

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.

Программа дисциплины

Пресс-служба в современном коммуникационном процессе Б1.В.ДВ.5

Направление подготовки: 42.04.01 - Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки: Реклама и связи с общественностью в системе управления

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Никитина Т.И.

Рецензент(ы):

Морозова Г.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Морозова Г. В.

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

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. Никитина Т.И. Кафедра связей с общественностью и прикладной политологии Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций, Tatjana.Nikitina@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Целью дисциплины "Пресс-служба" является освоение студентами теоретических основ работы государственной пресс-службы, а также получение навыков профессиональной работы в области современных связей с общественностью как науки и средства политики.

Данный курс предполагает знакомство с современной системой пресс-релизшнз, их спецификой и особенностями функционирования, информационной работой государственных учреждений со СМИ и общественностью, пропаганде ими своих целей и решений, организации публичных акций, работающих на положительный имидж учреждения.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.5 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 42.04.01 Реклама и связи с общественностью и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 2 курсе, 3 семестр.

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б3.В3 Цикл профессиональных дисциплин". Осваивается на втором курсе (3 семестр).

Дисциплина вариативной части профессионального цикла. Изучение дисциплины предполагает наличие знаний, умений и компетенций, освоенных студентами в процессе изучения следующих курсов: Русский язык и культура речи; Психология массовых коммуникаций; Теория и практика массовой информации; Теория и практика связей с общественностью; Основы интегрированных коммуникаций; Работа с текстами в рекламе и связях с общественностью

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ок-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
ок-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ок-4	способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности
опк-2	способностью планировать и осуществлять коммуникационные кампании и мероприятия
опк-3	владением корректной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и иностранных языках
опк-4	способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-5 (профессиональные компетенции)	владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках
ОПК-9 (профессиональные компетенции)	способностью нести персональную ответственность за результаты своей профессиональной деятельности
ПК-1 (профессиональные компетенции)	способностью управлять процессами стратегического планирования, подготовки, творческой проработки и реализации коммуникационных программ и мероприятий, обеспечивать их качество и эффективность
ПК-10 (профессиональные компетенции)	способностью применять перспективные теории и приемы менеджмента, бизнес-процессов, маркетинга
ПК-12 (профессиональные компетенции)	способностью определять стратегические цели и руководить проектированием, планированием, подготовкой и реализацией коммуникационных кампаний и мероприятий
ПК-13 (профессиональные компетенции)	способностью руководить созданием эффективной коммуникационной инфраструктуры организации
ПК-14 (профессиональные компетенции)	способностью разрабатывать стратегические концепции и бизнес-планы проектов, задания на их разработку, осуществлять руководство проектной деятельностью
ПК-15 (профессиональные компетенции)	способностью оценивать качество и эффективность проектов с учетом возможностей использования современных методов их реализации, контроля и корректировки
ПК-16 (профессиональные компетенции)	способностью использовать элементы экономического анализа в практической деятельности и разрабатывать технико-экономические обоснования проектов
ПК-17 (профессиональные компетенции)	способностью руководить подготовкой и проведением количественных и качественных исследований
ПК-18 (профессиональные компетенции)	способностью разрабатывать планы, программы и другие материалы прогнозно-аналитического характера
ПК-2 (профессиональные компетенции)	способностью осуществлять корректировку и контроль коммуникационных программ и мероприятий
ПК-3 (профессиональные компетенции)	способностью разрабатывать стратегические концепции и бизнес-планы проектов, осуществлять руководство проектной деятельностью
ПК-4 (профессиональные компетенции)	способностью управлять деятельностью коллектива, планировать его работу, обеспечивать ее эффективность
ПК-6 (профессиональные компетенции)	способностью самостоятельно принимать управленческие решения и нести за них ответственность
ПК-7 (профессиональные компетенции)	способностью разрабатывать эффективную стратегию и формировать политику риск-менеджмента на предприятии, оперативно принимать решения в кризисных ситуациях

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-8 (профессиональные компетенции)	способностью оценивать затраты и результаты деятельности организации
ПК-9 (профессиональные компетенции)	способностью к выработке нестандартных решений

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- о роли и функциях пресс-служб в органах государственной власти, местного самоуправления, общественных организациях;
- структуры и принципов организации пресс-служб;
- правовых и этических норм деятельности сотрудников пресс-служб;
- основных принципов планирования и организации деятельности пресс-служб;

