

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Набережночелнинский институт (филиал)
Отделение юридических и социальных наук



УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель
директора НЧИ КФУ

Симонова Л.А.

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Пресс-служба Б1.В.ДВ.5

Направление подготовки: 42.03.02 - Журналистика

Профиль подготовки:

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Автор(ы): Фесянова Н.Л.

Рецензент(ы): Анциферова Г.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Федотова Н. Ф.

Протокол заседания кафедры No ___ от "___" _____ 20__ г.

Учебно-методическая комиссия Высшей школы экономики и права (Отделение юридических и социальных наук)
(Набережночелнинский институт (филиал)):

Протокол заседания УМК No ___ от "___" _____ 20__ г.

Набережные челны
2018

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине/ модулю
 - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
 - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Фесянова Н.Л. (Кафедра массовых коммуникаций, Отделение юридических и социальных наук), birujza@yandex.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-3	способностью анализировать, оценивать и редактировать медиатексты, приводить их в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов
ОПК-8	способность следовать в профессиональной деятельности основным российским и международным документам по журналистской этике
ПК-6	способность к сотрудничеству с представителями различных сегментов общества, уметь работать с авторами и редакционной почтой (традиционной и электронной), организовывать интерактивное общение с аудиторией, используя социальные сети и другие современные медийные средства, готовность обеспечивать общественный резонанс публикаций, принимать участие в проведении на базе СМИ социально значимых акций
ОПК-3	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
ОПК-14	способность базироваться на знании особенностей массовой информации, содержательной и структурно-композиционной специфики журналистских публикаций, технологии их создания, готовность применять инновационные подходы при создании медиатекстов
ОПК-21	способность применять знание основ паблик рилейшнз и рекламы в профессиональной деятельности
ОПК-12	способность понимать сущность журналистской деятельности как многоаспектной, включающей подготовку собственных публикаций и работу с другими участниками медиапроизводства; индивидуальную и коллективную деятельность; текстовую и внетекстовую работу (проектную, продюсерскую, организаторскую), следовать базовым профессиональным стандартам журналистской работы
ПК-1	способность выбирать актуальные темы, проблемы для публикаций, владеть методами сбора информации, её проверки и анализа
ОПК-15	способность ориентироваться в наиболее распространенных форматах печатных изданий, теле-, радиопрограмм, интернет-СМИ, современной жанровой и стилевой специфике различного рода медиатекстов, углубленно знать особенности новостной журналистики и представлять специфику других направлений (аналитическая, расследовательская, художественно-публицистическая журналистика)
ОПК-13	способность следовать принципам работы журналиста с источниками информации, знать методы ее сбора, селекции, проверки и анализа, возможности электронных баз данных и методы работы с ними
ОПК-16	быть способным использовать современные методы редакторской работы
ОПК-19	способностью понимать специфику работы в условиях мультимедийной среды, владеть методами и технологиями подготовки медиапродукта в разных знаковых системах (вербальной, аудио-, видео-, графика, анимация)

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-20	способность использовать современную техническую базу и новейшие цифровые технологии, применяемые в медиасфере, для решения профессиональных задач, ориентироваться в современных тенденциях дизайна и инфографики в СМИ
ПК-7	способность участвовать в производственном процессе выхода печатного издания, теле-, радио-программы, мультимедийного материала в соответствии с современными технологическими требованиями

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

- историю и современную практику отечественных медиарилейшнз;
- совокупность современных отечественных СМИ всех уровней и типов;
- процедуры, методы, формы профессиональной работы, и особенности организации работы современной пресс-службы в разных профессиональных сферах: в государственном и муниципальном управлении, на региональном и федеральном уровнях, особенности взаимодействия пресс-секретаря с различными группами общественности, в том числе, с журналистами, с органами государственной власти.

Должен уметь:

- искать и находить необходимую информацию;
- обрабатывать информацию исходя из решаемых конкретных задач;
- создавать пр- и журналистские тексты;
- ориентироваться в методах планирования и программирования, а также организации работы современной пресс-службы.

Должен владеть:

- навыками публичных выступлений;
- навыками составления официальных пр-документов;
- навыками организации официальных мероприятий для СМИ и журналистов;
- навыками процесса организации деятельности в сфере связей с общественностью, организации корпоративной работы, направленной на формирование имиджа предприятия; а также практическими навыками работы и взаимодействия со СМИ, с различными группами общественности.

