

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Пресс-служба

Направление подготовки: 42.03.02 - Журналистика

Профиль подготовки:

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
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 (модуля)
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 литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
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 (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Яковлева М.Г. (Кафедра социально-гуманитарных наук, Отделение юридических и социальных наук), MG.Yakovleva@kpfu.ru

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

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
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
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-19	способностью понимать специфику работы в условиях мультимедийной среды, владеть методами и технологиями подготовки медиапродукта в разных знаковых системах (вербальной, аудио-, видео-, графика, анимация)
ОПК-21	способность применять знание основ публичных рилейшнз и рекламы в профессиональной деятельности
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
ПК-7	способность участвовать в производственном процессе выхода печатного издания, теле-, радио-программы, мультимедийного материала в соответствии с современными технологическими требованиями

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен демонстрировать способность и готовность:

По завершению курса студент должен знать:

- иметь представление о функциях современной пресс-службы;
- иметь представление о современной практике деятельности пресс-службы;
- ознакомиться с правовыми основами функционирования современных пресс-служб.

Уметь:

- усвоить типичные приемы общения с современным медиа-сообществом;
- научиться организовывать, подготавливать и проводить мероприятия с участием прессы.

Владеть:

- практическими профессиональными навыками в разных направлениях деятельности пресс-службы.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.1 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 42.03.02 "Журналистика ()" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 5 курсе в 9, 10 семестрах.

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 12 зачетных(ые) единиц(ы) на 432 часа(ов).

Контактная работа - 20 часа(ов), в том числе лекции - 10 часа(ов), практические занятия - 10 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 399 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 13 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 9 семестре; экзамен в 10 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	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. История становления и развития института пресс-служб.	9	2	0	0	35
2.	Тема 2. Структура и принципы организации современной пресс-службы.	9	2	0	0	35
3.	Тема 3. Формы и методы работы современной пресс- службы со СМИ.	9	2	2	0	35
4.	Тема 4. Организация пресс-конференций.	9	0	2	0	35
5.	Тема 5. Медиация и спин-технологии в работе пресс-службы. Менеджмент новостей.	9	0	2	0	30
5.	Тема 5. Аккредитация журналистов.	9	0	0	0	30
6.	Тема 6. Алгоритм проведения пресс-конференции.	10	0	0	0	35
7.	Тема 7. Разработка темы пресс-конференции.	10	0	2	0	35
8.	Тема 8. Написание сценария пресс-конференции.	10	2	0	0	35
9.	Тема 9. Подготовка пресс-релиза для СМИ и приглашений для заинтересованных лиц.	10	0	0	0	35
10.	Тема 10. Проведение пресс-конференции.	10	0	2	0	35
11.	Тема 11. Рассылка пост-релиза и фотографий. Мониторинг.	10	2	0	0	24
	Итого		10	10	0	399

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. История становления и развития института пресс-служб.

Формирования пресс-служб в Германии: создание пресс-отдела иностранных дел, роль А. фон Тирпитца в развитии системы государственных пресс-служб Германии, пропагандистская деятельность пресс-служб в период фашизма. История развития системы пресс-служб в США: роль А. Кендалла в становлении американского института пресс-служб, президент Рузвельт и его нововведения в работе с прессой, Информационное агентство США и его положение на ме- ждународной информационно-политической арене. Пресс-службы Великобритании: появление должности пресс-секретаря при короле в начале XX века, развитие системы взаимодействия с прессой в государственных ведомствах. Появление пресс-служб в России: деятельность пресс- центра МИД СССР, появление штатной должности пресс-секретаря в секретариате генерального секретаря ЦК КПСС.

Тема 2. 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 3. Формы и методы работы современной пресс- службы со СМИ.

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

Тема 4. Организация пресс-конференций.

Правила подготовки и проведения пресс-конференций. Непосредственная работа с журналистами. Подготовка пресс-пакетов. Разработка текстовых ПР-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.

Тема 5. Медиация и спин- технологии в работе пресс-службы. Менеджмент новостей.

