

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт социально-философских наук и массовых коммуникаций  
Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций



подписано электронно-цифровой подписью

## Программа дисциплины

Современная пресс-служба Б1.В.08

Направление подготовки: 42.04.02 - Журналистика

Профиль подготовки: Политическая проблематика

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

**Автор(ы):** Никитина Т.И.

**Рецензент(ы):** Морозова Г.В.

### **СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Морозова Г. В.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Протокол заседания УМК No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 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. Никитина Т.И. (Кафедра связей с общественностью и прикладной политологии, Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций), Tatjana.Nikitina@kpfu.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-2	Способен к работе над содержанием публикаций СМИ, включая выбор темы публикации ( разработка сценариев), подготовка к публикации собственных материалов/работа в эфире, отбор авторских материалов для публикации, редактирование материалов
ПК-3	Способен к организации работы подразделения СМИ, включая разработку концепции авторских проектов, планирование и координацию деятельности подразделения, анализ результатов деятельности подразделения, установление и поддержание контактов с внешней средой
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

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

Должен уметь:

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

Должен владеть:

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

Должен демонстрировать способность и готовность:

применять полученные знания на практике

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.08 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 42.04.02 "Журналистика (Политическая проблематика)" и относится к вариативной части.

Осваивается на 2 курсе в 3 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 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 28 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 28 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 44 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 3 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. Информационная политика органов государственной власти и управления. Государственная служба как открытая система.	3	0	2	0	4
2.	Тема 2. Основные направления в работе с информацией российских пресс-служб.	3	0	2	0	4
3.	Тема 3. Структура и принципы организации современной пресс-службы. Пресс-секретарь, функции.	3	0	2	0	4
4.	Тема 4. Оперативные информационные документы в работе пресс-службы.	3	0	4	0	8
5.	Тема 5. Аналитическая работа в пресс-службе	3	0	4	0	6
6.	Тема 6. Служебные и имиджевые документы, разрабатываемые пресс-службой.	3	0	6	0	8
7.	Тема 7. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями.	3	0	6	0	8
8.	Тема 8. Практика организации и проведения аккредитации журналистов в РФ.	3	0	2	0	2
	Итого		0	28	0	44

#### 4.2 Содержание дисциплины

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

Информационная политика органов государственной власти и управления. Совокупность признаков, соотношение информационной и административной деятельности органов власти, субъекты информационной политики, ресурсы (кадровые, финансовые, материально-технические, административные, информационно-технологические), принципы организации информационной политики. Государственная служба как открытая система.

##### Тема 2. Основные направления в работе с информацией российских пресс-служб.

Управление СМИ и информацией, формирование собственного информационного потока, манипулирование информацией, сегментирование информационного потока, приоритетная поставка информации, информационное партнерство, эксклюзивная информация, оптимизация формы и стиля подачи материалов, публицистическая ценность.

### **Тема 3. Структура и принципы организации современной пресс-службы. Пресс-секретарь, функции.**

Деятельность пресс-службы в органах государственной власти, определение функций и структуры пресс-службы, координация пресс-службы со структурными подразделениями органа государственной власти, планирование и организация деятельности пресс-центра, разработка долгосрочного и краткосрочного планов деятельности, координация творческих, аналитических и технических ресурсов. Функции, индивидуальный стиль, эффективность работы, права и обязанности пресс-секретаря.

### **Тема 4. Оперативные информационные документы в работе пресс-службы.**

Оперативно-новостные жанры: пресс-релиз и приглашение. Исследовательско-новостные жанры: бэкграундер и лист вопросов и ответов. Особенности бэкграундера как PR-текста. Фактологические жанры: факт-лист, биография. Заявление как исследовательский жанр PR-текста. Образно-новостные жанры: байланер, поздравление, письмо. Особенности и специфика создания медиатекстов. Виды медиатекстов: имиджевая статья, имиджевое интервью.

### **Тема 5. Аналитическая работа в пресс-службе**

Функциональные обязанности сотрудников аналитического отдела. Мониторинг периодических изданий, теле-, радиопередач, интернета. Принципы отбора материалов для анализа. Разработка программы анализа материалов периодических изданий. Анализ и обобщение информации, формирование задач, определение программы. Исследования, составление рабочего документа, компьютерная обработка материалов. Предъявление результатов исследования, количественная методика подсчета содержательных элементов текста (факт, конфликт, аргумент, тема, обобщение), качественные характеристики публикаций (соответствие цели, информативность, актуальность, доказательность, конструктивность). Методы повышения достоверности интерпретации данных. Использование социологической информации для оценки позиций СМИ и их воздействия на аудиторию. Контент и экспресс анализ.

