

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Высшая школа татаристики и тюркологии им.Габдуллы Тукая



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
Проф. Д.А. Гаурский

_____» _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины
Современная пресс-служба Б1.В.ДВ.8

Направление подготовки: 45.03.01 - Филология

Профиль подготовки: Прикладная филология: татарский язык и литература, журналистика

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Хабутдинова М.М.

Рецензент(ы):

Закирзянов А.М.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Сайфулина Ф. С.

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

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации им. Льва Толстого (Высшая школа татаристики и тюркологии им.Габдуллы Тукая):

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

Регистрационный No 9023114418

Казань
2018

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) ведущий редактор Хабутдинова М.М. редакция журналов Филология и культура и Tatarica Институт филологии и межкультурной коммуникации им. Льва Толстого, Mileusha.Habutdinova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

дать слушателям комплексные и системные знания об организации работы пресс-служб, их структуре, функциях, методах работы.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ДВ.8 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 45.03.01 Филология и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 3 курсе, 6 семестр.

изучить историю становления служб по связям с общественностью и пресс-служб;
сформировать представление о формах и методах работы пресс-службы;
познакомить с законодательной базой деятельности пресс-службы в РФ,
ориентироваться в жанровой классификации пиар-текстов.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-4 (профессиональные компетенции)	способностью демонстрировать знание основных положений и концепций в области теории литературы, истории отечественной литературы (литератур) и мировой литературы, представление о различных жанрах литературных текстов
ПК-1 (профессиональные компетенции)	способностью применять полученные знания в области теории и истории основных изучаемых языка (языков) и литературы (литератур), теории коммуникации, филологического анализа и интерпретации текста в собственных научно-исследовательской деятельности.
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-7	способностью к самоорганизации и самовыражению
ОПК-1 (профессиональные компетенции)	способностью демонстрировать представление об истории, современном состоянии и перспективах развития филологии в целом и ее конкретном (профильной) области
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	способностью демонстрировать знание основных положений и концепций в области теории литературы, истории отечественной литературы (литератур) и мировой литературы; представление о различных жанрах литературных и фольклорных текстов
ОПК-4 (профессиональные компетенции)	владением базовыми навыками сбора и анализа языковых и литературных фактов, филологического анализа и интерпретации текста

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-6 (профессиональные компетенции)	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-11 (профессиональные компетенции)	владением навыками участия в разработке и реализации различного типа проектов в образовательных, научных, и культурно-просветительских организациях, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной сферах
ПК-11 (профессиональные компетенции)	владением навыками участия в разработке и реализации различного типа проектов в образовательных, научных, и культурно-просветительских организациях, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной сферах

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- структуру, функции, задачи и направления деятельности современной пресс-службы;
- основные принципы планирования и организации работы пресс-службы;
- обязанность пресс-секретаря;
- порядок запроса информации в пресс-службе;
- порядок аккредитации журналистов при пресс-службе.

2. должен уметь:

- налаживать творческую и организационную деятельность пресс-служб при государственных, коммерческих и общественных структурах;
- организовывать и проводить мероприятия с участием СМИ;
- налаживать контакты с пресс-службами государственных, общественных и коммерческих организаций.
- общаться;
- публично выступать;
- искать и находить необходимую информацию;
- обрабатывать информацию исходя из решаемых конкретных задач;
- создавать pr- и журналистские тексты

3. должен владеть:

- навыками написания пресс-релизов и PR-текстов;
- умением выполнять контент-анализ СМИ.
- навыками публичных выступлений;
- навыками составления официальных pr-документов;
- навыками организации официальных мероприятий для СМИ и журналистов;
- навыками организации работы пресс-службы.