Понятие медиации в PR-деятельности. Методы и принципы медиации в работе пресс- службы. Понятие "спин", его трактовки и функционирование в PR-деятельности. Спин- технологии как необходимость в работе пресс-службы. Этапы работы в режиме спин. Понятие менеджмента новостей. Базисный PR-субъект в менеджменте новостей. Этапы осуществления менеджмента новостей. Механизмы управления новостной информацией. Слагаемые успешно- го менеджмента новостей: как попасть в повестку дня.

Тема 5. Аккредитация журналистов.

История возникновения и развития института аккредитации. Правовые основы проведения аккредитации. Практика организации и проведение аккредитации. Порядок аккредитации. Основные направления работы с аккредитованными журналистами. Права аккредитованных журналистов. Обязанности аккредитованных журналистов. Отказ в аккредитации. Отказ в доступе к информации.

Тема 6. Алгоритм проведения пресс-конференции.

Планирование пресс-конференции. Содержательная структура пресс-конференции. Организационная структура пресс-конференции. Проработка информационного повода. Составление списка спикеров. Подготовка информационного пакета. Составление списка приглашенных журналистов. Написание пресс-релиза-анонса. Сценарий пресс-конференции. Оценка эффективности проведения пресс-конференции.

Тема 7. Разработка темы пресс- конференции.

Цель и задачи проведения пресс-конференции. Разработка информационного повода пресс-конференции. Формулировка темы пресс-конференции. Факторы, способствующие включению темы пресс-конференции в повестку дня СМИ. Определение спикеров пресс-конференции. Согласование темы докладов спикеров с темой пресс-конференции.

Тема 8. Написание сценария пресс-конференции.

Структура пресс-конференции: основные элементы, хронометраж, ответственные лица. Открытие пресс-конференции: вступительное слово модератора, представление спикеров, представление участников. Информационные сообщения спикеров. Вопросно-ответная часть. Закрытие пресс-конференции. Неофициальная часть: ситуация неформального общения спикеров и журналистов.

Тема 9. Подготовка пресс-релиза для СМИ и приглашений для заинтересованных лиц.

Виды пресс-релизов. Структура пресс-релиза. Написание пресс-релиза. Основные вопросы, на которые должен содержать ответы пресс-релиз. Каналы распространения пресс-релизов. Время рассылки пресс-релизов. Составление списка СМИ, приглашенных на пресс-конференцию. Рассылка пресс-релиза. Уточнение явки журналистов на пресс-конференцию.

Тема 10. Проведение пресс- конференции.

Приглашение спикеров, получение информационных материалов от спикеров, комплектование информационного пакета журналистам.

Приглашение журналистов, рассылка пресс-релизов-анонсов, сбор информации о журналистах, планирующих посетить пресс-конференцию.

Организация пространства работы пресс-конференции. Функции модератора.

Тема 11. Рассылка пост-релиза и фотографий. Мониторинг.

Написание пост-релиза и подбор иллюстративного материала прошедшего мероприятия. Рассылка материала в СМИ. Мониторинг публикаций в СМИ по итогам проведения пресс-конференции. Методика оценки эффективности проведения пресс-конференции. Осмысление полученного опыта и его использование в последующей деятельности.

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 №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