### **Тема 6. Служебные и имиджевые документы, разрабатываемые пресс-службой.**

Служебные документы (положение о пресс-службе, регламенты сотрудников и руководителя пресс-службы, концепция информационной политики, бюджетное обоснование, техническое задание на выполнение определенных работ, "Красная папка" кризисного реагирования, годовой отчет, база данных СМИ). Имиджевые документы: бренд-бук, портфолио, буклеты о деятельности организации, подборка материалов "Пресса о нас". Корпоративное издание, его цели.

### **Тема 7. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями.**

Формы подачи информационно-новостных материалов. Пресс-конференция. Планирование и оповещение. Презентация. Пресс-тур. Медиа-карта. Реализация информационной, управленческой и общественно-политических функций.

Данная тема предполагает изучение содержания и конкретных форм, методов и приемов работы пресс-службы в целях повышения уровня информированности общественности о деятельности конкретной организации, учреждения, корпорации.

### **Тема 8. Практика организации и проведения аккредитации журналистов в РФ.**

Аккредитация журналистов и представителей иностранных СМИ. Существующие процедуры аккредитации при МИД РФ и других госструктурах России - положительный опыт и недостатки. Непрерывное пребывание в стране журналистов иностранных СМИ, профессиональный штат корпункта. Источники информации. Соотношение официальной и неофициальной информации. Степень зависимости от редакционной политики.

## **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".

Положение от 29 декабря 2018 г. № 0.1.1.67-08/328 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 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 № 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 № 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 № 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 № 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".

## 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
<b>Семестр 3</b>			
	<b>Текущий контроль</b>		
1	Письменное домашнее задание	УК-2 , ПК-3 , ПК-2 , УК-3	1. Информационная политика органов государственной власти и управления. Государственная служба как открытая система. 5. Аналитическая работа в пресс-службе 8. Практика организации и проведения аккредитации журналистов в РФ.
2	Презентация	УК-3 , УК-2 , ПК-3 , ПК-2	3. Структура и принципы организации современной пресс-службы. Пресс-секретарь, функции. 4. Оперативные информационные документы в работе пресс-службы. 5. Аналитическая работа в пресс-службе 6. Служебные и имиджевые документы, разрабатываемые пресс-службой. 7. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями. 8. Практика организации и проведения аккредитации журналистов в РФ.
3	Творческое задание	УК-3 , УК-2 , ПК-3 , ПК-2	2. Основные направления в работе с информацией российских пресс-служб. 3. Структура и принципы организации современной пресс-службы. Пресс-секретарь, функции. 4. Оперативные информационные документы в работе пресс-службы. 6. Служебные и имиджевые документы, разрабатываемые пресс-службой. 7. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями.
	<b>Экзамен</b>	ПК-2, ПК-3, УК-2, УК-3	

**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.	
<b>Семестр 3</b>					
<b>Текущий контроль</b>					
Письменное домашнее задание	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.	1
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 соответствующим 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 соответствующим 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 соответствующим поставленным задачам.	2
Творческое задание	Продемонстрирован высокий уровень знаний и умений, необходимых для выполнения задания. Работа полностью соответствует требованиям профессиональной деятельности. Отличная способность применять имеющиеся знания и умения для решения практических задач. Высокий уровень креативности, самостоятельности. Соответствие выбранных методов поставленным задачам.	Продемонстрирован средний уровень знаний и умений, необходимых для выполнения задания. Работа в основном соответствует требованиям профессиональной деятельности. Хорошая способность применять имеющиеся знания и умения для решения практических задач. Средний уровень креативности, самостоятельности. Выбранные методы в целом соответствуют поставленным задачам.	Продемонстрирован низкий уровень знаний и умений, необходимых для выполнения задания. Работа частично соответствует требованиям профессиональной деятельности. Удовлетворительная способность применять имеющиеся знания и умения для решения практических задач. Низкий уровень креативности, самостоятельности. Выбранные методы частично соответствуют поставленным задачам.	Продемонстрирован неудовлетворительный уровень знаний и умений, необходимых для выполнения задания. Работа не соответствует требованиям профессиональной деятельности. Неудовлетворительная способность применять имеющиеся знания и умения для решения практических задач. Недостаточный уровень креативности, самостоятельности. Выбранные методы не соответствуют поставленным задачам.	3

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
<b>Экзамен</b>	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 3**

**Текущий контроль**

**1. Письменное домашнее задание**

Темы 1, 5, 8

Тема 1.

**ЦЕЛЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

Дать представление о том, что такое информационная политика государства. Показать на практике как она формируется и реализуется различными субъектами государственной власти.

Практическое задание

Время выполнения задания: 8 часов

Форма организации студентов на практическом занятии: индивидуальное

Студенту необходимо определить круг проблем, связанных с разработкой и реализацией информационной политики муниципалитета г. Казани.

Схема исследования:

1. определение проблем,
2. описание алгоритма решения данной проблемы,
3. проекты нормативно-правовых и регламентирующих документов (положений, регламентов и т.п.), фиксирующих это решение с учетом специфики органов муниципального управления,
4. примеры применения данных документов в практике местных органов власти.

Примерные темы:

1. Аналитическое обеспечение информационной политики муниципалитета?.
2. Власть и НКО: технологии построения эффективной организационной модели для взаимодействия?.
3. Власть и молодежь: технологии реализации молодежной политик муниципалитета?.
4. Власть и кризисы: антикризисные технологии управления информационной политикой муниципалитета?.

Форма отчета: отчет о результатах проведенного исследования, презентация в Power Point.

Отчет представляется в форме практического руководства для формирования и управления информационной политики, а также решения конкретных проблем, возникающих в ходе ее реализации.



## Тема 5.

### ЦЕЛЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Показать особенности проведения мониторинга различных СМИ, научиться проводить информационный аудит и контент-анализ. Показать функциональные обязанности аналитического отдела пресс-службы, выявить цели и задачи. Научиться готовить различные виды аналитических документов.

#### □ Практическое задание 1

Время выполнения задания: 4 часа

Форма организации студентов на практическом занятии: индивидуальное

"Мониторинг СМИ по результатам пресс-конференции, презентации, пресс-тура?"

Проанализировать пресс-конференцию, презентацию, пресс-тур (каждое пресс-мероприятие по выбору студента).

Необходимо сделать количественный мониторинг СМИ по выбранному событию, который бы включал в себя следующие показатели:

1. Название СМИ
2. Название статьи
3. Дата
4. Автор
5. Упоминаемые участники
6. Жанр публикации

Представить пресс-клиппинг, таблицу данных мониторинга и краткий аналитический отчет, насколько в медийном плане была успешной пресс-конференция.

Форма отчета: пресс-клиппинг, аналитический отчет, презентация в Power Point, коллективное обсуждение

## Тема 8.

### ЦЕЛЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Уяснить роль процедуры аккредитации. Научится разрабатывать правила на примере конкретной организации.

#### □ Практическое задание 1

Время выполнения задания: 4 часа

Форма организации студентов на практическом занятии: индивидуальное

1. Найдите в СМИ пример, демонстрирующий какую-либо претензию журналиста к пресс-службе.

2. Объясните, чем вызвана данная претензия.

3. Оцените, насколько справедлива данная журналистская претензия.

4. Предложите варианты действий пресс-службы по урегулированию данной конфликтной ситуации.

Форма отчета: отчет о результатах проведенного исследования, презентация в Power Point.

### 2. Презентация

Темы 3, 4, 5, 6, 7, 8

## Тема 3.

### ЦЕЛЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Показать на практике структурное отличие пресс-служб различных организаций. Определить основные характеристики, функции пресс-службы и пресс-секретаря.

#### □ Практическое задание 1

Время выполнения задания: 2 часов

Форма организации студентов на практическом занятии: групповое (2-3 человека)

Разработать "идеальную" структуру пресс-службы организации. Организация выбирается микрогруппой.

Форма отчета: выступление с докладом, презентация в Power Point, коллективное обсуждение.

## Тема 4.

### ЦЕЛЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Научиться готовить эффективные оперативные информационные документы разрабатываемые пресс-службой.

#### □ Практическое задание 2

Время выполнения задания: 2 часа

Форма организации студентов на практическом занятии: индивидуальное

1. Рассмотреть примеры бэкграундеров разных компаний.

