

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



**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
по образовательной деятельности  
НЧИ КФУ

\_\_\_\_\_ Н.Д. Ахметов  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа дисциплины**

Пресс-служба

Направление подготовки: 42.03.02 - Журналистика

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
  - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
  - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
  - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) Патенко Г.Р.

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

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

<b>Шифр компетенции</b>	<b>Расшифровка приобретаемой компетенции</b>
ОПК-12	способность понимать сущность журналистской деятельности как многоаспектной, включающей подготовку собственных публикаций и работу с другими участниками медиапроизводства; индивидуальную и коллективную деятельность; текстовую и внетекстовую работу (проектную, продюсерскую, организаторскую), следовать базовым профессиональным стандартам журналистской работы
ОПК-14	способность базироваться на знании особенностей массовой информации, содержательной и структурно-композиционной специфики журналистских публикаций, технологии их создания, готовность применять инновационные подходы при создании медиатекстов
ОПК-19	способностью понимать специфику работы в условиях мультимедийной среды, владеть методами и технологиями подготовки медиапродукта в разных знаковых системах (вербальной, аудио-, видео-, графика, анимация)
ОПК-21	способность применять знание основ публичных рилейшнз и рекламы в профессиональной деятельности
ПК-6	способность к сотрудничеству с представителями различных сегментов общества, уметь работать с авторами и редакционной почтой (традиционной и электронной), организовывать интерактивное общение с аудиторией, используя социальные сети и другие современные медийные средства, готовность обеспечивать общественный резонанс публикаций, принимать участие в проведении на базе СМИ социально значимых акций
ПК-7	способность участвовать в производственном процессе выхода печатного издания, теле-, радио-программы, мультимедийного материала в соответствии с современными технологическими требованиями

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- структуру редакции, профессиональные обязанности главного редактора, ответственного секретаря, корреспондента, оператора, звукорежиссера, монтажера;
- о технических средствах, применяемых журналистами, в периодических изданиях, телевидении и радиовещании (ОПК-12);
- особенности массовой информации, содержательной и структурно-композиционной специфики журналистских публикаций, технологии их создания (ОПК-14);
- основы публичных рилейшнз и рекламы (ОПК-21);
- особенности интерактивного общения с аудиторией, работы с социальными сетями и другими современными медийными средствами (ПК-6);
- особенности процесса выхода печатного издания, теле-, радиопрограммы, мультимедийного материала (ПК-7).

Должен уметь:

- предпринимать необходимые профессиональные действия для осуществления организаторской деятельности (ОПК-12);
- базироваться на знании особенности массовой информации, содержательной и структурно-композиционной специфики журналистских публикаций, технологии их создания (ОПК-14);

- использовать методы публич рилейшнз и рекламы в профессиональной деятельности (ОПК -21);
- работать с авторами и редакционной почтой (традиционной и электронной), организовывать интерактивное общение с аудиторией, используя социальные сети и другие современные медийные средства (ПК-6);
- учитывать современные технологические требования при создании медиатекстов (ПК-7).

Должен владеть:

- навыками реализации профессионально-творческих замыслов и редакционных планов по непосредственному созданию материалов различных жанров для их публикации (ОПК-12);
- инновационными подходами при создании медиатекстов (ОПК-14);
- навыком применять знание основ публич рилейшнз и рекламы в профессиональной деятельности (ОПК-21);
- навыком сотрудничества с представителями различных сегментов общества, организации общественного резонанса публикаций (ПК-6);
- навыком способности участвовать в производственном процессе выхода печатного издания, теле-, радиопрограммы, мультимедийного материала в соответствии с современными технологическими требованиями (ПК-7).

Должен демонстрировать способность и готовность:

применять результаты освоения дисциплины в профессиональной деятельности.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

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

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

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

Контактная работа - 22 часа(ов), в том числе лекции - 10 часа(ов), практические занятия - 12 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 149 часа(ов).

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

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 9 семестре.