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		
1	Научный доклад	ОПК-13 , ОПК-12 , ОПК-14	1. История становления и развития института пресс-служб. 2. Структура и принципы организации современной пресс-службы. 3. Формы и методы работы современной пресс- службы со СМИ.
2	Письменная работа	ОПК-19 , ОПК-16 , ОПК-15	3. Формы и методы работы современной пресс- службы со СМИ.
3	Проверка практических навыков	ПК-7 , ПК-6 , ПК-3 , ПК-1	3. Формы и методы работы современной пресс- службы со СМИ. 4. Организация пресс-конференций.
	Зачет	ОПК-12, ОПК-14, ОПК-19, ОПК-21, ПК-6, ПК-7	
Семестр 10			
	Текущий контроль		
1	Научный доклад	ОПК-21 , ОПК-20	6. Алгоритм проведения пресс-конференции. 7. Разработка темы пресс- конференции. 8. Написание сценария пресс-конференции. 9. Подготовка пресс-релиза для СМИ и приглашений для заинтересованных лиц.
2	Письменная работа	ОПК-3 , ОПК-21	6. Алгоритм проведения пресс-конференции. 7. Разработка темы пресс- конференции. 8. Написание сценария пресс-конференции. 9. Подготовка пресс-релиза для СМИ и приглашений для заинтересованных лиц.
3	Презентация	ОПК-13 , ОПК-12	6. Алгоритм проведения пресс-конференции. 7. Разработка темы пресс- конференции. 8. Написание сценария пресс-конференции. 9. Подготовка пресс-релиза для СМИ и приглашений для заинтересованных лиц.
	Экзамен	ОПК-12, ОПК-14, ОПК-19, ОПК-21, 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					
Научный доклад	Тема полностью раскрыта. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом по теме работы. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы и применённые методы соответствуют поставленным задачам.	Тема в основном раскрыта. Продемонстрирован средний уровень владения материалом по теме работы. Используются надлежащие источники. Структура работы и применённые методы в основном соответствуют поставленным задачам.	Тема частично раскрыта. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом по теме работы. Используются источники, структура работы и применённые методы частично соответствуют поставленным задачам.	Тема не раскрыта. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом по теме работы. Используются источники, структура работы и применённые методы не соответствуют поставленным задачам.	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 серьёзные 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
Проверка практических навыков	Продемонстрирован высокий уровень освоения навыков, достаточный для успешного решения задач профессиональной деятельности.	Продемонстрирован хороший уровень освоения навыков, достаточный для решения большей части задач профессиональной деятельности.	Продемонстрирован удовлетворительный уровень освоения навыков, достаточный для решения отдельных задач профессиональной деятельности.	Продемонстрирован неудовлетворительный уровень освоения навыков, недостаточный для решения задач профессиональной деятельности.	3
	Зачтено		Не зачтено		
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		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.		
Семестр 10					
Текущий контроль					

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Научный доклад	Тема полностью раскрыта. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом по теме работы. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы и применённые методы соответствуют поставленным задачам.	Тема в основном раскрыта. Продемонстрирован средний уровень владения материалом по теме работы. Используются надлежащие источники. Структура работы и применённые методы в основном соответствуют поставленным задачам.	Тема частично раскрыта. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом по теме работы. Используются источники, структура работы и применённые методы частично соответствуют поставленным задачам.	Тема не раскрыта. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом по теме работы. Используются источники, структура работы и применённые методы не соответствуют поставленным задачам.	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 серьёзные 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
Презентация	Превосходный уровень владения материалом. Высокий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения полностью соответствуют задачам презентации. Используются надлежащие источники и методы.	Хороший уровень владения материалом. Средний уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения в основном соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы в основном соответствуют поставленным задачам.	Удовлетворительный уровень владения материалом. Низкий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения слабо соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы частично соответствуют поставленным задачам.	Неудовлетворительный уровень владения материалом. Неудовлетворительный уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения не соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы не соответствуют поставленным задачам.	3

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
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. Научный доклад

Темы 1, 2, 3

Студенты выступают с научным докладом по одной из нижеперечисленных тем:

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. Чем отличается работа пресс-службы органа власти и коммерческой структуры?
10. В чем заключается специфика работы пресс-службы коммерческой организации?
11. В чем заключается специфика работы пресс-службы некоммерческой общественной организации?

2. Письменная работа

Тема 3

Студенты проводят мониторинг групп в социальных сетях (Челны Вкурсе, Набережные Челны Онлайн, Набережные Челны Life) за определенный период, фиксируя все комментарии аудитории в отношении выбранного субъекта коммуникации, чьи интересы они представляют. Они проводят следующий анализ:

1. Общее количество комментариев, касающихся интересующего субъекта коммуникации.
2. Количество положительных комментариев, их тематическое разнообразие.
3. Количество негативных комментариев, их тематическое разнообразие.