4. должен продемонстрировать способность и готовность:

- готовить текстовые материалы для публикации в СМИ;
- планировать и проводить пресс-конференции, пресс-туры и другие мероприятия для прессы;
- готовить аналитические записки и обзоры СМИ;
- разрабатывать выступления руководителей организации в средствах массовой информации;
- организовывать и проводить мониторинг средств массовой информации;
- анализировать тексты с точки зрения решаемых организацией задач;
- устанавливать и поддерживать связи со средствами массовой информации;
- планировать и организовывать PR-кампании;
- действовать в условиях кризисной ситуации.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 6 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. История создания и становления российских пресс-служб, их общая характеристика.	6	1-2	2	4	0	Письменное домашнее задание
2.	Тема 2. Структура и принципы организации современной пресс-службы.	6	3-4	2	4	0	Презентация
3.	Тема 3. Формы работы современной пресс-службы со СМИ.	6	5-6	4	8	0	Устный опрос
4.	Тема 4. Тексты, подготавливаемые пресс-службой	6	7-8	4	8	0	Письменная работа Реферат

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
	Тема . Итоговая форма контроля	6		0	0	0	Зачет
	Итого			12	24	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. История создания и становления российских пресс-служб, их общая характеристика.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

История создания и становления российских пресс-служб, их общая характеристика. История формирования пресс-служб за рубежом. История возникновения и общая характеристика современных российских г пресс-служб. Система современных российских медиарилейшнз

практическое занятие (4 часа(ов)):

1. Политические предпосылки и этапы создания пресс-служб в России. Начало демократических преобразований в России и объективные условия для проведения государством политики гласности. Информированность общества как фактор развития демократии. Нарушение государственной монополии на информирование общества о действиях политических институтов. Возникновение подразделений по связям с общественностью в государственных, политических и экономических структурах. Этапы создания пресс-служб в России. Пресс-служба как инструмент связи политических, государственных и экономических институтов со средствами массовой информации. Информационная политика органов государственной власти и управления Концепция государственной информационной политики. Совокупность признаков, со-отношение информационной и административной деятельности органов власти. Объекты и субъекты информационной политики. Ресурсы (кадровые, финансовые, административ-ные, информационно-технологические) и принципы организации информационной поли-тики. Информационная политика в странах с развитой демократией. Роль пресс-служб в реализации информационной политики. 2. Статус пресс-службы в административных структурах Пресс-служба как инструмент связи между официальными кругами и обществом. Двусторонняя направленность деятельности пресс-службы. Проблема полномочий службы по связям со СМИ по отношению к другим структурам аппарата, другим пресс-службам. Регламент работы пресс-службы. Согласование позиций по степени взаимной информированности специалиста по информационной работе и руководителя органа власти. Положение пресс-служб определяется характером обрабатываемой информации, а так-же ее влиянием на поток внутриведомственных и межведомственных сообщений. Двойст-венный характер информации в СМИ: официальный, идущий сверху вниз, и встречный поток информации, идущий снизу вверх. Реактивная и проактивная коммуникация.

Тема 2. Структура и принципы организации современной пресс-службы.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Организация работы современной пресс-службы Основные варианты структуры пресс-служб. Пресс-служба как системообразующий элемент фирмы, организации, в полном объеме выполняющий функции разработки и осу-ществления 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. Принципы организации работы пресс-службы. Полная информированность о деятельности компании, регулярный контакт с высшим руководством. Участие в планировании основной деятельности компании. Оперативное получение информации от других структурных подразделений. Наличие хороших контактов в журналистской среде. Профессионализм в обеспечении освещения социальных и политических процессов.

практическое занятие (4 часа(ов)):

3. Основные функции российских государственных пресс-служб Основные направления деятельности: информационное обеспечение; экспертно-аналитическое 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: участие в выборах, проведение внутренних мероприятий, управление инвестиционной привлекательностью региона и др. 4. Пресс-секретарь: функции и стиль деятельности Пресс-секретарь: функции и индивидуальный стиль деятельности. Пресс-секретарь как лицо компании. Пресс-секретарь как руководитель структурного подразделения фирмы. Особенности взаимоотношений пресс-секретаря с первым лицом организации и его заместителями. 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. Условия, обеспечивающие эффективность работы пресс-секретаря. Высокая информированность ? важное условие эффективной деятельности пресс-секретаря. Приемы и методы работы. Роль пресс-секретаря в организации и осуществлении информационных контактов руководства фирмы, организации. Дезавуирование информации. Пресс-секретарь и информационная безопасность компании. Пресс-секретарь и журналистская среда. Пресс-секретарь в общественной организации Формирование внутренней информационно-новостной среды организации. Стратегия пресс-секретаря по информационно-новостному освещению деятельности некоммерческой организации.