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

### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Политические предпосылки и этапы создания пресс-служб в России.	9	2	0	0	20
2.	Тема 2. Организация работы современной пресс-службы.	9	2	2	0	20
3.	Тема 3. Основные функции российских пресс-служб.	9	2	2	0	25
4.	Тема 4. Пресс-секретарь: функции и стиль деятельности.	9	2	2	0	20

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
5.	Тема 5. Планирование и организация взаимодействия пресс-службы со СМИ.	9	0	2	0	24
6.	Тема 6. Структура информационного процесса.	9	2	2	0	20
7.	Тема 7. Роль пресс-службы в управлении репутацией организации	9	0	2	0	20
	Итого		10	12	0	149

#### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

##### Тема 1. Политические предпосылки и этапы создания пресс-служб в России.

Начало демократических преобразований в России и объективные условия для проведения государством политики гласности. Информированность общества как фактор развития демократии. Нарушение государственной монополии на информирование общества о действиях политических институтов. Возникновение подразделений по связям с общественностью в государственных, политических и коммерческих структурах. Этапы создания пресс-служб в России. Пресс-служба как инструмент связи со средствами массовой информации. Концепция государственной информационной политики. Ресурсы (кадровые, финансовые, административные, информационно-технологические) и принципы организации информационной политики. Роль пресс-служб в реализации информационной политики.

##### Тема 2. Организация работы современной пресс-службы.

Основные варианты структуры пресс-служб. Пресс-служба как системообразующий элемент организации, в полном объеме выполняющий функции разработки и осуществления информационной политики. Пресс-служба как инструмент взаимодействия со средствами массовой информации в целях распространения информации о деятельности фирмы, организации. Профессиональная фирма, выполняющая по договору функции пресс-службы. Аутсорсинг. Принципы организации работы пресс-службы. Полная информированность о деятельности компании, регулярный контакт с высшим руководством. Участие в планировании основной деятельности компании. Оперативное получение информации от других структурных подразделений. Наличие хороших контактов в журналистской среде. Профессионализм в обеспечении освещения социальных и политических процессов. Двусторонняя направленность деятельности пресс-службы. Проблема полномочий службы по связям со СМИ по отношению к другим структурам аппарата, другим пресс-службам. Регламент работы пресс-службы. Согласование позиций по степени взаимной информированности специалиста по информационной работе и руководителя организации. Положение пресс-служб в структуре организации. Влияние на поток внутриведомственных и межведомственных сообщений. Двойственный характер информации в СМИ: официальный, идущий сверху вниз, и встречный поток информации, идущий снизу вверх. Реактивная и проактивная коммуникация.

##### Тема 3. Основные функции российских пресс-служб.

Основные направления деятельности: информационное обеспечение; экспертно-аналитическое обеспечение; консультативно-методическая работа; планирование и координация информационной политики; непосредственное участие в разработке программ и решений; участие в создании творческих продуктов. Основные функции пресс-службы: информационная, аналитическая, прогностическая, коммуникативная, нормативная, координационная, контроля. Вспомогательные функции пресс-службы. Цели и задачи аналитической работы в пресс-службе. 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). Пресс-клиппинг. Мониторинг периодических изданий. Принципы отбора материалов для анализа. Разработка программы анализа материалов периодических изданий. Использование социологической информации для оценки позиций СМИ и их воздействия на аудиторию. Мониторинг телепередач и радиопередач. Анализ эфирной сетки вещания. Подготовка транскрипта телесюжета. Приемы анализа видеоряда. Влияние ритма, цвета, шумового и музыкального сопровождения на восприятие информации. Мониторинг Рунета. Информационные ленты и порталы. Электронные архивы и их использование в аналитической работе. Количественный мониторинг, определение информационного баланса. Программа СМИ-рефератор. Информационный аудит и составление медиапортрета. Отбор источников информации для анализа. Определение тем, по которым СМИ характеризуют наш объект, составление рейтинга их популярности и оценка позиции СМИ. Рекомендации для разработки медиастратегии. Метод контент-анализа. Объективный характер метода. Качественный и количественный аспект. Цели и объекты контент-анализа. Смысловые единицы анализа, классификация К. Криппендорфа: физические, структурно-семиотические, понятийно-тематические, референциальные и квазиреференциальные единицы, пропозициональные единицы и оценки. Единицы счета, классификация В. А. Ядова.

#### **Тема 4. Пресс-секретарь: функции и стиль деятельности.**

Пресс-секретарь: функции и индивидуальный стиль деятельности. Пресс-секретарь как лицо компании и руководитель структурного подразделения фирмы. Особенности взаимоотношений пресс-секретаря с первым лицом организации и его заместителями. Основные направления деятельности пресс-секретаря: обеспечение публичной деятельности руководителя, коррекция формирующегося представления о деятельности руководителя, формирование и поддержание собственного имиджа. Квалификационные требования к кандидату на должность пресс-секретаря. Роль пресс-секретаря в разработке информационной и социальной политики организации. Условия, обеспечивающие эффективность работы пресс-секретаря. Высокая информированность - важное условие эффективной деятельности пресс-секретаря. Приемы и методы работы. Роль пресс-секретаря в организации и осуществлении информационных контактов руководства фирмы, организации. Дезавуирование информации. Пресс-секретарь и информационная безопасность компании. Пресс-секретарь и журналистская среда. Стратегия пресс-секретаря по информационно-новостному освещению деятельности организации.