2. должен уметь:

- применять навыки делового общения специалиста по связям с общественностью как с представителями СМИ всех видов и уровней, так и в контексте внутрикорпоративных коммуникаций;
- подготовить текстовые и аудиовизуальные материалы для публикации в СМИ;
- планировать и проводить пресс-конференции, пресс-туры и другие мероприятия для прессы;
- подготовить аналитические записки и обзоры СМИ;
- разрабатывать выступления руководителей организации в средствах массовой информации;
- организовать и проводить мониторинг средств массовой информации;
- анализировать конкретные тексты с точки зрения решаемых организацией задач;
- действовать в условиях кризисной ситуации.

3. должен владеть:

- технологическими приемами разработки стратегии и организации кампании;
- методами исследования групп общественности.

применять полученные знания на практике

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) 144 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины экзамен в 3 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. Информационная политика органов государственной власти и управления. Государственная служба как открытая система.	3	1-2	0	2	0	устный опрос
2.	Тема 2. Информация как основа деятельности пресс-служб.	3	2-3	0	2	0	устный опрос
3.	Тема 3. Основные направления в работе с информацией российских пресс-служб.	3	3-4	0	2	0	письменное домашнее задание
4.	Тема 4. Структура и принципы организации современной пресс-службы. Пресс-секретарь, функции.	3	4-7	0	8	0	презентация письменное домашнее задание
5.	Тема 5. Оперативные информационные документы в работе пресс-службы.	3	7-9	0	4	0	устный опрос

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
6.	Тема 6. Аналитическая работа в пресс-службе.	3	9-11	0	4	0	письменное домашнее задание устный опрос
7.	Тема 7. Служебные и имиджевые документы, разрабатываемые пресс-службой.	3	11-12	0	2	0	письменное домашнее задание
8.	Тема 8. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями.	3	12-15	0	6	0	презентация письменное домашнее задание
9.	Тема 9. Практика организации и проведения аккредитации журналистов в РФ.	3	15-16	0	2	0	устный опрос
10.	Тема 10. Основные направления работы ДИП МИД РФ. Пресс-служба администрации Президента России.	3	16	0	0	0	
11.	Тема 11. Основные функции и методы работы, пресс-служб администраций российских регионов.	3	17	0	2	0	устный опрос
12.	Тема 12. Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы.	3	18	0	2	0	устный опрос
.	Тема . Итоговая форма контроля	3		0	0	0	экзамен
	Итого			0	36	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Информационная политика органов государственной власти и управления. Государственная служба как открытая система.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Информационная политика органов государственной власти и управления. Принципы организации информационной политики. Государственная служба как открытая система.

Тема 2. Информация как основа деятельности пресс-служб.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Понятие информации Виды информации. Структура новостей.

Тема 3. Основные направления в работе с информацией российских пресс-служб.

практическое занятие (2 часа(ов)):

1. Формирование собственного информационного потока, 2. Манипулирование информацией, 3. Сегментирование информационного потока, 4. Приоритетная поставка информации, 5. Информационное партнерство, эксклюзивная информация.

Тема 4. Структура и принципы организации современной пресс-службы.

Пресс-секретарь, функции.

практическое занятие (8 часа(ов)):

1. Цели и задачи пресс-службы. 2. Виды и структура современной пресс-службы. 3. Пресс-служба в государственных структурах как важнейший фактор развития демократии в современной России. 4. Функции и принципы работников пресс-службы. 5. Типовые должностные обязанности пресс-секретаря: структура и содержание.

Тема 5. Оперативные информационные документы в работе пресс-службы.

практическое занятие (4 часа(ов)):

1. Подготовка оперативных информационных документов. 2. Оперативно-новостные жанры. 3. Исследовательско-новостные жанры 4. Фактологические жанры. 5. Образно-новостные жанры 6. Медиатексты.

Тема 6. Аналитическая работа в пресс-службе.

практическое занятие (4 часа(ов)):

1. Функциональные обязанности сотрудников аналитического отдела. 2. Разработка программы анализа периодических изданий, телепрограмм. 3. Контент-анализ и экспресс-анализ СМИ.

Тема 7. Служебные и имиджевые документы, разрабатываемые пресс-службой.

практическое занятие (2 часа(ов)):

1. Разработка служебных документов 2. Разработка имиджевых документов

Тема 8. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями.