4. Количество нейтральных комментариев, их тематическое разнообразие.
5. Студенты предлагают меры реагирования на каждый из комментариев.
6. Студенты обосновывают, почему именно так необходимо реагировать на подобные обращения.
7. Студенты пишут ответные комментарии по всем необходимым темам.
8. Студенты делают вывод о том, какие проблемы больше всего волнуют их аудиторию.
9. Студенты анализируют специфику комментариев аудитории в различных социальных группах.
10. Студенты выдвигают свои предложения относительно того, как необходимо выстраивать коммуникацию с аудиторией в той или иной группе.

3. Проверка практических навыков

Темы 3, 4

Студенты на практическом занятии выполняют следующую работу, результаты которой оцениваются преподавателем:

1. Придумать и разработать новость, информационное продвижение которой должно осуществляться пресс-службой.
2. В соответствии со спецификой организации, в которой функционирует данная пресс-служба и ее структурой, разработать ряд информационных мероприятий по продвижению новости.
3. Подготовить информационные материалы для рассылки по СМИ.
4. Обсудить предложения в группе, определить наиболее успешные проекты и выделив лучшее в них, выработать стратегию идеальной информационной кампании.
5. Совместно с преподавателем определить тему для информационных документов.
6. Из предложенного перечня основных информационных документов в работе пресс-службы выбрать один. При этом каждый студент в группе должен разрабатывать только одну форму информационного документа, формы повторяться не должны. Тема едина для всех.
7. Создать информационный документ на обозначенную тему в соответствии с основными критериями его написания.
8. Озвучить, продемонстрировать проделанную работу в группе и обозначить различия между основными формами информационных документов в работе пресс-службы.

Зачет

Вопросы к зачету:

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.

Семестр 10

Текущий контроль

1. Научный доклад

Темы 6, 7, 8, 9

Студенты выступают с одним из следующих научных докладов:

1. Какова история термина "аккредитация СМИ"?

2. Назовите цели аккредитации СМИ в органах власти и ее формы.

3. Пресс-конференция: правила проведения.

4. Особенности составления пресс-релиза.

5. Работа с представителями СМИ в рамках подготовки и проведения пресс-конференции.

6. Визуализация информации в рамках публичных мероприятий, организуемых пресс-службой (пресс-конференции, презентации): правила подготовки.

7. Расскажите о том, с какими проблемами сталкиваются сотрудники пресс-службы во время подготовки и проведения пресс-конференции или пресс-тура.

8. Назовите основные формы и жанры информационных документов, которые используются в работе пресс-служб.

9. Пресс-служба Президента РФ: структура, специфика функционирования.

10. Деятельность пресс-службы партии в период выборов: степень самостоятельности, ответственность, особенности работы.

2. Письменная работа

Темы 6, 7, 8, 9

Студенты пишут сценарий пресс-конференции, прорабатывая следующие вопросы:

1. Тема пресс-конференции.

2. Информационный повод проведения пресс-конференции.

3. Список спикеров пресс-конференции.

4. Список приглашенных журналистов.

5. Приветственное слово ведущего пресс-конференции.

6. Заключительное слово ведущего пресс-конференции.

7. Хронометраж проведения мероприятия.

8. Темы докладов спикеров.

9. Проект пресс-+релиза-анонса.

10. Список информационных материалов, предлагаемых журналистам.

3. Презентация

Темы 6, 7, 8, 9

Студенты выступают с презентацией, представляя результаты своей деятельности по разработке сценария пресс-конференции:

1. Тема пресс-конференции.

2. Информационный повод проведения пресс-конференции.

3. Список спикеров пресс-конференции.

4. Список приглашенных журналистов.

5. Приветственное слово ведущего пресс-конференции.

6. Заключительное слово ведущего пресс-конференции.

7. Хронометраж проведения мероприятия.

8. Темы докладов спикеров.

9. Проект пресс-+релиза-анонса.

10. Список информационных материалов, предлагаемых журналистам.