Тема 3. Формы работы современной пресс-службы со СМИ.

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями Формы подачи информационно-новостных материалов (организация и проведение пресс-конференций, брифингов, подготовка пресс-релизов, пресс-дайджестов, информационных стендов, видеоматериалов). Цели и задачи проведения специальных мероприятий для прессы. Порядок планирования пресс-конференции и подготовки ньюсмейкеров. Система оповещения и приглашения журналистов. Работа пресс-службы по анализу информационного шлейфа мероприятия. Отчеты сотрудников как форма накопления опыта. 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. Организация участия журналистов в корпоративных мероприятиях. Годовое собрание акционеров. "Круглый стол" как способ продвижения информации. Итоговые совещания в органах государственной власти и местного самоуправления. Методы работы пресс-служб со СМИ: личные контакты; индивидуальные беседы; со-вещания; семинары; обсуждения проблем.

практическое занятие (8 часа(ов)):

Аналитическая работа в пресс-службе Цели и задачи аналитической работы в пресс-службе. Функциональные обязанности со-трудников аналитического отдела. Анализ и обобщение информации, формирование задач, определение программы. Ис-следования, составление рабочего документа, компьютерная обработка материалов. Предъявление результатов исследования, количественная методика подсчета содер-жатель-ных элементов текста (факт, конфликт, аргумент, тема, обобщение). Качественные харак-теристики публикаций (соответствие цели, информативность, актуальность, доказы-тельность, конструктивность). Пресс-клиппинг. Мониторинг периодических изданий. Принципы отбора материалов для анализа. Разработка программы анализа материалов периодических изданий. Использование социологической информации для оценки позиций СМИ и их воздействия на аудиторию. Мониторинг телепередач и радиопередач. Анализ эфирной сетки вещания. Создание архива телесюжетов. Подготовка транскрипта телесюжета. Приемы анализа видеоряда. Влияние ритма, цвета, шумового и музыкального сопровождения на восприя-тие информа-ции. Мониторинг Рунета. Информационные ленты и порталы. Электронные архивы и их ис-пользование в аналитической работе. Количественный мониторинг, определение информационного баланса. Программа СМИ-рефератор. Информационный аудит и составление медиапортрета. Отбор источников информации для анализа. Определение тем, по которым СМИ характеризуют наш объект, составление рейтинга их популярности и оценка позиции СМИ. Рекомендации для разработки медиа-стратегии. Метод контент-анализа. Объективный характер метода. Качественный и количествен-ный аспект. Цели и объекты контент-анализа. Смысловые единицы анализа, классификация К. Криппендорфа: физические, структурно-семиотические, понятийно-тематические, референциальные и квазиреференциальные единицы, пропозициональные единицы и оценки. Единицы счета, классификация В. А. Ядова. Правовое поле деятельности пресс-служб Конституция Российской Федерации об идеологическом и политическом многообразии, свободе мысли и слова. Законодательство о взаимодействии органов власти и средств массовой информации. Правовое регулирование некоторых аспектов взаимодействия российского бизнеса и прессы. Правовой статус сотрудника пресс-службы и работника СМИ. Законодательство РФ о доступе к информации. Запрос информации в государственных органах, бизнес-структурах, общественных организациях. Гарантии действительности публика-ций. Формы ограничения доступа к информации. Законодательство о видах информации, к которой нет свободного доступа. Правила отнесения информации к государственной тайне. Коммерческая и служебная тайна. Доступ к архивной информации. Недопустимость нарушения личных неимуще-ственных прав граждан. Специальные обязанности журналистов по освещению деятельности органов государственной власти. Обязанности журналистов в период избирательной кампании. Роль пресс-службы в обеспечении права журналистов на поиск и получение информации, в применении правовых норм о недопустимости злоупотребления свободой массовой информации. Организация деловых встреч. Подготовка деловой встречи. Ключевые фигуры деловой встречи. Проведение деловой встречи. Причины неэффективности встречи. Личная встреча.

