

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Таюрский Д.А.

_____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Средства массовой информации и пресс-служба: технологии взаимодействия Б1.В.ОД.15

Направление подготовки: 42.03.02 - Журналистика

Профиль подготовки: Периодическая печать

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Симкачева М.В.

Рецензент(ы):

Баканов Р.П.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Шайхитдинова С. К.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института социально-философских наук и массовых коммуникаций (Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No 941842316

Казань
2016

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Симкачева М.В. Кафедра журналистики Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций, msimkach@yandex.ru

1. Цели освоения дисциплины

Сформировать у студентов правильное понимание специфики работы средств массовой информации и пресс-служб, показать пути их взаимовыгодного сотрудничества.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ОД.15 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 42.03.02 Журналистика и относится к обязательным дисциплинам. Осваивается на 4 курсе, 7 семестр.

Курс "СМИ и пресс-службы: технология взаимодействия" предназначен для студентов 4 курса по профилю подготовки Бакалавр журналистики. Включена в раздел Б3.В10 - цикл профессиональных дисциплин. Курс базируется на знаниях полученных в процессе изучения таких дисциплин: Основы рекламы и паблик рилейшнз, Основы журналистской деятельности, Профессионольно-творческий практикум, Профессиональная этика журналиста. Психология журналистики, гуманитарных и социальных дисциплин Социологии, Политологии, Психологии.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-2 (общекультурные компетенции)	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3 (общекультурные компетенции)	способность использовать знания в области общегуманитарных социальных наук (социология, психология, культурология и других) в контексте своей социальной и профессиональной деятельности
ОК-7 (общекультурные компетенции)	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	способность понимать сущность журналистской профессии как социальной, информационной, творческой, знать ее базовые характеристики, смысл социальных ролей журналиста, качеств личности, необходимых для ответственного выполнения профессиональных функций

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

методы эффективной работы и технологию взаимодействия СМИ и пресс-служб; понимать профессиональные стандарты деятельности пресс-секретаря;

2. должен уметь:

ориентироваться в профессиональной деятельности журналиста и пресс-секретаря;

3. должен владеть:

навыками планирования, разработки стратегии действий, выбора приемов и методов работы пресс-секретаря.

применять полученные знания в практической работе пресс-секретаря в разных сферах деятельности: коммерческой, государственной.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины экзамен в 7 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Введение в предмет: методические указания. Специфика деятельности пресс-службы организации.	7		2	0	0	
2.	Тема 2. Профессиональные компетенции пресс-секретаря.	7		2	0	0	
3.	Тема 3. Организация работы пресс-службы со СМИ.	7		2	0	0	
4.	Тема 4. Технологический аспект деятельности пресс-службы	7		0	2	0	
5.	Тема 5. Организация пресс-конференций, брифингов, приемов и встреч.	7		0	2	0	
6.	Тема 6. Типы текстов в PUBLIK RELATIONS.	7		0	2	0	
7.	Тема 7. PR- кампания.	7		0	2	0	

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
8.	Тема 8. Специфика деятельности пресс-служб государственных организаций.	7		0	0	0	
9.	Тема 9. Нравственный аспект деятельности работы пресс-секретаря.	7		0	0	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	7		0	0	0	экзамен
	Итого			6	8	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в предмет: методические указания. Специфика деятельности пресс-службы организации.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Пресс-служба. Пресс-секретарь. Сферы деятельности пресс-службы организации. Задачи и функции пресс-служб.

Тема 2. Профессиональные компетенции пресс-секретаря.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Профессиональные качества пресс-секретаря. Квалификационные требования к пресс-секретарю.

Тема 3. Организация работы пресс-службы со СМИ.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Аспекты взаимодействия СМИ и пресс-служб. Специфика и приемы работы пресс-служб. Правила работы с прессой. Приемы работы с прессой. Стратегия работы пресс-службы со СМИ: пути к взаимовыгодному сотрудничеству (на примере Республики Татарстан). Проблемы информационного взаимодействия.