2. Подготовить информацию о кафедре связей с общественностью и прикладной политологии Высшей школы журналистики и медиакоммуникаций (историю создания, информацию о преподавательском составе, услугах и т.п.).

Задание:

Написать бэкграундер посвященный становлению и развитию кафедры связей с общественностью и прикладной политологии Высшей школы журналистики и медиакоммуникаций.

Форма отчета: презентация, бэкграундер, коллективное обсуждение.

## Тема 5.

### ЦЕЛЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Показать особенности проведения мониторинга различных СМИ, научиться проводить информационный аудит и контент-анализ. Показать функциональные обязанности аналитического отдела пресс-службы, выявить цели и задачи. Научиться готовить различные виды аналитических документов.

#### □ Практическое задание 2

Время выполнения задания: 6 часов

Форма организации студентов на практическом занятии: индивидуальное

Составление тематической кодировочной таблицы для проведения мониторинга периодических изданий.

Студенты распределяются по группам, каждая из которых выполняет свой вариант задания: на основе целевой установки разработать технологию мониторинга комплекта периодических изданий и опробовать её практически.

Варианты целевых установок:

- отражение деятельности органа власти или коммерческой структуры в прессе;
- выделение спектра мнений по актуальной общественной проблеме;
- обнаружение информационно-пропагандистской кампании в прессе;
- анализ редакционной политики издания и его аудитории и т.п.

Для анализа используется месседж-таблица

Что мы говорим о себе

Что о нас говорят нелояльные группы

Что мы говорим о нелояльных группах

Что говорят о себе нелояльные группы

Форма отчета: отчет о результатах проведенного исследования, презентация в Power Point

Тема 6.

#### ЦЕЛЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Показать особенности подготовки служебных и имиджевых документов разрабатываемых пресс-службой

#### Практическое задание 1

Время выполнения задания: 6 часов

Форма организации студентов на практическом занятии: групповое (2-3 человека)

Провести анализ имиджевых документов Казанского федерального университета. Разработать рекомендации.

Форма отчета: отчет о результатах проведенного исследования, презентация в Power Point

Тема 7.

#### ЦЕЛЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Научить студентов на практике планировать и организовывать пресс-мероприятия.

#### Практическое задание 4

Время выполнения задания: 1 час

Форма организации студентов на практическом занятии: групповое (2-3 человека)

Разработать информационный повод для приглашения СМИ на ежегодную Всероссийскую конференцию "Медиа и власть", проводимую кафедрой связей с общественностью и прикладной политологии Высшей школы журналистики и медиакommunikаций. Разработать медиа-карту. Подготовить пресс-релиз. Разработать концепцию привлечения внимания СМИ к событию.

Форма отчета: презентация в Power Point.

Тема 8.

#### ЦЕЛЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Уяснить роль процедуры аккредитации. Научится разрабатывать правила на примере конкретной организации.

#### □ Практическое задание 1

Время выполнения задания: 2 часа

Форма организации студентов на практическом занятии: групповое (2-3 человека)

Разработать типовые правила аккредитации для выбранной ранее студентом компании. Подготовить и заполнить аккредитационную анкету.

Форма отчета: аккредитационная карточка, правила аккредитации, презентация в Power Point.

### 3. Творческое задание

Темы 2, 3, 4, 6, 7

Тема 2.

#### ЦЕЛЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Дать представление о том, что такое сегментирование информационного потока, манипулирование информацией.

Показать на практике, какие приемы сознательного манипулирования допустимы, какие неэтичны.

#### □ Практическое задание

Время выполнения задания: 6 часов

Форма организации студентов на практическом занятии: индивидуальное

Найти в Интернете и проанализировать примеры использования приемов манипулирования (умолчание; перестановка; привлечение авторитетного посредника; подгонка опросов и рейтингов; подбор цитат; эмоциональная подпитка; монтаж).

Подготовить пресс-релиз, анонс, информационную статью используя обозначенные приемы.

Форма отчета: представление пресс-релиза, статьи, анонса, коллективное обсуждение.

Тема 3.

### ЦЕЛЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Показать на практике структурное отличие пресс-служб различных организаций. Определить основные характеристики, функции пресс-службы и пресс-секретаря.

□ Практическое задание 1

Время выполнения задания: 2 часов

Форма организации студентов на практическом занятии: индивидуальное

Представьте в таблице особенности деятельности пресс-служб организаций различных типов (государственной структуры, коммерческой организации, финансовой структуры, некоммерческой организации). Приведите примеры.