#### **Тема 5. Планирование и организация взаимодействия пресс-службы со СМИ.**

Разработка информационной стратегии и политики организации по работе со СМИ. основополагающие принципы информационной политики. Характер взаимоотношений пресс-служб со средствами массовой информации: доверительность, обязательность, партнерство. Определение целей медиарилейшенз. Определение ключевых СМИ и пула журналистов. Тематическая карта организации. Сертификация спикеров. Определение процедуры взаимодействия со СМИ. Составление схемы комментирования информации, алгоритмов ответов на запросы журналистов. 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. Способы подачи информации: утверждение, повторение, дробление, срочность, сенсационность. Приемы интерпретации информации. Приоритетная поставка информации. Анализ методов, приемов, форм и процедур деятельности пресс-служб. Формы подачи информационно-новостных материалов (организация и проведение пресс-конференций, брифингов, подготовка пресс-релизов, пресс-дайджестов, информационных стендов, видеоматериалов). Цели и задачи проведения специальных мероприятий для прессы. Порядок планирования пресс-конференции и подготовки ньюсмейкеров. Система оповещения и приглашения журналистов. Работа пресс-службы по анализу информационного шлейфа мероприятия. Отчеты сотрудников как форма накопления опыта. Брифинг как специфическая форма распространения информации. Особенности проведения брифингов в государственных, коммерческих структурах и общественных организациях. Типовая структура пресс-тура. Организация посещения профильных для тематики пресс-тура объектов. Методы работы пресс-служб со СМИ: личные контакты; индивидуальные беседы; совещания; семинары; обсуждения проблем. Международные представления об аккредитации. Европейский опыт в области законодательства о доступе к информации и о СМИ. Рекомендации ОБСЕ об аккредитации. Закон "О СМИ" о процедуре аккредитации. Цели аккредитации. Правила аккредитации. Модель типовых правил Союза журналистов России. Отказ в аккредитации и аннулирование аккредитации. Существующие процедуры аккредитации при ДИП МИД РФ и других государственных структурах России - положительный опыт и недостатки. Права и обязанности аккредитованных журналистов. Конституция Российской Федерации об идеологическом и политическом многообразии, свободе мысли и слова. Законодательство о взаимодействии органов власти и средств массовой информации. Правовое регулирование некоторых аспектов взаимодействия российского бизнеса и прессы. Правовой статус сотрудника пресс-службы и работника СМИ. Законодательство РФ о доступе к информации. Запрос информации в государственных органах, бизнес-структурах, общественных организациях. Гарантии действительности публикаций. Формы ограничения доступа к информации. Законодательство о видах информации, к которой нет свободного доступа. Правила отнесения информации к государственной тайне. Коммерческая и служебная тайна. Доступ к архивной информации. Недопустимость нарушения личных неимущественных прав граждан. Роль пресс-службы в обеспечении права журналистов на поиск и получение информации, в применении правовых норм о недопустимости злоупотребления свободой массовой информации.

#### **Тема 6. Структура информационного процесса.**

Состояние информационного пространства. Преобладающие и доминирующие темы. Деятельность специалиста по информационной работе по созданию преобладающих очагов информационного пространства. Понятие информационного процесса. Источники динамики информационного процесса. Структура информационного процесса (текущий мониторинг и мониторинг будущего, создание информационного сообщения, доставка сообщения, процессуальный мониторинг). Текущий мониторинг - описание текущего состояния информационного пространства. Мониторинг будущего основывается на представлениях о цикличности информационного пространства, и позволяет предсказать, какие темы будут присутствовать в информационном пространстве в будущем. Информационный резонанс. Классификация форм доставки информационных сообщений: по персоне ньюсмейкера, по доле оповещенных СМИ, по степени новизны, соответствия установкам общественного мнения, адекватности и правдивости. Основные формы информационных сообщений (пресс-релиз, пресс-кит, комментарии, подход, брифинг, бэк-брифинг, интервью, теледебаты). Свойства информационных сообщений. Специфические разновидности информационных сообщений.