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			
Научный доклад	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты оцениваются также ораторские способности.	1	10

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
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	20
Проверка практических навыков	Практические навыки проверяются путём выполнения обучающимися практических заданий в условиях, полностью или частично приближенных к условиям профессиональной деятельности. Проверяется знание теоретического материала, необходимое для правильного совершения необходимых действий, умение выстроить последовательность действий, практическое владение приёмами и методами решения профессиональных задач.	3	20
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50
Семестр 10			
Текущий контроль			
Научный доклад	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты оцениваются также ораторские способности.	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	30
Презентация	Обучающиеся выполняют презентацию с применением необходимых программных средств, решая в презентации поставленные преподавателем задачи. Обучающийся выступает с презентацией на занятии или сдаёт её в электронном виде преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме презентации, логичность, информативность, способы представления информации, решение поставленных задач.	3	10
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 литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)Библиотека для журналистов и рекламистов Evaris - <http://www.evartist.narod.ru>Информационно-правовая база данных "КонсультантПлюс" - <http://www.consultant.ru>Электронный научный журнал "Медиаскоп" - <http://www.mediascope.ru/>**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Желательно посещать лекции, составляя конспекты или иным образом фиксируя лекционный материал. Для более успешного освоения материала необходимо задавать вопросы, возникшие по ходу лекции. После прохождения той или иной темы желательно ознакомиться с дополнительными источниками информации, предложенными преподавателем.
практические занятия	Групповая и индивидуальная работа проводится в соответствии с полученным заданием. Если это требуется, необходимо представлять полученные результаты в презентациях, обсуждать и защищать их в аудитории. Для успешного выполнения заданий необходимо вникнуть в суть рассматриваемой проблемы, изучить лекционный и дополнительный материал по теме. При возникновении трудностей с выполнением заданий обратиться к преподавателю.
самостоятельная работа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прежде чем приступать к изучению лекционного материала, основной и дополнительной литературы, необходимо уяснить суть вопроса (проблемы) по которой собирается и изучается материал. 2. Уяснив суть вопроса, ознакомиться с предложенным к рассмотрению материалом и подготовить тезисный, логически выстроенный конспект ответа. 3. Если существует несколько точек зрения по данному вопросу, необходимо выявить основные подходы к проблеме и выявить их своеобразие. 4. Студент должен ориентироваться в понятиях рассматриваемой темы, при необходимости можно составить глоссарий терминов. При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например на сайте http://dic.academic.ru. 5. Также необходимо ориентироваться в авторах; знать, какой позиции, концепции, теории придерживается каждый из них. 6. Для более успешного освоения материала можно использовать графическое отображение информации: строить различные схемы, таблицы, графики, рисунки, передающие суть исследуемого вопроса. 7. При понимании тех или иных вопросов темы, студент должен уметь иллюстрировать и объяснять рассматриваемую проблему на материале конкретных примеров, ситуаций, случаев.
письменная работа	При написании письменной работы студент должен демонстрировать полученные знания, умения и навыки в изучаемой области. Работа должна соответствовать содержательным и формальным требованиям, прописанным в задании и носить самостоятельный характер выполнения. Работа должна быть сдана в требуемые сроки.
проверка практических навыков	Студенты на практических занятиях отрабатывают навыки профессиональной деятельности журналистов. Работа проходит в индивидуальных или групповых формах. Студенты работают по заданию преподавателя, демонстрируя достигнутые результаты деятельности. Важно, чтобы работа соответствовала значимым критериям, обозначенным преподавателем. Также важно сдать работу в срок.