Тема 4. Тексты, подготавливаемые пресс-службой

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Пресс-релиз и другие информационные продукты пресс-службы Понятие ?информационного продукта?. Виды исходящих материалов (устные и печатные). Печатные материалы: заявления, аналитические записки, пресс-релизы, информационные сообщения. Устные (вербальные) материалы: сообщения на брифингах, пресс-конференциях, подготовка интервью. Пресс-релиз и правила его составления и оформления. Принципы создания информационного сообщения. Подбор и комбинирование фактов. Ньюс-релиз, пресс-пакет, медиа-кит (пресс-релиз, буклеты, информационные листовки), бэкграундер (тематическое досье базового характера), биография, факт-лист (краткая справка), заявление, меморандум, байлайнер, брошюра, буклет, вопрос/ответ, годовой отчет, досье, информационное письмо, комментарий, обзорная статья, пресс-дайджест, проспект, тематическое досье и др. Приемы управления информационными потоками. Событие ? информационный повод ? подбор фактуры ? пресс-релиз ? новость на ленте информагентства или в газете. Способы подачи информации, приемы интерпретации информации, приемы креативной компоновки: использование ?круглых дат?, демонстрация разных взглядов на решение проблемы, присутствие влиятельных людей, создание интриги. Информационное паблисити (жанры PR-текстов, содержание и техника оформления). Пресс-релиз как инструмент PR-деятельности. Отношение в редакциях СМИ к пресс-релизам. Отличие пресс-релиза от рекламной статьи. Эффективность информационных сообщений для прессы.

практическое занятие (8 часа(ов)):

1. Составление штатного расписания и Положения о пресс-службе для конкретной организации/учреждения.
2. Разработка, составление и оформление деловых писем, информационного релиза, приглашения, буклета.
3. Разработка и оформление брошюры, листовки, заявки, текста выступления.
4. Составление отчета, ньюслеттера, медиа-плана, медиа-карты, пресс-дайджеста.
5. Разработка материалов для СМИ: письма в редакцию, пресс-релиза, бэкграундера, биографической справки, факт-листа.
6. Написание статей, заявления для СМИ. Оформление пресс-кита.
7. Организация специального мероприятия. Разработка пакета документов. Составление отчета о мероприятии.

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. История создания и становления российских пресс-служб, их общая характеристика.	6	1-2	подготовка домашнего задания	6	домашнее задание
2.	Тема 2. Структура и принципы организации современной пресс-службы.	6	3-4	подготовка к презентации	10	презентация
3.	Тема 3. Формы работы современной пресс-службы со СМИ.	6	5-6	подготовка к устному опросу	10	устный опрос
4.	Тема 4. Тексты, подготавливаемые пресс-службой	6	7-8	подготовка к письменной работе	10	письменная работа
	Итого				36	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Чтобы слушатели приобрели знания и навыки о работе пресс-службы, в процессе лекционных занятий следует широко использовать активные, проблемные и обзорные лекции, а в период лабораторных занятий - такие интерактивные технологии обучения, как тематические дискуссии, дебаты, деловые игры, выступление с презентацией и др. Привлекаются к участию в качестве лекторов, ведущих семинаров и участников "круглого стола" пресс-секретари столичных пресс-служб.

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

Тема 1. История создания и становления российских пресс-служб, их общая характеристика.

домашнее задание , примерные вопросы:

Изучить и проанализировать материалы всероссийского специализированного журнала ?Пресс-служба?. Адрес сайта журнала ?Пресс-служба?: <http://www.press-service.ru/>

Тема 2. Структура и принципы организации современной пресс-службы.

презентация , примерные вопросы:

Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями. Специфика работы пресс-служб со СМИ, общественностью и политическими организациями. Практика организации и проведения аккредитации иностранных журналистов в РФ (правовые основы деятельности, основные направления работы). Роль Союза журналистов России.

Тема 3. Формы работы современной пресс-службы со СМИ.

