

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт филологии и межкультурной коммуникации  
Высшая школа национальной культуры и образования им. Габдуллы Тукая



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Г.А. Гарипова

26 февраля 2024 г.



подписано электронно-цифровой подписью

## Программа дисциплины

### Современная пресс-служба

Направление подготовки: **45.03.01 - Филология**

Профиль подготовки: **Прикладная филология: татарский язык и литература, журналистика**

Квалификация выпускника: **бакалавр**

Форма обучения: **очное**

Язык обучения: **русский**

Год начала обучения по образовательной программе: **2024**

## **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)
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): старший преподаватель, б/с Садыков Ш.М. (кафедра общего языкознания и тюркологии, Высшая школа национальной культуры и образования им. Габдуллы Тукая), ShMSadykov@kpfu.ru

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

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

| Шифр компетенции | Расшифровка приобретаемой компетенции   |
|------------------|---|
| ПК-6             | Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе норм речевого поведения и требований к речи в любых ситуациях общения.  |
| УК-2             | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. |

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

занять структуру и принципы организации современной пресс-службы ;

Должен уметь:

уметь устанавливать и постоянно поддерживать необходимые связи со средствами массовой информации, применять знания в практической деятельности специалиста пресс-службы.

- уметь контактировать со СМИ;
- уметь организовывать мероприятия в рамках сферы деятельности пресс-службы

Должен владеть:

владеть навыками работы с PR-текстами, в пространстве сети Интернет.

- владеть навыком составления базовых документов в пресс-службе;

Должен демонстрировать способность и готовность:

теоретических представлений о деятельности пресс-служб органов власти и управления и овладение навыками организации и управления пресс-службой.

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

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.01.12 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.03.01 "Филология (Прикладная филология: татарский язык и литература, журналистика)" и относится к части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 4 курсе в 8 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 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 37 часа(ов), в том числе лекции - 18 часа(ов), практические занятия - 18 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 35 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 8 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  | Се-<br>местр | Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах) |                          |  |                                     |                                       |                                     | Само-<br>стоя-<br>тель-<br>ная<br>ра-<br>бота |
|----|--|--------------|--|--------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
|    |  |              | Лекции<br>всего  | Лекции<br>в эл.<br>форме | Практи-<br>ческие<br>занятия,<br>всего | Практи-<br>ческие<br>в эл.<br>форме | Лабора-<br>торные<br>работы,<br>всего | Лабора-<br>торные<br>в эл.<br>форме |   |
| 1. | Тема 1. Общая характеристика современных российских государственных пресс-служб.   | 8            | 2  | 0                        | 2                                      | 0                                   | 0                                     | 0                                   | 2   |
| 2. | Тема 2. Структура и принципы организации современной пресс-службы  | 8            | 2  | 0                        | 2                                      | 0                                   | 0                                     | 0                                   | 2   |
| 3. | Тема 3. Планирование и организация работы пресс-службы   | 8            | 2  | 0                        | 2                                      | 0                                   | 0                                     | 0                                   | 5   |
| 4. | Тема 4. Подготовка текстовых и аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ   | 8            | 2  | 0                        | 2                                      | 0                                   | 0                                     | 0                                   | 8   |
| 5. | Тема 5. Оперативные информационные документы в работе пресс-службы.  | 8            | 2  | 0                        | 2                                      | 0                                   | 0                                     | 0                                   | 8   |
| 6. | Тема 6. Аналитическая работа в пресс-службе.   | 8            | 2  | 0                        | 2                                      | 0                                   | 0                                     | 0                                   | 5   |
| 7. | Тема 7. Служебные и имиджевые документы, разрабатываемые пресс-службой.  | 8            | 2  | 0                        | 2                                      | 0                                   | 0                                     | 0                                   | 5   |
| 8. | Тема 8. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями.                    | 8            | 2  | 0                        | 2                                      | 0                                   | 0                                     | 0                                   |   |
| 9. | Тема 9. Практика организации и проведения аккредитации журналистов в РФ. Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы. | 8            | 2  | 0                        | 2                                      | 0                                   | 0                                     | 0                                   |   |
|    | Итого  |              | 18   | 0                        | 18                                     | 0                                   | 0                                     | 0                                   | 35  |

**4.2 Содержание дисциплины (модуля)**

**Тема 1. Общая характеристика современных российских государственных пресс-служб.**

Структура и принципы организации современной пресс службы.

Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью, политическими организациями и бизнес структурами. Структура и принципы организации современной пресс службы. Характеристика пресс-службы. Основной особенностью пресс-служб администраций малых и средних городов Российской Федерации является то, что они выполняют не только нынешние общепринятые функции пресс-службы, но и функции PR (связей с общественностью). Это происходит оттого, что города эти еще до конца не адаптировались к современным условиям. Поэтому все, что касается работы с общественностью - от брифинга до так называемого ньюсмейкинга - лежит на плечах пресс-служб администраций этих городов.

Основной задачей этих пресс-служб является описание и осмысление основных форм и методов практической деятельности, осуществляемых администрациями данных городов в рамках проведения ими публичной политики, направленной на разъяснение целей и содержания городских преобразований, установление отношений плодотворного взаимодействия с населением города.

**Тема 2. Структура и принципы организации современной пресс-службы**

Классификация структуры пресс-служб. Пресс-служба - подразделение госучреждения, органа власти, суда, корпорации, крупной или средней фирмы, осуществляющее взаимодействие данной структуры с прессой и прочими СМИ. Принципы организации работы пресс-службы

Основные виды организационных структур современной пресс-службы.

1. Пресс-служба как часть управленческого процесса. Штат пресс-службы достаточно велик, а руководитель службы подчиняется первому лицу организации и наделен широкими полномочиями. Он может занимать должность заместителя главы организации. Пресс-служба влияет на процесс развития организации.
2. Пресс-служба как "посредник" между организацией и СМИ.
3. Пресс-служба, привлекаемая на аутсорсинг. В настоящее время большое количество PR-агентств предлагает услугу "работы в режиме пресс-службы".

### **Тема 3. Планирование и организация работы пресс-службы**

Принципы планирования работы пресс-службы.

При организации пресс-службы можно использовать три основных подхода.

1. Пресс-служба создается как один из системообразующих элементов, в полном объеме выполняющий все функции PR и рассматривающийся в качестве одного из механизмов по управлению деятельностью ведомства.
2. Пресс-служба формируется для выполнения прикладных задач по взаимодействию со СМИ, сформулированных руководством, и, главным образом, выполняет роль промежуточного звена по распространению информации о деятельности ведомства в структуре PR отдела (департамента).
3. Работу пресс-службы выполняет профессиональная фирма, специализирующаяся на PR.

### **Тема 4. Подготовка текстовых и аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ**

1.Приемы управления информационными потоками. косвенный метод управления СМИ Этапы управления информацией. Сегментирование информационного потока, манипулирование информацией:Фрагментарность подачи.Ритуализация.Персонализация.Отвлечение внимания от важной информации.Внушение.

Приемы воздействия на эмоции людей:

Свидетельство;

Наклеивание ярлыков;

Обобщение;

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

Оперативно-новостные жанры: пресс-релиз и приглашение. Исследовательско-новостные жанры: бэкграундер и лист вопросов и ответов. Особенности бэкграундера как PR-текста.

Фактологические жанры: факт-лист, биография. Заявление как исследовательский жанр PR-текста. Образно-новостные жанры: байланер, поздравление, письмо. Особенности и специфика создания медиатекстов. Виды медиатекстов: имиджевая статья, имиджевое интервью. Доклады и отчеты.

### **Тема 6. Аналитическая работа 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).

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

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

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

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

управленческой и общественно-политических функций. 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. Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы.**

Аkkредитация 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.

Конституция РФ об отношениях в медиасфере и информационных правах граждан. Закон РФ "О СМИ". Другие сопутствующие медиадеятельности 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.