Вид работ	Методические рекомендации
научный доклад	<p>Для более успешной подготовки доклада, студенту необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прежде чем приступать к изучению лекционного материала, основной и дополнительной литературы, необходимо уяснить суть вопроса (проблемы) по которой собирается и изучается материал. 2. Уяснив суть вопроса, ознакомиться с предложенным к рассмотрению материалом и подготовить тезисный, логически выстроенный конспект ответа. 3. Если существует несколько точек зрения по данному вопросу, необходимо выявить основные подходы к проблеме и выявить их своеобразие. 4. Студент должен ориентироваться в понятиях рассматриваемой темы, при необходимости можно составить глоссарий терминов. При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например на сайте http://dic.academic.ru. 5. Также необходимо ориентироваться в авторах; знать, какой позиции, концепции, теории придерживается каждый из них. 6. Для более успешного освоения материала можно использовать графическое отображение информации: строить различные схемы, таблицы, графики, рисунки, передающие суть исследуемого вопроса. 7. При понимании тех или иных вопросов темы, студент должен уметь иллюстрировать и объяснять рассматриваемую проблему на материале конкретных примеров, ситуаций, случаев. При подготовке к экзамену необходимо опираться прежде всего на лекции, а также на источники, которые разбирались на практических занятиях и семинарах в течение семестра.
зачет	<p>При подготовке к зачету необходимо опираться прежде всего на лекции, а также на источники, которые разбирались на практических занятиях и семинарах в течение семестра. В каждом билете на зачёте содержится два вопроса, по которым должен быть сформулирован полный, развернутый ответ, подкрепленный практическими знаниями.</p>
презентация	<p>Для более успешной подготовки доклада, студенту необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прежде чем приступать к изучению лекционного материала, основной и дополнительной литературы, необходимо уяснить суть вопроса (проблемы) по которой собирается и изучается материал. 2. Уяснив суть вопроса, ознакомиться с предложенным к рассмотрению материалом и подготовить тезисный, логически выстроенный конспект ответа. 3. Если существует несколько точек зрения по данному вопросу, необходимо выявить основные подходы к проблеме и выявить их своеобразие. 4. Студент должен ориентироваться в понятиях рассматриваемой темы, при необходимости можно составить глоссарий терминов. При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например на сайте http://dic.academic.ru. 5. Также необходимо ориентироваться в авторах; знать, какой позиции, концепции, теории придерживается каждый из них. 6. Для более успешного освоения материала можно использовать графическое отображение информации: строить различные схемы, таблицы, графики, рисунки, передающие суть исследуемого вопроса. 7. При понимании тех или иных вопросов темы, студент должен уметь иллюстрировать и объяснять рассматриваемую проблему на материале конкретных примеров, ситуаций, случаев. При подготовке к экзамену необходимо опираться прежде всего на лекции, а также на источники, которые разбирались на практических занятиях и семинарах в течение семестра.
экзамен	<p>При подготовке к экзамену необходимо опираться, прежде всего, на лекции, а также на источники и материал, которые разбирались на практических занятиях и семинарах в течение семестра. В каждом билете на экзамене содержится два вопроса, по которым должен быть сформулирован полный, развернутый ответ, подкрепленный практическими знаниями.</p>

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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

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

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

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"

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 42.03.02 - Журналистика

Профиль подготовки:

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Основная литература:

1. Кривокора Е. И. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. И. Кривокора. - Москва : ИНФРА-М, 2010. - 190 с. - (Высшее образование). - В пер. - ISBN 978-5-16-004277-0. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=201036>.
2. Мандель Б.Р. PR: методы работы со средствами массовой информации : учеб. пособие / Б.Р. Мандель. - 2-е изд., испр. и доп. ? М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. - 238 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/961413>
3. Вяземский П.А. Журналистика [Электронный ресурс] - Санкт-Петербург : Лань, 2017. - 11 с. - ISBN: 978-5-507-43558-6.- Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/96945>.

Дополнительная литература:

1. Вирен Г. Современные медиа: Приемы информационных войн [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для студентов вузов / Г. Вирен. - М. : Аспект Пресс, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756707014.html>
2. Папкина О. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебник / О. В. Папкина. - Москва : Вузовский учебник : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. - ISBN 978-5- 9558-0301-2. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=397223>.
3. Тимофеев М. И. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.И. Тимофеев. - 2-е изд. - Москва : ИЦ РИОР : ИНФРА-М, 2011. - 120 с. - В пер. - ISBN 978-5-369-00904-8. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=260390>.

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 42.03.02 - Журналистика

Профиль подготовки:

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

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.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.