#### **Тема 7. Роль пресс-службы в управлении репутацией организации**

Имидж и репутация организации. Основные элементы фундамента позитивного имиджа. Уровень информированности о деятельности организации как показатель качества ее работы. Создание положительного имиджа руководителя ведомства. Искоренение негативных информационных поводов. Управление репутацией в условиях повышенного внимания аудитории к негативным информационным поводам. Информационная работа как форма управления в кризисных ситуациях. Основные принципы деятельности пресс-службы в условиях конфликта и чрезвычайных ситуаций. Планирование и технологии работы пресс-службы в условиях конфликтов и кризисов. Антикризисное планирование. Разработка моделей кризисных ситуаций. Анализ рисков. Структура антикризисного плана. Работа пресс-службы с критическими материалами СМИ. Методы профилактики проявления критических материалов. Особенности взаимодействия пресс-службы со средствами массовой информации в условиях кризиса. Подготовка заявления для общественности. Внутрикorporативная информация в кризисной ситуации. Работа с внутренней аудиторией. Борьба со слухами. Слухи как канал передачи антикризисной информации. Формирование общественного мнения в посткризисный период. Сбор, систематизация и анализ материалов СМИ и внутренних документов, относящихся к кризисной ситуации.

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

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

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

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

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

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

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

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

## 6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

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

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
<b>Семестр 9</b>			
	<b>Текущий контроль</b>		
1	Дискуссия	ПК-6 , ПК-7	5. Планирование и организация взаимодействия пресс-службы со СМИ. 6. Структура информационного процесса. 7. Роль пресс-службы в управлении репутацией организации
2	Реферат	ОПК-12 , ОПК-14	2. Организация работы современной пресс-службы. 3. Основные функции российских пресс-служб. 4. Пресс-секретарь: функции и стиль деятельности.
3	Тестирование	ПК-6 , ПК-7	1. Политические предпосылки и этапы создания пресс-служб в России. 7. Роль пресс-службы в управлении репутацией организации
	<b>Экзамен</b>	ОПК-12, ОПК-14, ОПК-19, ОПК-21, ПК-6, ПК-7	

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

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
<b>Семестр 9</b>					
<b>Текущий контроль</b>					
Дискуссия	Высокий уровень владения материалом по теме дискуссии. Превосходное умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Высокий уровень этики ведения дискуссии.	Средний уровень владения материалом по теме дискуссии. Хорошее умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Средний уровень этики ведения дискуссии.	Низкий уровень владения материалом по теме дискуссии. Слабое умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Низкий уровень этики ведения дискуссии.	Недостаточный уровень владения материалом по теме дискуссии. Неумение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Отсутствие этики ведения дискуссии.	1

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Реферат	Тема раскрыта полностью. Продемонстрировано превосходное владение материалом. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы высокая.	Тема в основном раскрыта. Продемонстрировано хорошее владение материалом. Используются надлежащие источники. Структура работы в основном соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы средняя.	Тема раскрыта слабо. Продемонстрировано удовлетворительное владение материалом. Используются источники и структура работы частично соответствуют поставленным задачам. Степень самостоятельности работы низкая.	Тема не раскрыта. Продемонстрировано неудовлетворительное владение материалом. Используются источники недостаточны. Структура работы не соответствует поставленным задачам. Работа несамостоятельна.	2
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	3
<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 9**

**Текущий контроль**

**1. Дискуссия**

Темы 5, 6, 7

1. Перечислите принципы информационной политики коммерческих организаций.
2. Каковы основные направления деятельности пресс-секретаря?
3. Рассмотрите процессуальные (технологические) аспекты взаимодействия пресс-службы со СМИ.
4. Опишите основные этапы контент-анализа СМИ.
5. Объясните специфику деятельности пресс-секретаря в государственных, общественных и коммерческих структурах.
6. Каковы принципы организации информационной деятельности в коммерческих структурах?

7. Перечислите основные этапы экспресс-анализа СМИ.
8. Каковы функции пресс-служб?
9. Какие формы подачи информационно-новостных материалов использует пресс-служба?
10. Опишите процесс организации и проведения пресс-конференции.
11. Опишите процесс организации и проведения презентации.
12. Опишите процесс организации и проведения пресс-тура.
13. Каковы современные требования к информационному обеспечению внешней политики организации?
14. Опишите процесс формирования собственного информационного потока, манипулирования информацией, сегментирование информационного потока.
15. Какие подходы к отбору новостей использует пресс-служба?
16. Какие существуют формы и методы координации деятельности пресс-служб?
17. От каких факторов зависит статус пресс-служб в организации?
18. Какой зарубежный опыт работы пресс-служб может быть востребован в России?