практическое занятие (6 часа(ов)):

1. Управление СМИ и информацией. 2. Приемы оптимизации формы и стиля при подготовке пресс-релизов, заявлений для прессы. Кейс-история. Биография. Обзорная статья. 3. Подготовка информации базового характера (бэкграундеров), пакета для прессы (медиа-кит). 4. Особенности взаимодействия современной пресс-службы с теле- и радиокомпаниями и информационными агентствами. 5. Пресс-конференция как форма подачи информации. Подготовка к презентации. Основные роли: ньюсмейкер, модератор, эксперт. 6 Брифинг как специфическая форма распространения информации. Особенности проведения брифингов в государственных, коммерческих структурах и общественных организациях. 7. Типовая структура пресс-тура. Организация посещения профильных для тематики пресс-тура объектов.

Тема 9. Практика организации и проведения аккредитации журналистов в РФ.

практическое занятие (2 часа(ов)):

1. Правовое обеспечение средств массовой информации. 2. Аккредитация журналистов. 3. Аккредитация представителей иностранных средств массовой информации.

Тема 10. Основные направления работы ДИП МИД РФ. Пресс-служба администрации Президента России.

Тема 11. Основные функции и методы работы, пресс-служб администраций российских регионов.

практическое занятие (2 часа(ов)):

1. Задачи пресс-служб органов власти разных уровней и ветвей власти: сходство и различие. 2. Роль и статус пресс-секретаря в аппарате органа власти. 3. Соотношение информационной и имиджевой функций в работе пресс-служб органов власти.

Тема 12. Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы.

практическое занятие (2 часа(ов)):

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.

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. Информационная политика органов государственной власти и управления. Государственная служба как открытая система.	3	1-2	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
2.	Тема 2. Информация как основа деятельности пресс-служб.	3	2-3	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
3.	Тема 3. Основные направления в работе с информацией российских пресс-служб.	3	3-4	подготовка домашнего задания	4	домашнее задание
4.	Тема 4. Структура и принципы организации современной пресс-службы. Пресс-секретарь, функции.	3	4-7	подготовка домашнего задания	4	домашнее задание
				подготовка к контрольной точке	8	контрольная точка
				подготовка к презентации	8	презентация
5.	Тема 5. Оперативные информационные документы в работе пресс-службы.	3	7-9	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
6.	Тема 6. Аналитическая работа в пресс-службе.	3	9-11	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
				подготовка к устному опросу	2	устный опрос
7.	Тема 7. Служебные и имиджевые документы, разрабатываемые пресс-службой.	3	11-12	подготовка к творческому заданию	4	творческое задание

№	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
8.	Тема 8. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями.	3	12-15	подготовка домашнего задания	8	домашнее задание
				подготовка к презентации	8	презентация
9.	Тема 9. Практика организации и проведения аккредитации журналистов в РФ.	3	15-16	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
11.	Тема 11. Основные функции и методы работы, пресс-служб администраций российских регионов.	3	17	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
12.	Тема 12. Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы.	3	18	подготовка к контрольной точке	4	контрольная точка
	Итого				72	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

включает в себя лекции, семинарские занятия, включающие практические занятия, ролевые игры, направленные на формирование навыков овладения должностными обязанностями сотрудников пресс-служб, написание контрольных работ, подготовку студентами докладов и рефератов. Изучение курса завершается экзаменом.

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

Тема 1. Информационная политика органов государственной власти и управления. Государственная служба как открытая система.

устный опрос , примерные вопросы:

1. Понятие государственной информационной политики. Соотношение информационной и административной деятельности органов власти. 2. Субъекты информационной политики, ресурсы и принципы организации государственной информационной политики. 3. Роль PR-служб в повышении открытости государственного управления. 4. Первые пресс-службы и предпосылки их появления. 3. Государственная служба в России, необходимость реформирования и принципы реформирования.

Тема 2. Информация как основа деятельности пресс-служб.

устный опрос , примерные вопросы:

1. Понятие информации и ее виды. 2. Источники информации. 3. Моделирование информации.

Тема 3. Основные направления в работе с информацией российских пресс-служб.

домашнее задание , примерные вопросы:

Сконструировать новость. Продемонстрировать на примерах следующие способы усиления новостей: привязка к круглой дате; событие на выбор; демонстрация разных взглядов на одну и ту же проблему; влиятельное лицо, общественно важная проблема; солидные люди плюс значимая проблема; лучшая интрига - скандал и т.д.