Тема 4. Технологический аспект деятельности пресс-службы

практическое занятие (2 часа(ов)):

Средства и методы работы пресс-служб (технологический аспект). Средства пресс-секретаря. Пресс-мероприятия: пресс-конференция, онлайн-конференция, брифинг, встреча с журналистами (интервью), ?круглый стол?. Популяризация. Подготовка сообщений для прессы. Практические рекоменда-ции. Другие сообщения с целью продвижения организации, ее продуктов и услуг (реклама). Деловая игра: ?Слово предоставляется вам? (по подготовке публичного выступления).

Тема 5. Организация пресс-конференций, брифингов, приемов и встреч.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Организация пресс-конференция, брифингов, приемов и встреч. Мониторинг прессы. Деловая игра: ?Оратор и аудитория?.

Тема 6. Типы текстов в PUBLIK RELATIONS.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Классификация PR-текстов. Простые и комбинированные тексты. Упражнение в написании пресс-релиза. Технология написа-ния.

Тема 7. PR- кампания.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Типы PR-кампаний. Планирование PR-кампании. Описание PR-проекта. Взаимодействие со СМИ. Примеры PR-кампаний.

Тема 8. Специфика деятельности пресс-служб государственных организаций.

Тема 9. Нравственный аспект деятельности работы пресс-секретаря.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Введение в предмет: методические указания. Специфика деятельности пресс-службы организации.	7		Изучение литературы по курсу	9	Устный опрос
2.	Тема 2. Профессиональные компетенции пресс-секретаря.	7		Изучение литературы по курсу	9	Устный опрос
3.	Тема 3. Организация работы пресс-службы со СМИ.	7		Изучение литературы по курсу	9	Дискуссия
4.	Тема 4. Технологический аспект деятельности пресс-службы	7		Подготовка реферата	9	Реферативное исследование на тему: 1."Опыт работы пресс-службы со СМИ". 2. "Опыт работы СМИ и пресс-служб". Реферативное исследование выполняется с опорой на личный опыт студента.
5.	Тема 5. Организация пресс-конференций, брифингов, приемов и встреч.	7		подготовка к деловой игре	9	Деловая игра "Оратор и аудитория".
6.	Тема 6. Типы текстов в PUBLIK RELATIONS.	7		Подготовка к написанию разных видов текстов	13	лабораторная работа: упражнение в написание разных типов PR-текстов.
7.	Тема 7. PR- кампания.	7		Подготовка к Деловой игре	9	Деловая игра "PR-кампания".

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
8.	Тема 8. Специфика деятельности пресс-служб государственных организаций.	7		Подготовка выступления на тему "Опыт работы пресс-службы"	9	Выступление
9.	Тема 9. Нравственный аспект деятельности работы пресс-секретаря.	7		Подготовка презентации на тему "Проблемы информационного взаимодействия"	9	Презентация
	Итого				85	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

лекции, дискуссии, разбор ситуаций, тренинги, деловые игры, лекции-пресс-конференции, зачет - пресс-конференция.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Введение в предмет: методические указания. Специфика деятельности пресс-службы организации.

Устный опрос , примерные вопросы:

Пресс-служба. Пресс-секретарь. Сферы деятельности пресс-службы организации. Задачи и функции пресс-служб

Тема 2. Профессиональные компетенции пресс-секретаря.

Устный опрос , примерные вопросы:

Квалификационные требования к пресс-секретарю.

Тема 3. Организация работы пресс-службы со СМИ.

Дискуссия , примерные вопросы:

Аспекты взаимодействия СМИ и пресс-служб. Специфика и приемы работы пресс-служб. Правила работы с прессой. Приемы работы с прессой. Стратегия работы пресс-службы со СМИ: пути к взаимовыгодному сотрудничеству (на примере Республики Татарстан). Проблемы информационного взаимодействия.

Тема 4. Технологический аспект деятельности пресс-службы

Реферативное исследование на тему: 1."Опыт работы пресс-службы со СМИ". 2. "Опыт работы СМИ и пресс-служб". Реферативное исследование выполняется с опорой на личный опыт студента. , примерные вопросы:

Средства и методы работы пресс-служб. Пресс-мероприятия. Популяризация. Подготовка популяризационных сообщений. Другие сообщения с целью продвижения организации, ее продуктов и услуг (реклама).