## 2. Реферат

Темы 2, 3, 4

1. Система факторов, влияющих на эффективность пресс-службы.
2. Мотивирование персонала пресс-службы.
3. Взаимодействие государственной службы с институтами гражданского общества.
4. Информационно-аналитическая работа современной пресс-службы.
5. Нетрадиционные формы организационно-творческих мероприятий пресс-служб в России.
6. Формы и методы взаимодействия исполнительной власти со СМИ.
7. Информационная база управленческого процесса.
8. Организация деятельности приемных и отделов писем в коммерческих организациях.
9. Специфика деятельности пресс-секретаря в коммерческих структурах.
10. Координация творческих, аналитических и технических служб пресс-центра.
11. Содержательные аспекты взаимодействия пресс-службы со СМИ.
12. Концептуальные подходы к деятельности пресс-службы.
13. Пресс-служба и эффективность деятельности организации.
14. Взаимосвязь пресс-службы с другими структурами организации.
15. Проблемы работы пресс-службы.
16. Пресс-служба: структура, функции, управление.
17. Взаимодействие пресс-службы и СМИ: формы и возможности.
18. Роль пресс-службы в формировании имиджа организации.
19. Взаимодействие пресс-службы с профессиональными PR-агентствами.
20. Изучение общественного мнения и рынка.
21. Принципы и оценка эффективности деятельности пресс-службы.
22. Деятельность пресс-службы в кризисной ситуации.
23. Аккредитация как форма взаимодействия со СМИ.
24. Деятельность пресс-службы в создании и укреплении позитивной репутации компании.
25. Пресс-службы коммерческих организаций в России и за рубежом.
26. Роль пресс-службы в управлении коммуникативными процессами.
27. Сравнительный анализ деятельности пресс-служб в органах власти и коммерческих организациях.
28. Роль пресс-службы в реализации информационной политики организации.
29. Информационные стратегии взаимодействия организации со СМИ.

## 3. Тестирование

Темы 1, 7

1. В какой период были образованы первые пресс-службы в органах федеральной власти:
  - А) 1975-1984
  - Б) 1985-1990
  - В) 1991-1995
  - Г) 1996-2000
  - Д) 2001-2007
2. Аутсорсинг означает ...
  - А) передачу выполнения ряда функций сторонним организациям
  - Б) возврат субвенций государственным учреждениям
  - В) взаимодействие пресс-службы с электронными СМИ
  - Г) проведение аналитических исследований
  - Д) ограничение сферы деятельности пресс-службы
3. Пресс-тур - это:
  - А) поездка, организуемая для журналистов на бесплатной основе с целью продвижения организации,

- Б) туристическая поездка, в которой наряду с простыми клиентами принимают участие известные журналисты,  
В) поездка в какое-либо место группы журналистов, организуемая для того, чтобы сделать это место более привлекательным,  
Г) поездка в какое-либо место группы журналистов, организуемая для того, чтобы получить в СМИ отклики журналистов,  
Д) поездка сотрудников пресс-службы в какое-либо место, организуемая для того, чтобы получить в СМИ отклики журналистов.
4. Что такое Лид?
- А) фоновая информация о событии,  
Б) первый абзац пресс-релиза,  
В) адресная, контактная информация,  
Г) броский, яркий заголовок пресс-релиза,  
Д) лидер общественного мнения.
5. Задача подготовки буклетов, бюллетеней, альбомов, освещающих деятельность организации, обеспечивает реализацию ... функции пресс-службы.
- А) информационной  
Б) аналитической  
В) координационной  
Г) прогностической  
Д) коммуникативной
6. Выступление перед журналистами СМИ по свежим следам важных событий, в котором сообщение носит односторонний характер.
- А) пресс-прием  
Б) брифинг  
В) пресс-тур  
Г) пресс-ланч  
Д) пресс-конференция
7. Проведение встреч, "круглых столов" с представителями бизнеса, общественных организаций, политических организаций и руководителей органов власти, обеспечивает реализацию ... функции пресс-службы:
- А) информационной  
Б) аналитической  
В) координационной  
Г) прогностической  
Д) коммуникативной
8. Закон "О СМИ" был принят в:
- А) 1975 г.  
Б) 1985 г.  
В) 1991 г.  
Г) 1996 г.  
Д) 2001 г.
9. Пресс-клиппинг - это ...
- А) контроль и анализ выходящих в СМИ материалов.  
Б) написание специальных материалов с целью привлечения внимания СМИ.  
В) проведение специальных событий с целью привлечения внимания СМИ.  
Г) одно из средств управления корпоративным имиджем.  
Д) набор публикаций СМИ в виде брошюры.
10. Письменные материалы, потенциально полезные для СМИ по поводу определенного события, формируются в папку, которая называется ....
- А) пресс-релиз  
Б) медиа-карта  
В) годовой отчет  
Г) пресс-кит  
Д) бэкграундер
11. Мероприятие, в котором представители организации без программных заявлений в дружественной обстановке общаются с представителями СМИ.
- А) презентация  
Б) брифинг  
В) пресс-тур  
Г) пресс-ланч  
Д) пресс-конференция
12. Пресс-релиз ...(выберите продолжение)
- А) составляется как деловое письмо на 1-2 страницы.