Тема 4. Структура и принципы организации современной пресс-службы. Пресс-секретарь, функции.

домашнее задание , примерные вопросы:

1. Представить в таблице особенности деятельности пресс-служб организаций различных типов (государственной структуры, коммерческой организации, финансовой структуры, некоммерческой организации). 2. Рассмотреть сайты 2-3х организаций различных типов, оценить, насколько полно представлены на сайтах сведения о пресс-службе организации и ее деятельности.

контрольная точка , примерные вопросы:

Резюме на любую из должностей в пресс-службе (индивидуальная аудиторная работа).

презентация , примерные вопросы:

Подготовить презентацию. Составить штатное расписание (идеальное) пресс-службы (по выбору студента) и Положение об ее деятельности. Обсуждение итогов выполнения задания происходит во время аудиторных занятий.

Тема 5. Оперативные информационные документы в работе пресс-службы.

устный опрос , примерные вопросы:

1. Подготовка пресс-релизов. 2. Аналитическая справка и бэкграундер. 3. Специфика подготовки интервью. 4. Доклады и отчеты.

Тема 6. Аналитическая работа в пресс-службе.

домашнее задание , примерные вопросы:

1. "Мониторинг СМИ по результатам пресс-конференции? Проанализировать пресс-конференцию (по выбору студента). Необходимо сделать количественный мониторинг СМИ по выбранному событию, который бы включал в себя следующие показатели: 1. Название СМИ 2. Название статьи 3. Дата 4. Автор 5. Упоминаемые участники 6. Жанр публикации Представить пресс-клиппинг, таблицу данных мониторинга и краткий аналитический отчет, насколько в медийном плане была успешной пресс-конференция.

устный опрос , примерные вопросы:

1. Функциональные обязанности сотрудников аналитического отдела. 2. Разработка программы анализа периодических изданий, телепрограмм. 3. Контент-анализ и экспресс-анализ СМИ.

Тема 7. Служебные и имиджевые документы, разрабатываемые пресс-службой.

творческое задание , примерные вопросы:

Составить медиа-карту под цели и задачи пресс-службы организации (выбранную студентом в теме 4) Сдают на проверку.

Тема 8. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями.

домашнее задание , примерные вопросы:

Разработка сценария пресс-конференции для организации (выбранной студентом в теме 4), включающего все этапы подготовки и проведения.

презентация , примерные вопросы:

Подготовка презентации данной конференции. Обсуждение на практическом занятии.

Тема 9. Практика организации и проведения аккредитации журналистов в РФ.

устный опрос , примерные вопросы:

1. Правовое обеспечение средств массовой информации. 2. Аккредитация журналистов. 3. Аккредитация представителей иностранных средств массовой информации.

Тема 10. Основные направления работы ДИП МИД РФ. Пресс-служба администрации Президента России.

Тема 11. Основные функции и методы работы, пресс-служб администраций российских регионов.

устный опрос , примерные вопросы:

1. Задачи пресс-служб органов власти разных уровней и ветвей власти: сходство и различие.
2. Роль и статус пресс-секретаря в аппарате органа власти. 3. Соотношение информационной и имиджевой функций в работе пресс-служб органов власти.

Тема 12. Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы.

контрольная точка , примерные вопросы:

Тест по темам курса. 1. Когда в нашей стране возникли первые пресс-службы? а) В начале 1980-х годов. б) Во время перестройки. в) После распада СССР. 2. Кого историки называют первым профессиональным пресс-секретарем? а) А. Кендалл б) Отто Хамманн в) Д. Крил 3. Первые пресс-службы были организованы в?. а) В органах государственной власти. б) В партиях. в) В общественных организациях. г) В коммерческих организациях. 4. Объектом деятельности пресс-службы являются? а) Сотрудники органов государственной власти. б) Физические лица. в) Средства массовой информации. 5. Основой деятельности пресс-службы является... а) Общая информация. б) Научная информация. в) Специальная информация.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к экзамену:

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Государственная информационная политика и ее роль в деятельности пресс-служб.
2. Государственная служба как открытая система.
3. Роль пресс-служб в повышении открытости государственного управления.
4. Государственная служба в России, необходимость реформирования и принципы реформирования.
5. Цели, задачи, функции пресс-службы.
6. Структуры и принципы организации современных пресс-служб, координация пресс-службы со структурными подразделениями органа государственной власти.
7. Управление СМИ и информацией: формирование собственного информационного потока, манипулирование информацией, сегментирование информационного потока.
8. Основные этапы контент-анализа и экспресс-анализа СМИ.
9. Мониторинг СМИ: цели и порядок организации.
10. Специфика деятельности пресс-секретаря в государственных, общественных и коммерческих структурах. Масштабы работы в федеральных и региональных органах власти.
11. Формы подачи информационно-новостных материалов. Пресс-конференция.
12. Организация и проведение презентации, пресс-тура. Медиакарта.
13. Материалы для распространения в процессе организации новостных событий.
14. Пресс-служба администрации Президента РФ. Структура, функции и задачи.
15. Современные требования к информационному обеспечению внешней политики. Основные направления работы ДИП МИД РФ.
16. Пресс-служба и процедура аккредитации.
17. Существующие процедуры аккредитации иностранных журналистов.
18. Формы и методы координации деятельности российских государственных пресс-служб. Роль Союза журналистов России.
19. Этические нормы российских журналистов.
20. Подготовка пресс-релизов. Аналитическая справка и бэкграундер.
21. Специфика подготовки интервью. Доклады и отчеты.
22. Пресс-службы администраций российских регионов. Социально-политические условия возникновения, местные условия функционирования.
23. Служебные и имиджевые документы разрабатываемые пресс-службой.

24. Эффективность печатного материала. Корпоративные издания, их цели.

7.1. Основная литература:

Гундарин М.В. Теория и практика связей с общественностью: основы медиа-рилейшнз: Учебное пособие, Москва Издательство 'ФОРУМ' Москва ООО 'Научно-издательский центр ИНФРА-М' 2015. 312 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=493364>

Чумиков Александр Николаевич, Бочаров Михаил Петрович. Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов: Москва ООО 'Научно-издательский центр ИНФРА-М' 2013 329 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=369368>

Бовтенко М. А. Press Office. English for PR. Современная пресс-служба. Английский язык для бакалавров по направлению 'Реклама и связи с общественностью' НГТУ 2013 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=546342>

Варакута С. А. Связи с общественностью : Учебное пособие / С.А. Варакута. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 207 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-003443-0 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=371726>

Синяева И. М. Паблик рилейшнз [Электронный ресурс] : Толковый словарь / Авт.-сост. И. М. Синяева. - М. : Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2013. - 200 с. - ISBN 978-5-394-02002-5. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=430665>

7.2. Дополнительная литература:

Мандель Б.Р. PR: методы работы со средствами массовой информации: Учебное пособие / Б.Р. Мандель. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 205 с. - Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=421194>

Гундарин М. В. Теория и практика связей с общественностью: основы медиа-рилейшнз: Учебное пособие/Гундарин М. В., 2-е изд., испр. и доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 312 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-91134-464-1 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=493364>

Марков А. А. Связи с общественностью в органах власти: Учебник / А.А. Марков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 190 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-006212-9, 500 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=368021>

7.3. Интернет-ресурсы:

Министерство иностранных дел РФ - www.mid.ru

Официальный сайт журнала ?Пресс-служба? - <http://www.press-service.ru>

Плановик.py - www.planovik.ru/marketing/m71/

Президент России - www.state.kremlin.ru

Президент Татарстана - www.president.tatar.ru

Профессиональный PR-портал СОВЕТНИК - <http://www.sovetnik.ru>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Пресс-служба в современном коммуникационном процессе" 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.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Мультимедийный класс, включающий в себя компьютер в комплекте, подключенный к сети интернет, проектор, проекционный экран

Компьютерный класс, включающий в себя необходимое количество компьютеров в комплекте, подключенных к сети интернет, в расчете на 1 студенческую группу, и обеспечивающий возможность во время практического занятия проводить мониторинг в специализированных справочных правовых системах, мониторинг федеральных и региональных СМИ.

Доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях), доступ к традиционным книжным и электронным ресурсам научной библиотеки.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 42.04.01 "Реклама и связи с общественностью" и магистерской программе Реклама и связи с общественностью в системе управления .

Автор(ы):

Никитина Т.И. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Морозова Г.В. _____

"__" _____ 201__ г.