Должен демонстрировать способность и готовность:

применять результаты освоения дисциплины в профессиональной деятельности.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.5 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 42.03.02 "Журналистика ()" и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 5 курсе в 9 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы) на 180 часа(ов).

Контактная работа - 14 часа(ов), в том числе лекции - 6 часа(ов), практические занятия - 8 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 157 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 9 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 9 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине/ модулю

N	Раздел дисциплины/ модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Структура и принципы организации современной пресс-службы.	9	2	0	0	30
2.	Тема 2. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ.	9	2	0	0	30
3.	Тема 3. Организация пресс-конференций.	9	2	0	0	30
4.	Тема 4. Алгоритм проведения пресс-конференции. Разработка темы пресс-конференции, подготовка пресс-релиза для СМИ и приглашений для заинтересованных лиц. Написание сценария пресс-конференции.	9	0	2	0	20
5.	Тема 5. Проведение пресс-конференции.	9	0	4	0	30
6.	Тема 6. Рассылка пост-релиза и фотографий. Мониторинг.	9	0	2	0	17
	Итого		6	8	0	157

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Структура и принципы организации современной пресс-службы.

Организация современной пресс-службы. Положение о пресс-службе. Структура современной пресс-службы. Функции подразделений современной пресс-службы. Функции пресс-секретаря. Общая характеристика современных российских государственных пресс-служб. Пресс-служба коммерческой организации. Пресс-службы некоммерческих общественных и политических организаций.

Тема 2. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ.

Общие и специфические особенности деятельности современной пресс-службы. Формы работы пресс-службы со СМИ. Создание базы данных СМИ, журналистов. Обеспечение обратной связи с целевыми аудиториями.

Тема 3. Организация пресс-конференций.

Правила подготовки и проведения пресс-конференций. Непосредственная работа с журналистами. Подготовка пресс-пакетов. Разработка текстовых PR-материалов для СМИ. Выбор и подготовка помещений для проведения презентаций, пресс-конференций. Организация пресс-туров: специфические особенности. Роль пресс-секретаря, модератора. Мониторинг сообщений СМИ о проведенном мероприятии.

1. Совместно с преподавателем определить тему пресс-конференции.
2. В группе распределить роли: сотрудников пресс-службы, журналистов, операторов, фотокорреспондентов, ньюс-мейкеров.
3. Самостоятельно подготовить все необходимое для проведения пресс-конференции в соответствии с материалами, изученными в ходе лекционных занятий.
4. Разыграть проектно-ролевою игру ?Пресс-конференция? максимально реалистично.
5. Разобрать в группе совместно с преподавателем какие ошибки были допущены, что не учли сотрудники пресс-службы.

Тема 4. Алгоритм проведения пресс-конференции. Разработка темы пресс-конференции, подготовка пресс-релиза для СМИ и приглашений для заинтересованных лиц. Написание сценария пресс-конференции.

Разработка темы пресс-конференции, подготовка пресс-релиза для СМИ и приглашений для заинтересованных лиц. Написание сценария пресс-конференции. Проведение пресс-конференции.

1. Алгоритм проведения пресс-конференции.
2. Разработка темы пресс-конференции, подготовка пресс-релиза для СМИ и приглашений для заинтересованных лиц.

3. Написание сценария пресс-конференции.

4. Проведение пресс-конференции.

Тема 5. Проведение пресс-конференции.

Студенты проводят аккредитацию журналистов, приглашают спикеров, готовят аудиторию, где будет проходить пресс-конференция. В назначенное время встречают гостей и представителей СМИ, рассказывают всех на подготовленные места. Ведущий начинает пресс-конференцию, определяя регламент. Выступают спикеры, затем журналисты задают вопросы. Пресс-конференция длится не более часа.

Тема 6. Рассылка пост-релиза и фотографий. Мониторинг.