- Б) начинается с обращения к журналистам.  
В) сопровождается медиа-картой.  
Г) содержит указание на дату опубликования.  
Д) входит в состав бэкграундера.
13. Мероприятие, в котором участвуют несколько спикеров с различными программными заявлениями с целью предоставления СМИ информации.  
А) пресс-прием  
Б) брифинг  
В) пресс-тур  
Г) пресс-ланч  
Д) пресс-конференция
14. Список целевых СМИ, действующих в регионе, который формируется с учетом сферы деятельности организации, называется ...  
А) медиа-карта  
Б) медиа-кит  
В) пресс-кит  
Г) пресс-обзор  
Д) пресс-тур
15. Аналитическая деятельность личного пресс-секретря включает...  
А) подготовку нормативных, законодательных актов;  
Б) изучение общественного мнения о деятельности организации;  
В) подготовку и проведение пресс-конференций;  
Г) оценку представлений о работе руководителя в СМИ;
16. Аккредитация журналистов СМИ осуществляется в соответствии с законом ...  
А) "О государственной тайне";  
Б) "О персональных данных";  
В) "О средствах массовой информации";  
Г) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
17. Каков уровень правового регулирования деятельности пресс-службы?  
А) Деятельность пресс-службы регулируется законом РФ "О пресс-службе".  
Б) Деятельность пресс-службы регулируется законом РФ "О рекламе".  
В) Деятельность пресс-службы не регулируется никакими официальными законодательными актами.  
Г) Деятельность пресс-службы регулируется рядом законов РФ.
18. Кризисы относятся к одной из категорий: "известное неизвестное" или "неизвестное неизвестное". Кто автор данной классификации?  
А) М. Вебер  
Б) С. Блэк  
В) А.Д.Кривоносов  
Г) Э. Бернайс  
Д) Ф. Котлер
19. Основной принцип, который лежит в основе профессиональных действий пресс-службы во время кризиса.  
А) "Ничего не говорить"  
Б) "Не спеши. Посмотрим, как ситуация будет развиваться дальше"  
В) "Мы должны срочно отбросить обвинения"  
Г) "Имей свою версию. Расскажи все. Расскажи быстро"
20. Каковы функции специалиста пресс-службы, пресс-секретаря и журналиста?  
А) Функции пресс-секретаря и журналиста идентичны.  
Б) Функции пресс-секретаря и специалиста пресс-службы идентичны.  
В) Пресс-секретарь обеспечивает публичность руководителя, а пресс-служба - организации в целом.  
Г) PR-специалист в пресс-службе выполняет функции журналиста.  
Д) Пресс-секретарь в общественной организации выполняет функции журналиста.

### Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. Политические предпосылки и основные этапы создания пресс-служб в России.
2. Информационная политика организации.
3. Основные направления информационной политики организации.
4. Правовое, организационное, кадровое, финансовое обеспечение реализации информационной политики.
5. Информационные потоки в структуре пресс-службы коммерческой организации.
6. Роль пресс-служб в повышении открытости организации.
7. Цели и задачи пресс-службы.
8. Статус пресс-службы в коммерческой организации.