устный опрос , примерные вопросы:

ТЕСТ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ?СОВРЕМЕННАЯ ПРЕСС-СЛУЖБА? 1. В нашей стране пресс-службы в современном их значении возникли: а) в 1970-х гг. б) в 1980-х гг. в) в 1990-х гг. 2. Первые пресс-службы были организованы: а) в органах государственной власти б) в общественных организациях в) в коммерческих организациях 3. Объектом деятельности пресс-службы являются: а) органы государственной власти и управления б) политические партии в) средства массовой информации 4. Руководитель пресс-службы подчиняется в своей деятельности: а) начальнику отдела кадров б) руководителю учреждения или предприятия в) общему собранию трудового коллектива 5. Функциями пресс-секретаря являются: а) информирование СМИ о деятельности организации б) организация брифингов, пресс-конференций в) подготовка информационных материалов, касающихся деятельности организации г) все вышеперечисленное 6. Текст публичного выступления руководителя организации составляет: а) пресс-секретарь б) спичрайтер в) копирайтер 7. Пресс-конференция ? это?. а) общение руководителя организации с одним журналистом б) общение руководителя организации с представителями одного СМИ в) общение руководителя организации со многими представителями разных СМИ 8. Пресс-секретарем Президента РФ является: а) Алексей Громов б) Дмитрий Якушкин в) Наталья Тимакова 9. Аккредитация ? это: а) оформление журналистов для участия в пресс-туре б) допуск журналистов к работе в каком-либо учреждении в) наказание для журналистов за нарушение Закона ?О СМИ? 10. Журналистский пул ? это? а) список журналистов, не допущенных на специальные мероприятия для прессы б) группа журналистов, аккредитуемых для работы при какой-либо организации в) перечень журналистов, отобранных для участия в брифинге 11. Брифинг отличается от пресс-конференции тем, что: а) в нем участвует ограниченное число журналистов б) во время его проведения не задают вопросов в) во время его проведения журналисты имеют свободный доступ к его участникам 12. Существующие пресс-службы могут отличаться друг от друга: а) по месту расположения б) по структурной принадлежности в) по расписанию работы 13. Пресс-служба в организации, как правило, функционирует на правах: а) отдела б) спецподразделения в) вспомогательной службы 14. Пакет информационных документов для журналистов называется: а) пресс-релиз б) пресс-кит в) бэкграундер 15. Особый вид текста, в котором организация объявляет о своем отношении к какому-либо событию или факту ? это: а) сопроводительное письмо б) информационный релиз в) заявление для СМИ

Тема 4. Тексты, подготавливаемые пресс-службой

письменная работа , примерные вопросы:

1. Примерная тематика рефератов, докладов: Система факторов, влияющих на эффективность пресс-службы. Мотивирование персонала службы по СО. Взаимодействие государственной службы с институтами гражданского общества. Информационно-аналитическая работа современной пресс-службы. Определение информационного баланса (организации, фирмы ?). Контент-анализ публикаций (по теме ?). Маркетинговые и рекламные технологии как средство изучения политического рынка. Распространение информации о политических идеях в целях создания интереса и фор-мирования имиджа государственной службы. Информационная база управленческого процесса. Организация деятельности приемных и отделов писем в органах госслужбы. Специфика деятельности пресс-секретаря в государственных структурах в федеральных и региональных органах власти. Координация творческих, аналитических и технических служб пресс-центра. Влияние корпоративных отношений на стратегию и тактику ПР. Содержательные аспекты взаимодействия госслужбы со СМИ. Концептуальные подходы к деятельности службы по связям с общественностью. Опыт организации службы по СО. Служба по связям с общественностью и эффективность деятельности органов государственной власти. Взаимосвязь пресс-службы с другими структурами администрации. Проблемы работы пресс-службы. Пресс-служба: структура, функции, управление. Взаимодействие пресс-службы и СМИ: формы и возможности. Роль пресс-службы в формировании имиджа. Пресс-служба государственной организации: структура, особенности функционирования, взаимодействие с профессиональными PR-агентствами. Изучение общественного мнения и рынка. Принципы и оценка эффективности деятельности пресс-службы. Деятельность пресс-службы в кризисной ситуации. Аккредитация как форма взаимодействия со СМИ. Деятельность пресс-службы в создании и укреплении позитивной репутации. Пресс-службы в органах власти в России и за рубежом. Роль пресс-службы в управлении коммуникативными процессами. Сравнительный анализ деятельности пресс-служб в органах власти субъектного и местного уровня государственного управления. Роль пресс-службы в реализации информационной политики организации. Информационные стратегии взаимодействия организации со СМИ. 2. Изучить дополнительный материал по теме ?Принципы и стратегия письменной коммуникации? (Кривоносов А.Д. PR-текст в системе публичных коммуникаций. СПб, 2002,) 3. Изучить дополнительный материал по теме ?Виды деловых писем? (Иванова К.А. Копирайтинг: секреты составления рекламных и PR-текстов. Спб, 2006.)

