

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное учреждение  
высшего профессионального образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Отделение массовых коммуникаций



подписано электронно-цифровой подписью

**Программа дисциплины**  
Пресс-служба БЗ.В.3

Направление подготовки: 031600.62 - Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки: Реклама и связи с общественностью в туризме и спорте

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Никитина Т.И.

**Рецензент(ы):**

Тайсина Э.А. , Воржецов А.Г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Морозова Г. В.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Учебно-методическая комиссия Института социально-философских наук и массовых коммуникаций (отделение массовых коммуникаций):

Протокол заседания УМК No \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Регистрационный No 941810114

Казань  
2014

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) старший преподаватель, к.н. Никитина Т.И. Кафедра связей с общественностью и прикладной политологии Отделение массовых коммуникаций , Tatjana.Nikitina@kpfu.ru

### 1. Цели освоения дисциплины

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

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

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б3.В.3 Профессиональный" основной образовательной программы 031600.62 Реклама и связи с общественностью и относится к вариативной части. Осваивается на 2 курсе, 3 семестр.

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

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

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-2 (общекультурные компетенции)	способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
ОК-3 (общекультурные компетенции)	способен к кооперации с коллегами, работе в коллективе
ОК-5 (общекультурные компетенции)	умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
ПК-1 (профессиональные компетенции)	способностью осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в государственных, общественных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, в социальной сфере, сфере политики, экономики, производства, торговли, науки, культуры, спорта

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-2 (профессиональные компетенции)	владением знаниями и навыками работы в пресс-центрах, пресс-службах, в отделах печати, средствах массовой информации (СМИ), отделах по связям с общественностью, центрах общественных связей, отделах рекламы, в коммуникационных агентствах
ПК-21 (профессиональные компетенции)	владением навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами
ПК-22 (профессиональные компетенции)	способностью участвовать в формировании эффективных внутренних коммуникаций, нацелен на создание и поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, мотивацию сотрудников на активную деятельность и развитие организации; осуществление работы по повышению квалификации и общего культурного и профессионального уровня сотрудников
ПК-24 (профессиональные компетенции)	владеет навыками подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт)

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

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

2. должен уметь:

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

3. должен владеть:

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

4. должен демонстрировать способность и готовность:

применять полученные знания на практике

#### 4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

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

Форма промежуточного контроля дисциплины экзамен в 3 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

#### 4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

##### Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Информационная политика органов государственной власти и управления. Государственная служба как открытая система.	3	1-2	4	2	0	устный опрос
2.	Тема 2. Информация как основа деятельности пресс-служб.	3	2-3	2	2	0	устный опрос
3.	Тема 3. Основные направления в работе с информацией российских пресс-служб.	3	3-4	2	2	0	домашнее задание

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
4.	Тема 4. Структура и принципы организации современной пресс-службы. Пресс-секретарь, функции.	3	4-7	4	8	0	презентация контрольная точка домашнее задание
5.	Тема 5. Оперативные информационные документы в работе пресс-службы.	3	7-9	4	4	0	устный опрос
6.	Тема 6. Аналитическая работа в пресс-службе.	3	9-11	4	4	0	домашнее задание устный опрос
7.	Тема 7. Служебные и имиджевые документы, разрабатываемые пресс-службой.	3	11-12	2	2	0	домашнее задание
8.	Тема 8. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями.	3	12-15	6	6	0	презентация домашнее задание
9.	Тема 9. Практика организации и проведения аккредитации журналистов в РФ.	3	15-16	2	2	0	устный опрос
10.	Тема 10. Основные направления работы ДИП МИД РФ. Пресс-служба администрации Президента России.	3	16	2	0	0	
11.	Тема 11. Основные функции и методы работы, пресс-служб администраций российских регионов.	3	17	2	2	0	устный опрос
12.	Тема 12. Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы.	3	18	2	2	0	контрольная точка
.	Тема . Итоговая форма контроля	3		0	0	0	экзамен

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
Итого				36	36	0	

## 4.2 Содержание дисциплины

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

#### **лекционное занятие (4 часа(ов)):**

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.

