

	уметь применять в профессиональной деятельности методы и приемы редактирования журналистских текстов, технологии подготовки медиапродукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика);	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками создания медиапродукта с учетом знаний о методах и приемах редактирования журналистских текстов, технологиях подготовки медиапродукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика);	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-8	Знать стилистику различных журналистских жанров; стилистику жанров PR-текстов, необходимых для осуществления деятельности пресс-службы	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	уметь писать статьи, заметки, рецензии; писать тексты PR-жанров, необходимые для осуществления профессиональной деятельности пресс-службы;	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками стилистического редактирования текстов различных журналистских жанров; навыками стилистического редактирования текстов PR-жанров, необходимых для осуществления	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	профессионально й деятельности пресс-службы.					
--	--	--	--	--	--	--

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. Кто является ключевой фигурой пресс-службы?
 - 1) директор департамента АО связям с общественностью;
 - 2) пресс-секретарь;
 - 3) сотрудник пресс-службы.
4. 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.
5. Что является объектом деятельности пресс-служб в системе связей с общественностью?
 - 1) репутация;
 - 2) товар (услуги);
 - 3) социальная информация, разнообразные факты социальной действительности.
6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Наиболее важная аудитория, от которой, в первую очередь, зависит репутация организации - это

1) СМИ;

2) персонал 3) партнеры

10. Какой функции нет у пресс-служб?

1) консультативно-методической;

2) контрольно- ревизионной;

3) аналитико-прогностической.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

Задача 1.

Расположите в хронологическом порядке этапы создания пресс-служб в России:

- а) появление первых пресс-служб в коммерческих структурах;
- б) создание пресс-службы Президента РФ;
- в) возникновение пресс-служб в органах государственной власти;
- г) массовое создание PR-отделов и пресс-служб в регионах.

Ответ запишите в виде последовательности букв.

Задача 2.

Соотнесите функции пресс-службы с их содержанием (установите соответствие):

Функция Содержание

1. Информационная А. Подготовка аналитических справок и обзоров СМИ

2. Аналитическая Б. Оперативное распространение новостей об организации

3. Коммуникативная В. Поддержание контактов с журналистами и редакциями

4. Координационная Г. Согласование информационной политики между подразделениями

Ответ оформите в виде таблицы: 1—Б, 2—А и т.д.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Задача 1. Кризисная коммуникация

Ситуация: Вы — пресс-секретарь крупной строительной компании. В утренних новостях вышел сюжет о том, что в одном из домов, построенных

вашей компанией, обрушилась межпанельная стена. Информация не подтверждена — на место выехала комиссия, но паники среди жителей уже нет. Однако СМИ растиражировали заголовок «Компания-убийца: очередная жертва халатности застройщиков».

Задание:

Сформулируйте официальную позицию компании для первых комментариев (2–3 предложения).

Определите, какие каналы коммуникации вы используете в первую очередь.

Составьте план действий пресс-службы на ближайшие 24 часа (не менее 5 пунктов).

Напишите короткое сообщение для публикации в официальном канале компании (до 500 знаков).

Задача 2. Организация пресс-конференции

Ситуация: Ваша организация (на выбор: университет, производственное предприятие, благотворительный фонд) завершила год с рекордными показателями. Руководство поручило пресс-службе организовать пресс-конференцию по итогам года.

Задание:

Разработайте план подготовки и проведения пресс-конференции, включающий:

- дату и время (с обоснованием);
- список приглашаемых СМИ (не менее 5);
- состав спикеров (не менее 2) и темы их выступлений;
- перечень раздаточных материалов для журналистов;
- примерный список вопросов, которые могут быть заданы, и варианты

ответов на них (не менее 3).

Результат оформите в виде таблицы или структурированного списка.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

Не предусмотрено учебным планом

7.2.5 Примерный перечень заданий для подготовки к экзамену

1. История возникновения и развития пресс-служб в России.
2. Роль и место пресс-служб в системе отношений с общественностью.
3. Сущность пресс-служб как сферы профессиональной деятельности.

Планирование работы пресс-служб.

4. Цели и задачи деятельности современных пресс-служб.
5. Классификация и организационная структура пресс-службы.
6. Функции и принципы деятельности пресс-службы.
7. Формы и методы работы современных пресс-служб.
8. Профессиональные качества пресс-секретаря.
9. Право и этика в работе пресс-службы.
10. Приемы связи пресс-службы со СМИ. Устные контакты.
11. Пресс-конференция – подготовительный этап, порядок проведения и

последующие действия.