Форма отчета: презентация результатов в Power Point

□ Практическое задание 2

Время выполнения задания: 2 часа

Форма организации студентов на практическом занятии: групповое (2-3 человека)

Создать личное резюме для участия в конкурсе на должность пресс-секретаря органа местного самоуправления, политической партии, коммерческой структуры и его публичная защита. Ответы на вопросы преподавателя, выступающего в роли работодателя.

Форма отчета: выступление с докладом, коллективное обсуждение.

Тема 4.

### ЦЕЛЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Научиться готовить эффективные оперативные информационные документы разрабатываемые пресс-службой.

□ Практическое задание 1

Время выполнения задания: 6 часов

Форма организации студентов на практическом занятии: индивидуальное

Задание: Решить кейс.

?Прекратить существование? ? Нельзя!?

Вы являетесь пресс-секретарем сибирского футбольного клуба.

Исходные данные.

С конца 2017 года особое значение приобретает проблема влияния мирового финансового кризиса на деятельность спортивной организации. Менеджменту спортивного учреждения зачастую приходится думать о сохранении клуба (это особенно характерно для российских футбольных команд Первой и Второй лиги), не говоря уже о развитии организации и ее инфраструктуры. Однако нельзя не признать того факта, что условия кризиса проверяют на прочность участников социально-экономических процессов, в том числе и субъектов рынка спортивной индустрии.

В условиях дефицита финансовых ресурсов развитие связей с общественностью приобретает особенное значение, так как за счет этого во многом можно минимизировать негативные последствия финансового кризиса. Если в ?мирное? время на имидж организации, работу с населением и журналистской средой руководство обращало избирательное внимание, то сейчас настал момент, когда инвестиции в построение профессиональных коммуникаций особенно необходимы, так как способны приносить отдачу в виде привлечения внимания и дополнительных финансовых средств. В нынешних условиях на специалистов, занимающихся коммуникациями с внешними аудиториями, ложится значительная ответственность.

В целом, говоря о спортивном менеджменте необходимо отметить, что в нынешних условиях какие-то из организаций прекратят свое существование, какие-то сохранятся, а какие-то получают на фоне современной непростой ситуации новые стимулы для развития, приобретут авторитет в профессиональном сообществе и привлекут новые аудитории болельщиков и инвесторов.

Представьте себе, что Вы являетесь пресс-секретарем футбольного клуба-?средняка? из Сибири, имеющего стабильный интерес со стороны населения, перед которым стоит задача не вылететь в более низкий дивизион.

В ваши должностные обязанности входит весь блок связей с общественностью. Так сложилось, что генеральный директор ФК во многом Вам доверяет и считает ?мозговым? центром организации, во многом прислушивается к Вашим советам. Вдруг у основного спонсора команды начинаются проблемы, финансирование команды резко сокращается, а пресс-служба узнает о том, что ставится вопрос о потенциальном прекращении существования команды.

Описание задания.

Выработайте стратегию и технологию подачи информации для общественности, ее правильного контекстуального оформления и интерпретации, с целью привлечения внимания населения к проблеме, сглаживания остроты конфликта и создания широкого общественного движения конструктивной направленности в поддержку сохранения футбольного клуба.

Напишите:

1) программу антикризисных мер информационного характера, в которой будут даны конкретные советы, определена стратегия и план мероприятий по привлечению внимания общественности к данной проблеме и корректной ее интерпретации, а так же приведены возможные варианты выхода из кризиса;

2) пресс-релиз для СМИ, из которого население узнает о проблеме;

3) аналитическую статью, предназначенную для размещения в СМИ, с двумя основными идеями: ?не дайте погибнуть ФК ? гордости нашего региона?, ?То, что у команды проблемы, не вина главного спонсора?.

Вам необходимо, с одной стороны, снизить общественное возмущение по поводу ситуации, а, с другой стороны, мобилизовать общественность в русле поиска новых вариантов сохранения клуба (коллективные обращения к федеральным органам власти, общественные запросы к потенциальным спонсорам, влияние на интеграцию субъекта РФ, акции в поддержку ФК и т.д.).

Ключевые слова и выражения: ?местный патриотизм?, ?общий проблема?, ?кто, если не мы, когда, если не сейчас?, ?гордость за малую Родину?, ?на что же мы способны??.