После проведения пресс-конференции студенты пишут пост-релиз, обрабатывают фотографии, которые также будут разосланы в СМИ. Мониторинг публикаций в СМИ о проведенной конференции.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года N301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации N14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Положение от 24 декабря 2015 г. ♦ 0.1.1.67-06/265/15 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Положение N 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Положение N 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент N 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент N 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент N 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Журнал "Пресс-служба" - <http://www.press-service.ru/>

Медиарилейшнз на 100%: Искусство взаимодействия с прессой - <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=9750>

Пресс-служба: Деловые издания для профессионалов - <http://www.press-service.ru>

Служба распространения пресс-релизов - <http://www.press-release.ru>

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 9			
	Текущий контроль		

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
1	Устный опрос	ОПК-14 , ОПК-13 , ОПК-12 , ОПК-3 , ОПК-8	1. Структура и принципы организации современной пресс-службы.
2	Письменная работа	ОПК-15 , ОПК-16 , ОПК-19 , ОПК-20 , ОПК-21	2. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ.
3	Деловая игра	ПК-1 , ПК-3 , ПК-6 , ПК-7	3. Организация пресс-конференций.
	Экзамен	ОПК-12, ОПК-13, ОПК-14, ОПК-15, ОПК-16, ОПК-19, ОПК-20, ОПК-21, ОПК-3, ОПК-8, ПК-1, ПК-3, ПК-6, ПК-7	

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 9					
Текущий контроль					
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Деловая игра	Отличная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Превосходное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Высокий уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	Хорошая способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Достаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Средний уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	Удовлетворительная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Слабое владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Низкий уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	Неспособность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Недостаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Недостаточный уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	3
Экзамен	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.	Обучающийся обнаружил полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой дисциплины, показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Семестр 9

Текущий контроль

1. Устный опрос

Тема 1

Развитие системы пресс-служб в Германии, США, Великобритании и России.

Структура пресс-службы, функции, задачи.

Пресс-конференция, пресс-пакеты, PR-материалы; мониторинг.

Понятие ?аккредитация?, правила проведения аккредитации.

2. Письменная работа

Тема 2

Студенты на занятии (в аудитории) выполняет письменную работу, включающая следующие задания:

- придумать информационное продвижение, которой должно осуществляться пресс-службой;

- разработать ряд информационных мероприятий по продвижению новости;
- создать медиаплан для конкретных информационных поводов;
- подготовить пресс-релизы по информационным мероприятиям.
- написать пресс-релиз для средств массовой информации.
- подготовить информационные материалы для рассылки по СМИ.
- составить список СМИ с адресами и телефонами. Сделать по ним рассылку материалов для журналистов.
- сделать рассылку приглашений.
- составить список приглашенных журналистов и гостей.
- разработать и представить в группе заявление на аккредитацию образец бейджа/удостоверения аккредитованного журналиста

3. Деловая игра

Тема 3

- распределить обязанности для проведения пресс-конференции;
- выбрать темы пресс-конференции;
- написание сценарий;
- разработать пресс-кит для пресс-конференции;
- подготовить приглашение для гостей;
- провести аккредитацию журналистов;
- написать пресс-релиз и пост-релиз;
- организовать и провести пресс-конференцию.

Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. В каких странах появились первые пресс-службы? Каковы предпосылки их создания?
2. Расскажите об основных этапах становления института пресс-службы за рубежом.
3. Расскажите о пресс-службах в СССР? У кого из советских руководителей высшего ранга впервые появился пресс-секретарь?
4. Эволюция статуса пресс-секретаря в государственных органах власти.
5. Какие подразделения создаются при формировании пресс-службы в органах власти?
6. Какова оптимальная структура пресс-службы? Обоснуйте свой вариант ответа.
7. Сравните функции пресс-секретаря и журналиста. Укажите на сходство и различие.
8. Что означает система работы со СМИ в организации? Назовите основные формы работы с журналистами.
9. Какое значение имеет менеджмент новостей в работе пресс-службы?
10. Какие основные этапы менеджмента новостей вы знаете?
11. Что означает понятие ?спиндоктор?? Какова история этого явления?
12. Назовите этапы осуществления ?спина?.
13. Назовите наиболее распространенные приемы ?спина?.
14. Как вы понимается смысл медиации в деятельности пресс-службы.
15. Назовите основные приемы и методы медиации в работе пресс-службы.
16. Чем отличается работа пресс-службы органа власти и коммерческой структуры?
17. В чем заключается специфика работы пресс-службы коммерческой организации?
18. В чем заключается специфика работы пресс-службы некоммерческой общественной организации?
19. Деятельность пресс-службы партии в период выборов: степень самостоятельности, ответственность, особенности работы.
20. В чем особенность российских государственных пресс-служб?
21. Каковы специфические методы работы со СМИ в пресс-службах государственных и муниципальных органах власти.
22. Какова история термина ?аккредитация СМИ??
23. Назовите цели аккредитации СМИ в органах власти и ее формы.
24. Пресс-конференция: правила проведения.
25. Особенности составления пресс-релиза.
26. Работа с представителями СМИ в рамках подготовки и проведения пресс-конференции.
27. Визуализация информации в рамках публичных мероприятий, организуемых пресс-службой (пресс-конференции, презентации): правила подготовки.
28. Расскажите о том, с какими проблемами сталкиваются сотрудники пресс-службы во время подготовки и проведения пресс-конференции или пресс-тура.
29. Назовите основные формы и жанры информационных документов, которые используются в работе пресс-служб.
30. Пресс-служба Президента РФ: структура, специфика функционирования.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 9			
Текущий контроль			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	10
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2	10
Деловая игра	На занятии моделируется проблемная ситуация профессиональной деятельности, для которой обучающиеся должны найти решения с позиции участников ситуации. Оцениваются применение методов решения проблемных ситуаций, способность работать в группе, навыки, необходимые для профессиональной деятельности, анализировать условия и адекватно выстраивать последовательность собственных действий.	3	30
		Всего:	50
Экзамен	Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература:

1. Ворошилов В.В. Современная прес-служба: учебник / В.В. Ворошилов. - М.: КноРус, 2016. - 224 с. - Режим доступа: <http://4books.ru/37091/>
2. Мандель Б. Р. PR: методы работы со средствами массовой информации : учебное пособие / Б. Р. Мандель. - Москва : Вузовский учебник, 2012. - 205 с.- В пер. - ISBN 978-5-9558-0094-3. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=367039>.
3. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. - М.: Юрид. лит., 1993. - 61 с. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
4. Закон РФ О средствах массовой информации: принят 27дек. 1991 г. - Режим доступа: <https://rg.ru/1991/12/27/smi-zakon.html>

7.2. Дополнительная литература:

1. Ворошилов В.В. Современная пресс-служба [Текст]: учебник / В.В. Ворошилов. - М.: КНОРУС, 2009. - 224 с. - Библиогр.: с. 212-215. - Рек. УМО. - Прил.: с.216-222. - В пер. - ISBN 978-5-390-00246-9. (20 экз.)
2. Грачев А.С. PR-служба компании [Текст]: практическое пособие / А.С. Грачев, С.А. Грачева, Е.Г. Спирин. - М.: Дашков и К', 2010. - 160 с. - (Стратегия успешного бизнеса). - Библиогр.: с.159. - Прил.: с. 151-158. - ISBN 978-5-394-00576-3. (20 экз.)
3. Гундарин М. Пресс-релиз / М.Гундарин, Е.Гундарина. - Ростов н/Д.: Феникс, 2013. - 189 с. - Режим доступа: <http://evartist.narod.ru/text19/146.htm>