Итоговая форма контроля

зачет

Примерные вопросы к зачету:

1. Пресс-службы в структуре Public relations.
2. Пресс-служба как элемент структуры государственных, общественных и коммерческих организаций.
3. Правовые, организационные и этические отношения пресс-служб со СМИ.
4. Структура и принципы организации современной пресс-службы.
5. Основные функции пресс-служб в органах государственной власти
6. Сходство и различие структур пресс-служб органов власти, общественных и коммерческих организаций.
7. Задачи и направления деятельности пресс-службы.
8. Планирование работы пресс-службы.
9. Формы и методы работы пресс-служб со СМИ.
10. Журналист в пресс-службе: государственный чиновник и представитель своей профессии.
11. Инструменты информационного повода. Их сущность и особенности.
12. Организация поставки информации в СМИ.
13. Информационная среда и факторы, влияющие на нее.
14. Пресс-служба Президента Республики Беларусь в системе информирования.
15. Пресс-службы министерств и ведомств Беларуси.
16. Пресс-секретарь: его функции и стиль работы.

17. Деятельность пресс-секретаря в государственных, общественных и коммерческих структурах.
18. Информационное обеспечение деятельности пресс-службы.
19. Формирование внутренней информационной среды организации, фирмы (на конкретном примере).
20. Правовое поле пресс-службы (анализ документов).
21. Информационные продукты деятельности пресс-службы.
22. Типы пресс-релизов и требования к ним.
23. Подготовка информации базового характера (бэкграундеров), пакета для прессы (медиа-кит) и др.
24. Приемы оптимизации формы и стиля при подготовке заявлений для прессы.
25. Медиа-карта: содержание и порядок использования.
26. Особенности информационной работы с использованием корпоративного сайта.
27. Формирование базы данных СМИ. Планирование связей со СМИ.
28. Пресс-конференция, брифинг, презентация, круглый стол и другие мероприятия с участием СМИ.
29. Пресс-конференция - подготовительный этап.
30. Пресс-конференция - порядок проведения и последующие действия.
31. Подготовка и проведение пресс-тура.
32. Разработка программы пресс-тура для корреспондентов республиканских газет на тему "Программа возрождения и развития села".
33. Техника организации специальных событий для СМИ.
34. Презентация и брифинг -- их особенности и отличия.
35. Практика проведения пресс-конференций в пресс-центрах Республики Беларусь.
36. Контент-анализ СМИ в работе пресс-службы.
37. Мониторинг СМИ: цели и порядок организации.
38. Жанровые особенности PR-текстов.
39. Кризисные и внештатные ситуации в работе пресс-службы.
40. Критерии эффективности работы пресс-служб.
41. Пресс-центры РТ и специфика их деятельности.
42. Порядок аккредитации журналистов при пресс-службах.
43. Права и обязанности журналиста, аккредитованного при пресс-службе.
44. Аналитическая работа в пресс-службе.
45. Правовая этика специалиста пресс-службы.
46. Конфликты между пресс-службами и СМИ: варианты их разрешения.
47. Проблема манипулирования информацией в работе пресс-службы.
48. Стратегия трансформации информационного пространства.
49. Анализ работы пресс-службы (любого уровня) за текущий год.
50. Зарубежный опыт работы пресс-служб в органах государственной власти.

7.1. Основная литература:

1. 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>

2. Назайкин А. Медиарилейшнз на 100%: Искусство взаимодействия с прессой [Электронный ресурс] /

Александр Назайкин - М. : Альпина Паблишер, 2016. - (Серия 'Бизнес на 100%'). -

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961409604.html>

3.Реклама и связи с общественностью: Имидж, репутация, бренд [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для студентов вузов / А. Н. Чумиков. - М. : Аспект Пресс, 2012. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756706567.html>

7.2. Дополнительная литература:

1. Связи с общественностью: Теория, практика, коммуникационные стратегии [Электронный ресурс] : Учеб.