9. Координация работы отдела по связям с общественностью с другими структурами организации.
10. Пресс-служба администрации Президента РФ. Структура, функции и задачи.
11. Планирование и организация деятельности пресс-центра.
12. Функции пресс-служб.
13. Понятие информационного пространства.
14. СМИ как медиаполитическая система.
15. Информационная стратегия взаимодействия со СМИ.
16. Планирование и организация взаимодействия со СМИ.
17. Доминирующие и преобладающие темы информационного пространства.
18. Управление информацией: формирование собственного информационного потока.
19. Структура информационного процесса.
20. Свойства информационных сообщений.
21. Информационный резонанс.
22. Классификация форм доставки информационных сообщений.
23. Формы доставки информационных сообщений.
24. Мониторинг СМИ: текущий мониторинг и мониторинг будущего.
25. Метод количественного мониторинга. Определение информационного баланса.
26. Информационный аудит: составление медиапортрета организации.
27. Качественный и количественный аспекты контент-анализа.
28. Смысловые единицы контент-анализа. Классификация К. Криппендорфа.
29. Единицы счета в контент-анализе. Классификация В. А. Ядова.
30. Анализ и обобщение информации. Пресс-клиппинг. Программа СМИ-рефератор.
31. Организация и проведение пресс-конференции.
32. Организация и проведение пресс-ланча.
33. Организация и проведение пресс-тура.
34. Организация и проведение пресс-клуба.
35. Оценка роли обратной связи, ее влияние на эффективность работы пресс-службы.
36. Формы подачи информационно-новостных сообщений.
37. Специфика деятельности пресс-секретаря в коммерческих структурах.
38. Пресс-секретарь: его функции и стиль деятельности.
39. Правила и технологии работы с обращениями граждан.
40. Пресс-служба и процедура аккредитации.
41. Международные представления об аккредитации.
42. Роль пресс-службы в обеспечении права журналистов на поиск и получение информации.
43. Правовое регулирование взаимодействия российского бизнеса и прессы.
44. Законодательство РФ о доступе к информации.
45. Запрос информации в государственные организации и бизнес-структуры.
46. Ограничение доступа к информации. Правовые основы.
47. Формы ограничения доступа к информации.
48. Информационные технологии в деятельности пресс-службы.
49. Союз журналистов России как институт саморегулирования этических профессиональных проблем в медийном поле.
50. Уровни общественного участия по Ш. Арнштейну и Д. Вилцоксу.
51. Публичные консультации.
52. Методы совместного принятия решений: "Гражданский воркшоп" и "Жюри граждан".
53. Информационная работа в кризисных ситуациях.
54. Основные принципы деятельности пресс-службы в условиях конфликтов и чрезвычайных ситуаций.
55. Искоренение негативных информационных поводов.
56. Особенности взаимодействия пресс-службы со средствами массовой информации в условиях кризиса.
57. Подготовка заявления для общественности в кризисной ситуации.
58. Роль пресс-службы в управлении репутацией компании.
59. Создание положительного имиджа руководителя ведомства.
60. Этика деятельности сотрудников пресс-служб.

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

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

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
<b>Семестр 9</b>			
<b>Текущий контроль</b>			
Дискуссия	На занятии преподаватель формулирует проблему, не имеющую однозначного решения. Обучающиеся предлагают решения, формулируют свою позицию, задают друг другу вопросы, выдвигают аргументы и контраргументы в режиме дискуссии. Оцениваются владение материалом, способность генерировать свои идеи и давать обоснованную оценку чужим идеям, задавать вопросы и отвечать на вопросы, работать в группе, придерживаться этики ведения дискуссии.	1	10
Реферат	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты реферата оцениваются также ораторские способности.	2	10
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	3	30
<b>Экзамен</b>	Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

## 7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

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

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

- в печатном виде - в фонде библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования библиотекой.

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

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

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

Закон РФ О средствах массовой информации - <https://rg.ru/1991/12/27/smi-zakon.html>