Форма отчета: пресс-релиз, аналитическая статья, коллективное обсуждение.

Тема 6.

#### ЦЕЛЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Показать особенности подготовки служебных и имиджевых документов разрабатываемых пресс-службой.

□ Практическое задание 1

Время выполнения задания: 6 часов

Форма организации студентов на практическом занятии: групповое (2-3 человека)

Для разработанной ранее студентом структуры пресс-службы подготовить медиа-карту.

Составить медиа-паспорт для какого-либо средства массовой информации по следующему плану:

1. Классификационная принадлежность выбранного СМИ:

? по принадлежности к отрасли;

? по принадлежности к владельцам либо группам влияния;

? по отношению к власти.

2. Издатель данного СМИ.

3. История становления и развития выбранного СМИ.

4. Формат и объем (количество полос для печатных СМИ).

5. Реальный тираж (для печатных изданий), количественный и качественный охват (для электронных СМИ).

6. Соотношение подписки / розничной продажи / бесплатного распространения. Стоимость 1 экземпляра в рознице, стоимость подписки.

7. Состав аудитории СМИ: профессиональный, возрастной, мотивационный. Усредненный ?портрет? аудитории СМИ.

8. График выхода в свет изданий и программ (периодичность, день выхода).

9. Структура издания по полосам / дням недели / рубрикам.

10. Внутренняя структура редакции со справочными данными: (с указанием должностей, ФИО, телефонов, факсов, электронных и почтовых адресов).

11. Профессиональный ?портрет? любого из журналистов данного СМИ.

12. Какие возможности размещения PR-материалов оптимальны для выбранного СМИ.

13. Крайний срок предоставления PR-материалов в данное СМИ.

14. Условия размещения материалов на платной основе, расценки.

Форма отчета: медиа-карта, коллективное обсуждение.

Тема 7.

#### ЦЕЛЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Научить студентов на практике планировать и организовывать пресс-мероприятия.

□ Практическое задание 1

Время выполнения задания: 1 час

Форма организации студентов на практическом занятии: групповое (2-3 человека)

Кейс:

В ноябре 2009 года в НИИ нейрохирургии им. Академика Н.Н. Бурденко прошла Конференция Европейского сообщества по радиохирургии с использованием установки ?Гамма-нож?. Ее уникальность в том, что впервые в Москве собрались ведущие европейские врачи-радиохирурги. Анонсирующая кампания данного события прошла достаточно успешно. О предстоящем съезде лучших врачей этой отрасли сообщили ведущие СМИ страны.

Разработать предложения по обеспечению явки журналистов на саму конференцию.

Форма отчета: выступление, коллективное обсуждение.

#### Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. Государственная информационная политика и ее роль в деятельности пресс-служб.

2. Государственная служба как открытая система.

3. Роль пресс-служб в повышении открытости государственного управления.

4. Государственная служба в России, необходимость реформирования и принципы реформирования.

5. Цели, задачи, функции пресс-службы.

6. Структуры и принципы организации современных пресс-служб, координация пресс-службы со структурными подразделениями органа государственной власти.

7. Управление СМИ и информацией: формирование собственного информационного потока, манипулирование информацией, сегментирование информационного потока.

8. Основные этапы контент-анализа и экспресс-анализа СМИ.
9. Мониторинг СМИ: цели и порядок организации.
10. Специфика деятельности пресс-секретаря в государственных, общественных и коммерческих структурах. Масштабы работы в федеральных и региональных органах власти.
11. Формы подачи информационно-новостных материалов. Пресс-конференция.
12. Организация и проведение презентации, пресс-тура. Медиакарта.
13. Материалы для распространения в процессе организации новостных событий.
14. Пресс-служба администрации Президента РФ. Структура, функции и задачи.
15. Современные требования к информационному обеспечению внешней политики. Основные направления работы ДИП МИД РФ.
16. Пресс-служба и процедура аккредитации.
17. Существующие процедуры аккредитации иностранных журналистов.
18. Формы и методы координации деятельности российских государственных пресс-служб. Роль Союза журналистов России.
19. Этические нормы российских журналистов.
20. Подготовка пресс-релизов. Аналитическая справка и бэкграундер.
21. Специфика подготовки интервью. Доклады и отчеты.
22. Пресс-службы администраций российских регионов. Социально-политические условия возникновения, местные условия функционирования.
23. Служебные и имиджевые документы разрабатываемые пресс-службой.
24. Эффективность печатного материала. Корпоративные издания, их цели.