пособие для студентов вузов / Под ред. В. М. Горохова, Т. Э. Гринберг. - М. : Аспект Пресс, 2011. -

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756705980.html>

2. Варакута С.А. Связи с общественностью: учебное пособие. - М.: Инфра-М, 2009. - 207 с. // Электронный

ресурс: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=147367>

3.Связи с общественностью: Теория и технологии [Электронный ресурс] : Учебник для студентов вузов / В. Ф.

Кузнецов. - 3-е изд., испр. и перераб. - М. : Аспект Пресс, 2009. -

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756705386.html>

7.3. Интернет-ресурсы:

О государственной поддержке средств массовой информации и книгоиздания Российской Федерации [Электронный ресурс]: фед. закон РФ от 01.12.1995 № 191-ФЗ // Консультант Плюс - <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=20687>.

О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации [Электронный ресурс]: фед. закон РФ от 13.01.1995 г. № 7-ФЗ (ред. от 12.05.2009 №95-ФЗ) -

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=87696>

О рекламе [Электронный ресурс]: фед. закон РФ от 13.03.2006 №38-ФЗ (ред от 18.07.2011, с изм. от 21.11.2011 №327-ФЗ) -

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=116655>

О средствах массовой информации [Электронный ресурс]: закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. ФЗ от 28.07.2012.№133-ФЗ) // Консультант Плюс -

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=127218>

Об информации, информационных технологиях и защите информации [Электронный ресурс]: закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. ФЗ от 28.07.2012.№139-ФЗ) // Консультант Плюс -

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=133341>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Современная пресс-служба" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

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.

Лингафонный кабинет, представляющий собой универсальный лингафонно-программный комплекс на базе компьютерного класса, состоящий из рабочего места преподавателя (стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Tutor, головная гарнитура), и не менее 12 рабочих мест студентов (специальный стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Student, головная гарнитура), сетевого коммутатора для структурированной кабельной системы кабинета.

Лингафонный кабинет представляет собой комплекс мультимедийного оборудования и программного обеспечения для обучения иностранным языкам, включающий программное обеспечение управления классом и SANAKO Study 1200, которые дают возможность использования в учебном процессе интерактивные технологии обучения с использованием современных мультимедийных средств, ресурсов Интернета.

Программный комплекс SANAKO Study 1200 дает возможность инновационного ведения учебного процесса, он предлагает широкий спектр видов деятельности (заданий), поддерживающих как практики слушания, так и тренинги речевой активности: практика чтения, прослушивание, следование образцу, обсуждение, круглый стол, использование Интернета, самообучение, тестирование. Преподаватель является центральной фигурой процесса обучения. Ему предоставляются инструменты управления классом. Он также может использовать многочисленные методы оценки достижений учащихся и следить за их динамикой. SANAKO Study 1200 предоставляет учащимся наилучшие возможности для выполнения речевых упражнений и заданий, основанных на текстах, аудио- и видеоматериалах. Вся аудитория может быть разделена на подгруппы. Это позволяет организовать отдельную траекторию обучения для каждой подгруппы. Учащиеся могут работать самостоятельно, в автономном режиме, при этом преподаватель может контролировать их действия. В состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль Examination Module - модуль создания и управления тестами для проверки конкретных навыков и способностей учащегося. Гибкость данного модуля позволяет преподавателям легко варьировать типы вопросов в тесте и редактировать существующие тесты.

Также в состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль обратной связи, с помощью которых можно в процессе занятия провести экспресс-опрос аудитории без подготовки большого теста, а также узнать мнение аудитории по какой-либо теме.

Каждый компьютер лингафонного класса имеет широкополосный доступ к сети Интернет, лицензионное программное обеспечение. Все универсальные лингафонно-программные комплексы подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Компьютер, мультимедийный проектор.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 45.03.01 "Филология" и профилю подготовки Прикладная филология: татарский язык и литература, журналистика .

Автор(ы):

Хабутдинова М.М. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Закирзянов А.М. _____

"__" _____ 201__ г.