#### **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 науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996бин/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)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;

- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

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

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

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

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

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

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

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

belem.ru - belem.ru

matbugat.ru - manbugat.ru

tatar-inform.ru - tatar-inform.ru

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

| Вид работ            | Методические рекомендации  |
|----------------------|--|
| лекции               | перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы; - на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на ?электронный почтовый ящик группы? (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции; - перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте ?белых пятен? в освоении материала   |
| практические занятия | Студентам следует: - приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; - до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующий темы занятия; - при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики; - теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе; - в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения; - в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; - на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре. |

| <b>Вид работ</b>       | <b>Методические рекомендации</b>   |
|------------------------|--|
| самостоятельная работа | В процессе самостоятельной работы студент решает рекомендации:<br>-закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, полученных во время аудиторных занятий;<br>-самостоятельный овладение новым учебным материалом;<br>-развитие профессиональных умений, а также умений и навыков самостоятельного умственного труда;   |
| зачет                  | Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных ведущим преподавателем кафедры. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и заметки. Положительные оценки ?зачтено? выставляются, если студент усвоил учебный материал, исчерпывающе, логически, грамотно изложив его, показал знания специальной литературы, не допускал существенных неточностей, а также правильно применял понятийный аппарат. |

**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 зачётке 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 45.03.01 "Филология" и профилю подготовки "Прикладная филология: татарский язык и литература, журналистика".

*Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.01.12 Современная пресс-служба*

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

Направление подготовки: 45.03.01 - Филология

Профиль подготовки: Прикладная филология: татарский язык и литература, журналистика

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

**Основная литература:**

- 1 Зәкиев М. З. Татар теленең синтаксик төзелеше [ф. ред. - филол.ф.д., проф. Р. Р. Жамалетдинов] .? Казан : Ихлас, 2013 .? 391 б. ? Библиогр.: с. 374-382 .? ISBN 978-5-904736-40-8, 500
2. Тел белеме нигезләре / Р. Р. Жамалетдинов, Р. С. Нурмөхәммәтова ; [ф. ред. - филол.ф.д., проф. М. З. Зәкиев] .? Казан : Ихлас, 2014 .? 238 б. ; 29 .? Библиогр. в конце гл. и в подстроч. примеч. ? ISBN 978-5-906701-04-6, 300.
3. Галиуллина Г.Р. Хәзергә татар теле лексикологиясе: уку кулланмасы. - Казан: Казан.ун-т, 2013. - 124 б.
4. Хроленко, А. Т. Теория языка [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Т. Хроленко, В. Д. Бондалетов; под ред. В. Д. Бондалетова. - 3-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 512 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=490449>
5. Нелюбин, Л. Л. История науки о языке [Электронный ресурс] : учебник / Л. Л. Нелюбин, Г. Т. Хухуни. - 4-е изд., стереотип. - М. : Флинта : Наука, 2011. - 376 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=406332>

**Дополнительная литература:**

- Хадиева Г.К. Татар теле фонетикасы [Текст: электронный ресурс] : лекцияләрнең конспекты /; Казан (Идел буе) федер. ун-ты, Г. Тукай ис. Татар филологиясе һәм мәдәниятара багланышлар ин-ты, Татар теле һәм аны уқыту методикасы каф. ? Электронные данные: (1 файл: 0,7 Мб) .? (Казань : Казанский федеральный университет, 2014) . [http://libweb.kpfu.ru/ebooks/10-IFMK/10\\_163\\_A5kl-000763.pdf](http://libweb.kpfu.ru/ebooks/10-IFMK/10_163_A5kl-000763.pdf)
2. Юсупов Р. Тәрҗәмә һәм дөрес сөйләм мәсьәләләре ? Казан : Татарстан китап нәшрияты , 2014 .? 286.
  3. Рамазанова Д.Б. Татар телендә кешегә бәйләнешле лексика /; Татарстан Респ. ФА , Г. Ибраһимов исм. Тел, әд. һәм сәнгать ин-ты .? Казан : [н. к.], 2013 .? 363 б.
  4. Современный русский литературный язык : учеб. пособие / В.Д. Стариченок [и др.]; под ред. В.Д. Стариченка. - Минск: Выш. шк., 2012. - 591 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=508568>

*Приложение 3*  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
**B1.B.01.12 Современная пресс-служба**

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

Направление подготовки: 45.03.01 - Филология

Профиль подготовки: Прикладная филология: татарский язык и литература, журналистика

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

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