4. Кочеткова А. В. Современная пресс-служба [Текст]: учебник / А. В. Кочеткова, А. С. Тарасов. - М.: Эксмо, 2009. - 272 с. - ([Настольная книга специалиста]). - Библиогр.: с. 267-270. - Глоссарий: с. 264-266. - Гриф УМО. - Прил.: с. 236-263. - В пер. - ISBN 978-5-699-30475-2. (30экз.)
5. Служба распространения пресс-релизов. - Режим доступа: <http://www.press-release.ru>
6. Четвертков Н.В. Современная пресс-служба [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / Н. В. Четвертков. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Аспект Пресс, 2010. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756705812.html>
7. Богданов В.В. Теория и практика связей с общественностью : медиарилейшнз [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Богданов, И.М. Комарова - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2011. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778216754.html>
8. Четвертков Н.В. Современная пресс-служба [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / Н. В. Четвертков. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Аспект Пресс, 2010. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756705812.html>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- Ворошилов В.В. Современная прес-служба - <http://4books.ru/37091/>
- Гундарин М. Пресс-релиз - <http://evartist.narod.ru/text19/146.htm>
- Закон РФ О средствах массовой информации - <https://rg.ru/1991/12/27/smi-zakon.html>
- Медиарилейшнз на 100%: Искусство взаимодействия с прессой - <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=9750>
- Пресс-служба: Деловые издания для профессионалов - <http://www.press-service.ru>
- Служба распространения пресс-релизов - <http://www.press-release.ru>
- Служба распространения пресс-релизов - <http://www.press-release.ru>
- ЭБС ZNANIUM.COM - <http://znanium.com/>
- ЭБС Издательства Лань - <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС Консультант студента - www.studentlibrary.ru/
- ЭБС Университетская библиотека online - <http://biblioclub.ru>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Цель курса 'Пресс-служба' - научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу, выработать первичные навыки по организации работы всех отделов и уровней пресс-службы, а также практику подготовки основных видов информационных материалов и развить способность самостоятельного мышления по проблемам курса. Практические занятия могут проходить в различных формах: собеседование, организация 'Круглого стола', использование докладной системы, творческих дискуссий, а также ролевых игр. Данные формы организации учебного процесса позволяют не только усвоить изученный в ходе лекционных занятий материал, но и расширить знания путем самостоятельного изучения, научиться представлять их в виде докладов и презентаций, а также отстаивать свою точку зрения в ходе дискуссий и 'круглых столов'. Традиционно практическое занятие может представлять собой:

- развернутую беседу - обсуждение (дискуссия), основанное на подготовке всей группы по всем вопросам семинара и максимальном участии студентов в их обсуждении. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также озвучиваются дополнительные вопросы в адрес всей аудитории или отдельным участникам обсуждения;

- устные доклады с последующим их обсуждением;

- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя.

Написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу для более активной работы в группе.

Выступление на практическом занятии должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным и актуализированным на данный момент времени. Все данные, которые требуют соотнесения с современным законодательством, данными статистики и социологии, должны быть не старше 2-3 лет. Использование наиболее свежих из всех возможных данных поощряется дополнительными баллами, так как демонстрирует умение студента работать с информацией.

Готовиться к практическим занятиям необходимо заранее. Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к практическому занятию, рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрав, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы.

Изучать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует

анализировать текст, думать над ним. Этому способствуют записи по ходу чтения. Они могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

План - это перечень вопросов, рассмотренных в источнике.

Выписки (тезисы) - это, как правило, письменное цитирование важных мест монографий, статей (другое) или краткое изложение мыслей автора.

Аннотация - краткое обобщение содержания работы (узловых, простых вопросов работы).

Конспект произведения - это его развернутые тезисы, которые содержат доказательства. Конспекты могут быть текстуальными и тематическими. В первом случае прослеживается план изложения материала, во втором - содержание темы.

Одна из форм семинарских занятий по курсу 'Пресс-служба' - ролевая игра. Она представляет собой командную форму работы на занятии, в ходе которого студенты определяют свои 'роли-должности' в структуре пресс-службы определенной организации. Для этого на первом занятии дается краткая характеристика организации, определяется место пресс-службы в ее структуре, разрабатывается Положение о пресс-службе и ее штатный состав. На последующих занятиях разрабатывается ряд письменных материалов, предназначенных как для широкой общественности, так и для СМИ и внутренние информационные материалы. На итоговом практическом занятии студенты разрабатывают план проведения специ-ального мероприятия (пресс-конференция, презентация или пресс-тур) и готовят пакет документов, необходимых для его информационного обеспечения.

Совместная работа группы под руководством преподавателя не только закрепляет уже полученные знания на практике и помогает отработать на практике рекомендованные приемы и методы работы со СМИ, но и позволяет студентам научиться работать в команде.

При подготовке к зачёту и экзамену необходимо опираться прежде всего на лекции, а также на источники, которые разбирались на практических занятиях в течении семестра.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины "Пресс-служба" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 2010 Professional Plus Russian

Браузер Mozilla Firefox

Adobe Reader XI

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен обучающимся. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины "Пресс-служба" 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.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 42.03.02 "Журналистика".