#### **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".

<b>Форма контроля</b>	<b>Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций</b>	<b>Этап</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>Семестр 3</b>			
<b>Текущий контроль</b>			
Письменное домашнее задание	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно дома и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	1	20
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.	2	10
Творческое задание	Обучающиеся выполняют задания, требующие создания уникальных объектов определённого типа. Тип объекта, его требуемые характеристики и методы его создания определяются потребностями профессиональной деятельности в соответствующей сфере либо целями тренировки определённых навыков и умений. Оцениваются креативность, владение теоретическим материалом по теме, владение практическими навыками.	3	20

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
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:

Современная пресс-служба [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для студентов вузов / Н. В. Четвертков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Аспект Пресс, 2010. - 191 с. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756705812.html>

Как написать пресс-релиз. - М.: Книжный мир, 2010. - 128 с. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804104284.html>

Человек медийный: Технологии безупречного выступления в прессе, на радио и телевидении / Кузин С., Ильин О. - М.: Альпина Пабл., 2016. - 258 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/926469>

### 7.2. Дополнительная литература:

Медиа. Введение / Бриггз А., Кобли П., Никуличев Ю.В., - 2-е изд. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 550 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872861>

Ушанов, П. В. Медиа рилейшнз Основные аспекты взаимодействия СМИ и public relations [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П. В. Ушанов. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта, 2012. - 80 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/457157>

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

Министерство иностранных дел РФ - [www.mid.ru](http://www.mid.ru)

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

Плановик.ру - [www.planovik.ru/marketing/m71/](http://www.planovik.ru/marketing/m71/)

Президент России - [www.state.kremlin.ru](http://www.state.kremlin.ru)

Президент Татарстана - [www.president.tatar.ru](http://www.president.tatar.ru)

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

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

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому занятию. При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующей технологии: 1. внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами; 2. найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе; 3. после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки; 4. продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов; 5. продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы.

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	<p>самостоятельная работа 1. Внимательно выслушайте или прочитайте тему и цели самостоятельной работы. 2. Обсудите текст задания с преподавателем и группой, задавайте вопросы - нельзя оставлять невыясненными или непонятыми ни одного слова или вопроса. 3. Внимательно прослушайте рекомендации преподавателя по выполнению самостоятельной работы. 4. Уточните время, отводимое на выполнение задания, сроки сдачи и форму отчета у преподавателя. 5. Внимательно изучите письменные методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы. 6. Ознакомьтесь со списком литературы и источников по заданной теме самостоятельной работы. 7. Повторите необходимый для выполнения самостоятельной работы теоретический материал по конспектам лекций и другим источникам, ответьте на вопросы иf самоконтроля по изученному материалу. 8. Подготовьте все необходимое для выполнения задания, рационально (удобно и правильно) расположите па рабочем столе. Не следует браться за работу, пока не подготовлено рабочее место. 9. Продумайте ход выполнения работы, составьте план, если это необходимо. 10. Если вы делаете сообщение, то обязательно прочтите текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию. 11. Если при выполнении самостоятельной работы применяется групповое или коллективное выполнение задания, старайтесь поддерживать в коллективе нормальный психологический климат, грамотно распределить обязанности. Вместе проводите анализ и самоконтроль организации самостоятельной работы группы. 12. В процессе выполнения самостоятельной работы обращайтесь за консультациями к преподавателю, чтобы вовремя скорректировать свою деятельность, проверить правильность выполнения задания. 13. Сдайте готовую работу преподавателю для проверки точно в срок. 14. Участвуйте в обсуждении и оценке полученных результатов самостоятельной работы.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
письменное домашнее задание	<p>Письменное домашнее задание - одна из форм самостоятельной работы студентов, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы. В качестве главных признаков письменных домашних работ студентов выделяют: высокую степень самостоятельности; умение логически обрабатывать материал; умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал; умение классифицировать материал по тем или иным признакам; умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям; умение давать собственную оценку какой-либо работы и др.</p> <p>Выделяют следующие виды домашних письменных заданий:</p> <p>I. Задания когнитивного типа</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Научная проблема - решить реальную проблему, которая существует в науке.</li> <li>2. Структура - нахождение, определение принципов построения различных структур.</li> <li>3. Опыт - проведение опыта, эксперимента.</li> <li>4. Общее в разном - вычленение общего и отличного в разных системах.</li> <li>5. Разно-научное познание - одновременная работа с разными способами исследования одного и того же объекта.</li> </ol> <p>II. Задания креативного типа</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление - составить словарь, кроссворд, игру, викторину и т.д.</li> <li>2. Изготовление - изготовить поделку, модель, макет, газету, журнал, видеофильм</li> </ol> <p>III. Задания организационно-деятельностного типа</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. План - разработать план домашней или творческой работы, составить индивидуальную программу занятий по дисциплине.</li> <li>2. Выступление - составить показательное выступление, соревнование, концерт, викторину, кроссворд, занятие.</li> </ol> <p>Примерный список тем домашнего письменного задания представлен в программе дисциплины. Студенту целесообразно выделить в рамках выбранной темы проблемную зону, постараться самостоятельно ее изучить и творчески подойти к результатам представления полученных результатов.</p> <p>Оформление письменного задания</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Титульный лист.</li> <li>2. Форма задания.</li> <li>3. Пояснительная записка.</li> <li>4. Содержательная часть творческого домашнего задания.</li> <li>5. Выводы.</li> <li>6. Список использованной литературы.</li> <li>7. Презентация</li> </ol> <p>Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам. В пояснительной записке дается обоснование представленного задания, отражаются принципы и условия построения, цели и задачи. Указывается объект рассмотрения, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы. Проводится оценка своевременности и значимости выбранной темы. Содержательная часть домашнего творческого задания должна точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Материал должен представляться сжато, логично и аргументировано. Заключительная часть предполагает последовательное, логически стройное изложение обобщенных выводов по рассматриваемой теме. Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора, позволяет судить о степени фундаментальности данной работы.</p>