#### **практическое занятие (2 часа(ов)):**

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. Информация как основа деятельности пресс-служб.

#### **лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Понятие информации и ее виды (деление по территориальному принципу, по сфере предмета информации, по уровню обратной связи), источники информации, моделирование информации (модель Шеннона и Уивера, Лассуэлла, Т. ван Дейк, В. Кинч), современная структура новостей.

#### **практическое занятие (2 часа(ов)):**

Понятие информации и ее виды (деление по территориальному принципу, по сфере предмета информации, по уровню обратной связи), источники информации, моделирование информации (модель Шеннона и Уивера, Лассуэлла, Т. ван Дейк, В. Кинч), современная структура новостей.

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

#### **лекционное занятие (2 часа(ов)):**

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.

#### **практическое занятие (2 часа(ов)):**

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 4. Структура и принципы организации современной пресс-службы.

#### **Пресс-секретарь, функции.**

#### **лекционное занятие (4 часа(ов)):**

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. Обязанности пресс-секретаря.

#### **практическое занятие (8 часа(ов)):**

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. Обязанности пресс-секретаря.

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

#### ***лекционное занятие (4 часа(ов)):***

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. Доклады и отчеты.

#### ***практическое занятие (4 часа(ов)):***

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. Доклады и отчеты.

### **Тема 6. Аналитическая работа в пресс-службе.**

#### ***лекционное занятие (4 часа(ов)):***

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).

#### ***практическое занятие (4 часа(ов)):***

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).

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

#### ***лекционное занятие (2 часа(ов)):***

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.

#### ***практическое занятие (2 часа(ов)):***

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

#### ***лекционное занятие (6 часа(ов)):***



Формы подачи информационно-новостных материалов. Пресс-конференция. Планирование и оповещение. Презентация. Пресс-тур. Медиа-карта. Функции, индивидуальный стиль, эффективность работы, права и обязанности пресс-секретаря. Реализация информационной, управленческой и общественно-политических функций.

**практическое занятие (6 часа(ов)):**

Формы подачи информационно-новостных материалов. Пресс-конференция. Планирование и оповещение. Презентация. Пресс-тур. Медиа-карта. Функции, индивидуальный стиль, эффективность работы, права и обязанности пресс-секретаря. Реализация информационной, управленческой и общественно-политических функций.

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

**лекционное занятие (2 часа(ов)):**

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.

**практическое занятие (2 часа(ов)):**

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.

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

**лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Общие положения, структура, задачи, функции. Современные требования по информационному обеспечению внешней политики России. Оперативность распространения официальной информации МИД РФ о внешнеполитических акциях и международных событиях. Координация работы с пресс-службами Администрации Президента РФ, Аппарата Правительства и другими государственными структурами. Направление субъектам Федерации информации о позиции России по основным между-народным проблемам. Эффективность информационной под-держки внешнеполитических мероприятий. Формирование информационного пространства СНГ. Информационная безопасность на международной арене и в информационном пространстве России. Взаимодействие МИД РФ и загранучреждений в информационной сфере. Интерпретация деликатных вопросов в международных отношениях. Организационно-технические мероприятия по совершенствованию средств доставки, обработки и распространения информации. Правовое обеспечение деятельности, руководство ДИП МИД РФ. Общие положения, структура, основные функции. Обеспечение связи Президента РФ со СМИ, информирование СМИ о деятельности Президента РФ, организация информационного обеспечения мероприятий Президента РФ в России и за рубежом, оперативное информирование Президента РФ о позиции СМИ. Задачи пресс-службы. Обеспечение выступлений Президента РФ в СМИ, выпуск заявлений и сообщений. Проведение брифингов, обзоры печати, подготовка справок, других аналитических материалов. Взаимодействие с российскими и иностранными журналистами, участие в информационной подготовке и проведение поездок Президента РФ. Правовое обеспечение деятельности, руководства.

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

**лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Социально-политические условия возникновения. Местные условия функционирования, нетрадиционные формы организационно-творческих мероприятий. Работа через СМИ, публичные акции, формирование имиджа региона во внешних контурах, обратная связь. Типологические характеристики пресс-службы малого и среднего российского города. Кадровый состав, специфика социокультурной среды и региональной прессы, социально-политическая активность населения, материальные и финансовые ресурсы.