Тема 5. Организация пресс-конференций, брифингов, приемов и встреч.

Деловая игра "Оратор и аудитория". , примерные вопросы:

Написать работу анализируя, действующую пресс-службу

Тема 6. Типы текстов в PUBLIK RELATIONS.

лабораторная работа: упражнение в написание разных типов PR-текстов. , примерные вопросы:

Правила оформления пресс-релиза ? Пресс-релиз пишется на фирменном бланке. ? Пресс-релиз обязан иметь интересный заголовок, однозначно говорящий о теме пресс-релиза. Хорошо, если в заголовке есть цифры или факты, способные привлечь внимание журналистов. Выделите из пресс-релиза важные ключевые слова. Это самый простой способ написать заголовок. Попробуйте составить из ключевых слов логическое и привлекающее внимание заявление. ? Первое предложение должно захватывать читателя и раскрывать содержание релиза. ? Первый абзац должен излагать суть информационного сообщения и отвечать на вопросы КТО, ЧТО, КОГДА, ЗАЧЕМ и ПОЧЕМУ. ? Три-четыре дальнейших абзаца должны раскрывать тему пресс-релиза, содержать основные факты, описание события, характеристики продукции, ее важность для рынка и тому подобные вопросы. ? Напишите текст. Пресс-релиз должен быть написан так, как вы хотели бы видеть его в новостях. ? Текст пресс-релиза должен быть компактным. ? Допускается наличие комментария в виде прямой речи директора компании или одного из ее руководителей. ? Последний абзац должен содержать краткую информацию о компании, ее видах деятельности, основных этапах развития, достижениях, наградах. ? Свяжите все воедино. Добавьте в релиз ссылки на новостные и информационные источники, которые связаны с описываемой вами новостью. Компания, пресс-релиз которой вы подготовили, разместит онлайн какую-то полезную для читателей информацию? Отлично, впишите ссылку! ? В конце пресс-релиза должны содержаться контакты лица, ответственного за общение с журналистами. Как правило, к такому относится пресс-секретарь или руководитель PR-службы. Темы. Пресс-релиз по поводу: 1. Акция для абитуриентов (рассказать о КФУ, привлечь внимание иностранных абитуриентов и т.д). 2. Презентация (с последующим продвижением) продукции косметической компании. 3. Круглый стол на тему ?Востребованность выпускников-журналистов на рынке СМИ? (Образовательные учреждения, мин. образования, работодатели и др.) 4. Благотворительная PR-акция (тематика на выбор) (н-р, ?Подари ребенку жизнь?). 5. Новая бизнес-идея организации (тематика на выбор). 6. Обеспечение экологической безопасности на химическом предприятии. 7. Международное сотрудничество организации (договор, перспективы и др.). 8. Открытие нового промышленного холдинга. + Своя тема на выбор (спортивная, культурная, бизнес?). ПРОСТЫЕ пресс-релиз бэкграундер ньюс-релиз факт-лист анонс (пресс-релиз + анонс) лист вопросов ? ответов заявление для СМИ Источники: ? Как правильно написать пресс-релиз. Примеры и образцы пресс-релизов // <http://brave-agency.ru/articles/86/> ? Как написать пресс-релиз // <http://ru.wikihow.com/написать-пресс-релиз>

Тема 7. PR- кампания.

Деловая игра "PR-кампания". , примерные вопросы:

Виды. Разработка стратегии. Взаимодействие со СМИ. Результаты.

Тема 8. Специфика деятельности пресс-служб государственных организаций.

Выступление , примерные вопросы:

Опыт работы пресс-службы государственной организации.

Тема 9. Нравственный аспект деятельности работы пресс-секретаря.