12. Практика организации и проведения аккредитации журналистов.
13. Конфликты со СМИ: варианты действий.
14. Работа пресс-службы в кризисной ситуации.
15. Принципы создания единого информационного пространства организации.
16. Источники информации как основа деятельности пресс-службы.
17. Методы и технологии медиапланирования.
18. Медиарилейшнз как предметная сфера пресс-служб.
19. Формирование системы взаимодействия пресс-секретаря с руководителем организации.
20. Принципы создания резюме как инструмента позиционирования.
21. Принципы создания и распространения пресс-релизов.
22. Аналитическая работа пресс-службы.
23. Роль Союза журналистов России.
24. Пресс-служба администрации Президента РФ.
25. Деятельность пресс-служб органов внутренних дел РФ.
26. Пресс-служба региональных и местных органов власти.
27. Пресс-служба в коммерческих организациях
28. Виды и типы информации. Внешняя и внутренняя информация
29. Современные каналы коммуникации
30. Государственные и частные СМИ в России
31. Типология современных российских СМИ.
32. Правовые и этические основы деятельности современных пресс-служб
33. Федеральные и региональные пресс-службы
34. Специфика подготовки и производства медиатекстов.

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Экзамен проводится по билетам. Билет включает 2 теоретических вопроса (оцениваются по 5 баллов каждый, всего 10 баллов) и 1 практическое задание (оценивается в 10 баллов).

Максимальный балл – 20.

Оценка	Количество баллов
«отлично»	17–20
«хорошо»	12–16
«удовлетворительно»	7–11
«неудовлетворительно»	менее 7

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы	Код	Наименование
-------	------------------------	-----	--------------

	(темы) дисциплины	контролируемой компетенции	оценочного средства
1	Общая характеристика современных российских пресс-служб.	УК-3, ПК-4, ПК-8	Тест, контрольная работа, устный опрос, выполнение практических заданий, экзамен
2	Структура и принципы организации современной пресс-службы.	УК-3, ПК-4, ПК-8	Тест, контрольная работа, устный опрос, выполнение практических заданий, экзамен
3	Планирование и организация деятельности пресс-службы.	УК-3, ПК-4, ПК-8	Тест, контрольная работа, устный опрос, выполнение практических заданий, экзамен
4	Деятельность пресс-служб по предотвращению кризисов (антикризисное управление) и в условиях кризиса	УК-3, ПК-4, ПК-8	Тест, контрольная работа, устный опрос, выполнение практических заданий, экзамен
5	Журналистская подготовка пресс-секретарей, сотрудников пресс-служб.	УК-3, ПК-4, ПК-8	Тест, контрольная работа, устный опрос, выполнение практических заданий, экзамен
6	Тактика и методы: факторы, обеспечивающие эффективность стратегии пресс-служб. Аналитическая работа пресс-служб.	УК-3, ПК-4, ПК-8	Тест, контрольная работа, устный опрос, выполнение практических заданий, экзамен

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. Потапов, Ю. А. Современная пресс-служба : учебник для вузов / Ю. А. Потапов, О. В. Тепляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18185-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586752>

2. Колесниченко, А. В. Основы журналистской деятельности : учебник для вузов / А. В. Колесниченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 341 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05559-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586207>

каталогу библиотеки ВГТУ:

<http://catalog2.vgasu.vrn.ru/MarcWeb2>; -электронно-библиотечной системе IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru/>.

3. Баранова, Е. А. Теория и практика современного интервью : учебник для вузов / Е. А. Баранова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14172-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588390>

4. Бочарова, Т. И. Рекламный текст. Сборник упражнений : учебное пособие / Т. И. Бочарова. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 88 с. — ISBN 978-5-507-49887-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/404870>

5. Руженцева, Н. Б. Стилистика и литературное редактирование рекламных и PR-текстов : учебное пособие / Н. Б. Руженцева. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2022. — 184 с. — ISBN 978-5-9765-1217-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/232613>

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:

Acrobat Pro 2017 Multiple Platforms Russian AOO License TLP (1-4,999),
право на использование

Свободно распространяемое программное обеспечение:

OpenOffice

Отечественное программное обеспечение:

- Яндекс Браузер

Информационные и справочные системы:

<http://window.edu.ru>

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

Современные базы данных:

МедиаСпрут: каталоги СМИ России, стран СНГ и Балтии, дальнего зарубежья <http://www.mediasprut.ru/media/media.shtml>

Библиотека: книги и статьи о журналистике, рекламе и PR <https://www.iprbookshop.ru/>

<https://e.lanbook.com/>

<https://urait.ru/>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Учебный кабинет. Оборудование учебного кабинета: рабочая доска, наглядные пособия (учебники, плакаты). Раздаточный материал к практическим занятиям. Персональный компьютер.
2. Библиотечный электронный читальный зал с доступом к электронным ресурсам.

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

По дисциплине «Современная пресс-служба» 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 приобретение практических навыков. 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; пометать 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 усвоению 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 начинаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед экзаменом 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
----------	-----------------------------	----------------------------	--