**практическое занятие (2 часа(ов)):**

Социально-политические условия возникновения. Местные условия функционирования, нетрадиционные формы организационно-творческих мероприятий. Работа через СМИ, публичные акции, формирование имиджа региона во внешних контурах, обратная связь. Типологические характеристики пресс-службы малого и среднего российского города. Кадровый состав, специфика социокультурной среды и региональной прессы, социально-политическая активность населения, материальные и финансовые ресурсы.

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

**лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Конституция РФ об отношениях в медиасфере и информационных правах граждан. Закон РФ "О СМИ". Другие сопутствующие медиадетельности законодательные акты. Правовые и внеправовые методы и способы нейтрализации негативной информации пресс-службой. Слухи и борьба с ними. Этика отношений пресс-службы и ее сотрудников в контексте информационного противостояния с внешней общественностью, представителями властных, политических и бизнес-структур, а также со СМИ. Деятельность Союза журналистов России и Российской Ассоциации по связям с общественностью. Специальные издания этих организаций.

**практическое занятие (2 часа(ов)):**

Конституция РФ об отношениях в медиасфере и информационных правах граждан. Закон РФ "О СМИ". Другие сопутствующие медиадетельности законодательные акты. Правовые и внеправовые методы и способы нейтрализации негативной информации пресс-службой. Слухи и борьба с ними. Этика отношений пресс-службы и ее сотрудников в контексте информационного противостояния с внешней общественностью, представителями властных, политических и бизнес-структур, а также со СМИ. Деятельность Союза журналистов России и Российской Ассоциации по связям с общественностью. Специальные издания этих организаций.

**4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)**

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Информационная политика органов государственной власти и управления. Государственная служба как открытая система.	3	1-2	подготовка к устному опросу	2	устный опрос
2.	Тема 2. Информация как основа деятельности пресс-служб.	3	2-3	подготовка к устному опросу	2	устный опрос
3.	Тема 3. Основные направления в работе с информацией российских пресс-служб.	3	3-4	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
4.	Тема 4. Структура и принципы организации современной пресс-службы. Пресс-секретарь, функции.	3	4-7	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
				подготовка к контрольной точке	4	контрольная точка
				подготовка к презентации	4	презентация
5.	Тема 5. Оперативные информационные документы в работе пресс-службы.	3	7-9	подготовка к устному опросу	2	устный опрос
6.	Тема 6. Аналитическая работа в пресс-службе.	3	9-11	подготовка домашнего задания	1	домашнее задание
				подготовка к устному опросу	1	устный опрос
7.	Тема 7. Служебные и имиджевые документы, разрабатываемые пресс-службой.	3	11-12	подготовка к творческому заданию	2	творческое задание
8.	Тема 8. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями.	3	12-15	подготовка домашнего задания	4	домашнее задание
				подготовка к презентации	4	презентация
9.	Тема 9. Практика организации и проведения аккредитации журналистов в РФ.	3	15-16	подготовка к устному опросу	2	устный опрос
11.	Тема 11. Основные функции и методы работы, пресс-служб администраций российских регионов.	3	17	подготовка к устному опросу	2	устный опрос
12.	Тема 12. Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы.	3	18	подготовка к контрольной точке	2	контрольная точка
	Итого				36	

### 5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

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

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

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

устный опрос , примерные вопросы:

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

### **Тема 2. Информация как основа деятельности пресс-служб.**

устный опрос , примерные вопросы:

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

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

домашнее задание , примерные вопросы:

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

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

домашнее задание , примерные вопросы:

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

контрольная точка , примерные вопросы:

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

презентация , примерные вопросы:

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

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

устный опрос , примерные вопросы:

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

### **Тема 6. Аналитическая работа в пресс-службе.**

домашнее задание , примерные вопросы:

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

устный опрос , примерные вопросы:

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

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

творческое задание , примерные вопросы:

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

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

домашнее задание , примерные вопросы:

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

презентация , примерные вопросы:

Подготовка презентации данной конференции. Обсуждение на практическом занятии.