Презентация, примерные вопросы:

Тема: Проблемы информационного взаимодействия. - Представление презентации в программе PowerPoint. - 7 ? 12 слайдов. - Текст каждого слайда может содержать не более 30 слов. - Цитата ? не более 100 слов (с указанием автора). - Презентация должна соответствовать следующим критериям: раскрытие темы, оформление, наглядность, план работы, указание используемых источников, грамотность.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к экзамену:

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Пресс-служба. Классификация пресс-служб. Пресс-секретарь.
2. Сферы деятельности пресс-службы организации.
3. Функции и задачи пресс-службы.

4. Компетенции и область деятельности пресс-секретаря. Квалификационные требования к пресс-секретарю.
5. Аспекты взаимодействия СМИ и пресс-служб.
6. Организация работы пресс-службы со СМИ.
7. Средства и методы работы пресс-службы.
8. Правила и приемы работы с прессой.
9. Виды сотрудничества организаций и СМИ.
10. Техника общения с журналистами (правила для интервьюируемого, правила для пресс-секретаря).
11. Основные принципы работы пресс-служб государственных органов.
12. Организация работы по СО в коммерческих структурах.
13. Проблемы информационного взаимодействия с прессой.
14. Информационный повод. Правила создания информационного повода. С помощью каких средств можно подавать информационный повод. Что является информационным поводом.
15. Оперативные информационные документы в работе пресс-служб. Классификация PR-текстов.
16. Простые тексты.
17. Комбинированные PR-тексты.
18. Мониторинг СМИ.
19. Пресс-мероприятия: пресс-конференция, онлайн-конференция, брифинг, встреча с журналистами (интервью), "круглый стол". Планирование, организация и проведение.
20. Популяризация. Инструменты популяризации.
21. Реклама.
22. Правила подготовки докладов/выступлений.
23. Нравственный аспект PR-деятельности. Условия эффективного взаимодействия СМИ и пресс-служб.
24. PR-кампания. Разработка стратегии.

Самостоятельная работа студентов
(практические работы)

1. Посещение пресс-служб организаций города с целью знакомства с их деятельностью.
2. Сообщение об опыте работы журналиста с пресс-службами организаций (на примере редакций СМИ, в которых работают или проходят практику студенты).
3. Обзор проблем информационного взаимодействия пресс-секретарей и журналистов / журналистов и пресс-секретарей.
4. Анализ PR-кампании.
5. Разработка стратегии PR-кампании.

7.1. Основная литература:

1. Ворошилов В.В. Современная пресс-служба / В. В. Ворошилов. - М.: КиноРус, 2009. - 221 с. (51 экз.).
2. Мандель Б.Р. PR: методы работы со средствами массовой информации. - М.: Вузовский учебник, 2012 - 205 с.// Электронный ресурс:
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=367039>

7.2. Дополнительная литература:

1. Гундарин М.В. Теория и практика связей с общественностью: основы медиарилейшнз: Учебное пособие. - М.: Форум, 2011. - 312 с.// Электронный ресурс: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=243837>
3. Варакута С.А. Связи с общественностью: учебное пособие. - М.: Инфра-М, 2009. - 207 с. // Электронный ресурс: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=147367>
4. Тимофеев М.И. Связи с общественностью (Паблик Ридейшнз): Учеб. пособие.- М.: ИЦ РИОР, 2009. - 192 с. // Электронный ресурс: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=1932256>.

7.3. Интернет-ресурсы:

PR в России. Всероссийский научно-популярный журнал - <http://www.rupr.ru/>
Организация работы пресс-служб - международные стандарты. - 2005. - www.order-forpost.kz/libr/3.doc
Пресс-служба - <http://www.press-service.ru/>
Советник - <http://www.sovetnik.ru/>
Сообщение - <http://soob.ru/>
Студия ProDesign - www.prodesign.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Средства массовой информации и пресс-служба: технологии взаимодействия" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Необходимое оборудование:

- Компьютер или ноутбук
- проектор;
- экран на штативе.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 42.03.02 "Журналистика" и профилю подготовки Периодическая печать .

Автор(ы):

Симкачева М.В. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Баканов Р.П. _____

"__" _____ 201__ г.