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

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

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

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.</p> <p>Лекционные занятия могут проводиться на платформе MS "Microsoft Teams" и других платформах. Необходимая информация размещается в личном кабинете студентов.</p>
практические занятия	<p>Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение - углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов. Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение практического занятия предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальные выступления студентов с сообщениями по какому-либо вопросу изучаемой темы;</li> <li>- фронтальное обсуждение рассматриваемой проблемы, обобщения и выводы;</li> <li>- выполнение упражнений по образцу;</li> <li>- выполнение вариантных упражнений;</li> <li>- выполнение контрольных работ;</li> <li>- работу с тестами.</li> </ul> <p>При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради.</p> <p>Практические занятия развивают у студентов навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.</p> <p>Практические занятия могут проводиться на платформе MS "Microsoft Teams" и других платформах. Необходимая информация размещается в личном кабинете студентов.</p>
самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа студентов по данной дисциплине предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;</li> <li>- выполнение заданий для самостоятельной работы;</li> <li>- изучение теоретического материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, дискуссиям, написанию рефератов;</li> <li>- самостоятельное изучение отдельных вопросов, не рассматриваемых на практических занятиях;</li> <li>- подготовка к контрольным работам;</li> <li>- самостоятельное изучение материалов Интернет-сайтов для выступления на практических занятиях.</li> </ul>
дискуссия	<p>Студентам предлагается подготовить выступления по заранее распределенным вопросам. Каждый студент должен определить свое отношение к предмету дискуссии, для чего ему необходимо ознакомиться с литературой и источниками, разносторонне освещающими проблему, критически осмыслить их, сделать выбор в пользу одной из точек зрения и аргументировать его. При подготовке к дискуссии является необходимым изучение всех вынесенных на занятие вопросов и подготовка каждого студента к выступлению по каждому из вопросов в объеме 3-5 минут.</p> <p>Студент должен отразить в своем выступлении суть вопроса либо собственную позицию по проблеме, привлекая по необходимости цитаты из источников, статистический материал. Сообщение завершается выводом, содержащим главную мысль изложенного. При определении студентом личной позиции по проблеме необходимо, опираясь на фактический материал, доказать существующие точки зрения, сделать собственный выбор, после чего подобрать доказательства данной позиции и опровержения к аргументам оппонентов.</p> <p>При использовании ДОТ дискуссия проводится через команду созданную на платформе MS "Microsoft Teams" и других платформах.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
реферат	Обучающиеся самостоятельно пишут реферат на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты оцениваются также ораторские способности. Заслушивание рефератов проходит на занятиях. При использовании ДОТ заслушивание рефератов осуществляется через команду созданную на платформе MS "Microsoft Teams" и других платформах.
тестирование	Тестирование представляет собой средство контроля усвоения учебного материала темы или раздела дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися. Целью тестирования является формирование у студентов навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. От студента требуется: владение, изученным в ходе учебного процесса, материалом. Тестирование - это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний. В тестовых заданиях в каждом вопросе - 4 варианта ответа, из них правильный только один. В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий обучающиеся выполняют задания на следующих платформах: - в команде "Microsoft Teams"; - в Виртуальной аудитории.
экзамен	При подготовке к экзамену необходимо опираться на источники, которые разбирались на практических занятиях в течение 2-х семестров. В каждом билете на экзамен содержатся 2 вопроса. На экзамене преподаватель может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий обучающиеся сдают экзамен в команде "Microsoft Teams" или иных ресурсах.

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

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

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

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

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

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

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

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

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

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

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

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

### Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 42.03.02 - Журналистика

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

#### Основная литература:

1. Потапов Ю. А. Современная пресс-служба: Электронное учебное пособие : учебное пособие / Ю. А. Потапов. - Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2009. - 199 с. - ISBN 978-5-94047-559-0. - URL: <https://e.lanbook.com/book/63847>. - Текст : электронный.
2. Рацибурская Л. В. Специфика современного медийного словотворчества : учебное пособие / Л. В. Рацибурская, Н. А. Самыличева, А. В. Шумилова. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2020. - 136 с. - ISBN 978-5-9765-1925-1. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1147363>. - Текст : электронный.
3. Мандель Б. Р. PR: методы работы со средствами массовой информации : учебное пособие / Б.Р. Мандель. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. - 238 с. - ISBN 978-5-9558-0556-6. - URL : <https://znanium.com/catalog/product/1068911>. - Текст : электронный.

#### Дополнительная литература:

1. Тульчинский Г. Л. PR в сфере культуры : учебное пособие / Г. Л. Тульчинский. - Санкт-Петербург : Планета музыки, 2011. - 576 с. - ISBN 978-5-8114-1241-9. - URL : <https://e.lanbook.com/book/2047>. - Текст : электронный.
2. Зорин К.А. Журналистское мастерство: новостная журналистика : учебное пособие / К. А. Зорин. - Красноярск : СФУ, 2016. - 136 с. - ISBN 978-5-7638-3509-0. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785763835090.html>. - Текст : электронный.
3. Четвертков Н.В. Современная пресс-служба : учебное пособие для студентов вузов / Н. В. Четвертков. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Аспект Пресс, 2010. - 191 с. - ISBN 978-5-7567-0581-2. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756705812.html>. - Текст : электронный.
4. Вирен Г. Современные медиа: Приемы информационных войн : учебное пособие для студентов вузов / Г. Вирен. - Москва : Аспект Пресс, 2013. - 126 с. - ISBN 978-5-7567-0701-4. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756707014.html>. - Текст : электронный

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

Направление подготовки: 42.03.02 - Журналистика

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

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

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

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

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

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

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