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

устный опрос , примерные вопросы:

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

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

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

устный опрос , примерные вопросы:

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

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

контрольная точка , примерные вопросы:

Тест по темам курса.

#### **Тема . Итоговая форма контроля**

Примерные вопросы к экзамену:

#### **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. Государственная информационная политика и ее роль в деятельности пресс-служб.
2. Государственная служба как открытая система.
3. Роль пресс-служб в повышении открытости государственного управления.
4. Государственная служба в России, необходимость реформирования и принципы реформирования.
5. Цели, задачи, функции пресс-службы.
6. Структуры и принципы организации современных пресс-служб, координация пресс-службы со структурными подразделениями органа государственной власти.
7. Управление СМИ и информацией: формирование собственного информационного потока, манипулирование информацией, сегментирование информационного потока.
8. Основные этапы контент-анализа и экспресс-анализа СМИ.
9. Мониторинг СМИ: цели и порядок организации.
10. Специфика деятельности пресс-секретаря в государственных, общественных и коммерческих структурах. Масштабы работы в федеральных и региональных органах власти.
11. Формы подачи информационно-новостных материалов. Пресс-конференция.
12. Организация и проведение презентации, пресс-тура. Медиакарта.
13. Материалы для распространения в процессе организации новостных событий.

14. Пресс-служба администрации Президента РФ. Структура, функции и задачи.
15. Современные требования к информационному обеспечению внешней политики. Основные направления работы ДИП МИД РФ.
16. Пресс-служба и процедура аккредитации.
17. Существующие процедуры аккредитации иностранных журналистов.
18. Формы и методы координации деятельности российских государственных пресс-служб. Роль Союза журналистов России.
19. Этические нормы российских журналистов.
20. Подготовка пресс-релизов. Аналитическая справка и бэкграундер.
21. Специфика подготовки интервью. Доклады и отчеты.
22. Пресс-службы администраций российских регионов. Социально-политические условия возникновения, местные условия функционирования.
23. Служебные и имиджевые документы разрабатываемые пресс-службой.
24. Эффективность печатного материала. Корпоративные издания, их цели.

### 7.1. Основная литература:

Ворошилов, Валентин Васильевич. Современная пресс-служба: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Государственное и муниципальное управление" / В. В. Ворошилов; С.-Петерб. гос. ун-т сервиса и экономики.- Москва: КноРус, 2009.-221 с. 51 экз.

Теория и практика связей с общественностью: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030602 (350400) "Связи с общественностью" / А. В. Кочеткова [и др.].-2-е изд.-Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2010.-233 с. 30 экз.

Чумиков Александр Николаевич, Бочаров Михаил Петрович. Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов: Учебник. Москва ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. - 329 с.

<http://znanium.com/go.php?id=369368>

Гундарин Михаил Вячеславович. Теория и практика связей с общественностью: основы медиа-рилейшнз: Учебное пособие. Москва Издательство "ФОРУМ", 2011.

[znanium.com/go.php?id=243837](http://znanium.com/go.php?id=243837)

Четвертков Н.В. Современная пресс-служба. Москва Аспект Пресс, 2010. - 194 с.

<http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=6045>

### 7.2. Дополнительная литература:

Модели анализа рекламного текста: Учебное пособие / Н.В. Аниськина, Т.Б. Колышкина. - М.: Форум: НИЦ Инфра-М, 2013. - 304 с.

<http://znanium.com/bookread.php?book=326841>

Теория и практика связей с общественностью: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030602 (350400) "Связи с общественностью" / А. В. Кочеткова [и др.].-2-е изд.- Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2010.-233 с. 30 экз.

Берлов А. , and Шумович А. Смешать, но не взбалтывать: рецепты организации мероприятий. Москва Альпина Паблишер, 2011. <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=9727>

### **7.3. Интернет-ресурсы:**

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>

### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)**

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

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

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

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

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

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

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 031600.62 "Реклама и связи с общественностью" и профилю подготовки Реклама и связи с общественностью в туризме и спорте .

Автор(ы):

Никитина Т.И. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Тайсина Э.А. \_\_\_\_\_

Воржецов А.Г. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.