Вид работ	Методические рекомендации
презентация	<p>Создание материалов-презентаций - это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере. Презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint</p> <p>Роль студента:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;</li> <li>- установить логическую связь между элементами темы;</li> <li>- представить характеристику элементов в краткой форме;</li> <li>- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;</li> <li>- оформить работу и предоставить к установленному сроку.</li> </ul> <p>Критерии оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания теме;</li> <li>- правильная структурированность информации;</li> <li>- наличие логической связи изложенной информации;</li> <li>- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;</li> </ul>
творческое задание	<p>Творческое задание - одна из форм самостоятельной работы студентов, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы. Творческое задание - задание, которое содержит больший или меньший элемент неизвестности и имеет, как правило, несколько подходов. В качестве главных признаков творческих домашних работ студентов выделяют: высокую степень самостоятельности; умение логически обрабатывать материал; умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал; умение классифицировать материал по тем или иным признакам; умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям; умение давать собственную оценку какой-либо работы и др.</p> <p>Примерный список тем домашнего творческого задания представлен в программе дисциплины. Студенту целесообразно выделить в рамках выбранной темы проблемную зону, постараться самостоятельно ее изучить и творчески подойти к результатам представления полученных результатов. При этом творческое домашнее задание по дисциплине 'Технологии рекламы и связей с общественностью в коммуникационной системе' должно содержать анализ ситуации по выбранной проблеме, анализ выбранной организации. Вычленив 'рациональное зерно' помогут статистические, справочные и специализированные источники информации (данные социологических исследований), интернет-источники, сайт компании. Разработать рекомендации.</p> <p>Оформить задание в виде презентации.</p>
экзамен	<p>Методические указания студентам к подготовке к ЭКЗАМЕНУ:</p> <p>Экзамен - важный этап в учебном процессе, имеющий целью проверку знаний, выявление умений применять полученные знания к решению практических задач. Как подготовка к нему, так и сам - форма активизации и систематизации полученных знаний, их углубления и закрепления. В ходе экзамена студент должен быть готов к ответу на дополнительные вопросы, к решению задач в рамках проблематики билета. На экзамене студент должен четко и ясно формулировать ответ на вопрос билета; ответ необходимо проиллюстрировать конкретной практической информацией. Студент должен глубоко разбираться во всем круге вопросов по получаемой специальности.</p>

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

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

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 2010 Professional Plus Russian

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI

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 "Современная 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 42.04.02 "Журналистика" и магистерской программе Политическая проблематика .