

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Е.А. Турилова

28 февраля 2025 г.

подписано электронно-цифровой подписью

## Программа дисциплины

Пресс-служба

Направление подготовки: 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки: Креативные технологии и цифровые коммуникации в рекламе и связях с общественностью

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

## **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): ассистент, б.с. Дружинина А.М. (Кафедра связей с общественностью и прикладной политологии, Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций), druzhinina2212@mail.ru ; доцент, к.н. Зиятдинова Э.М. (Кафедра связей с общественностью и прикладной политологии, Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций), ElmZiyatdinova@kpfu.ru

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

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

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-1	способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем
ОПК-2	способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах
ОПК-5	способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- роль и функции пресс-служб в органах государственной власти, местного самоуправления, общественных организациях, коммерческих структурах;
- нормативно-правовые документы, касающиеся взаимодействия пресс-службы и редакций СМИ;
- структуру и принципы организации деятельности пресс-служб;
- общее содержание документов, обеспечивающих деятельность пресс-службы;
- виды и порядок подготовки информационных материалов пресс-службы;
- принципы, формы и порядок взаимодействия пресс-службы с редакциями СМИ;
- систему средств массовой информации РФ;

Должен уметь:

- применять навыки делового общения во взаимодействии с представителями СМИ всех видов и уровней, в контексте внутрикорпоративных коммуникаций;
- планировать и проводить мероприятия с участием представителей редакций средств массовой информации;
- готовить текстовые материалы для направления в редакции СМИ, новостные материалы для размещения на сайте организации, контент для размещения в социальных сетях;
- организовать и проводить мониторинг средств массовой информации;
- готовить аналитические обзоры СМИ.

Должен владеть:

- приемами разработки стратегии и организации информационной кампании организации;
- методами анализа общественности;
- техникой подготовки информационных материалов с целью трансформирования общественности по различным каналам коммуникации.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- применять полученные навыки на практике

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

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.О.23 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 42.03.01 "Реклама и связи с общественностью (Креативные технологии и цифровые коммуникации в рекламе и связях с общественностью)" и относится к обязательной части ОПОП ВО.

Осваивается на 3 курсе в 5 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 4 зачетных(ые) единиц(ы) на 144 часа(ов).

Контактная работа - 68 часа(ов), в том числе лекции - 34 часа(ов), практические занятия - 34 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 49 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 27 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 5 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- местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само- сто- тель- ная ра- бота
			Лекции всего	Лекции в эл. форме	Практи- ческие занятия, всего	Практи- ческие в эл. форме	Лабора- торные работы, всего	Лабора- торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Принципы и особенности взаимодействия различных организаций со СМИ.	5	2	0	2	0	0	0	2
2.	Тема 2. Предпосылки возникновения и история развития пресс-релишэнз в России и в других странах	5	2	0	2	0	0	0	2
3.	Тема 3. Структура и функции современной пресс-службы	5	2	0	2	0	0	0	2
4.	Тема 4. Нормативно-правовая основа и документационное обеспечение деятельности пресс-службы	5	4	0	4	0	0	0	4
5.	Тема 5. Существующая медиасреда как поле деятельности пресс-службы	5	4	0	4	0	0	0	2
6.	Тема 6. Управление информацией в пресс-службе	5	2	0	2	0	0	0	2
7.	Тема 7. Анализ информации как основа деятельности пресс-службы	5	2	0	2	0	0	0	2
8.	Тема 8. Планирование, организация работы и отчётность в пресс-службе	5	2	0	2	0	0	0	2
9.	Тема 9. Формы и инструменты взаимодействия пресс-службы со СМИ	5	2	0	2	0	0	0	2
10.	Тема 10. Подготовка информационных материалов в пресс-службе	5	2	0	2	0	0	0	6
11.	Тема 11. Ведение аккаунтов социальных медиа как направление деятельности пресс-службы	5	2	0	2	0	0	0	8
12.	Тема 12. Мониторинг СМИ и анализ журналистских материалов в работе пресс-службы	5	4	0	4	0	0	0	9

N	Разделы дисциплины / модуля	Се- мestr	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)							Само- стя- тель- ная ра- бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практические занятия, всего	Практические в эл. форме	Лабора-торные работы, всего	Лабора-торные в эл. форме		
13.	Тема 13. Работа с критическими материалами и информационными рисками в пресс-службе	5	2	0	2	0	0	0	4	
14.	Тема 14. Аккредитация российских и иностранных журналистов в пресс-службах органов государственной власти	5	2	0	2	0	0	0	2	
	Итого		34	0	34	0	0	0	49	

#### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

##### Тема 1. Принципы и особенности взаимодействия различных организаций со СМИ.

Понятие, сущность медиа-прилейшнз. Медиа-прилейшнз как перспективная деятельность современных организаций. Факторы, способствующие возникновению пресс-службы в организации.

Понятие и принципы информационной политики. Субъекты и объекты информационной политики. Преимущества функционирования пресс-службы в структуре организации. Модели построения медиа-прилейшнз организации.

Понятие "пресс-служба". Цели и задачи пресс-службы. Признаки пресс-службы. Типы взаимоотношений пресс-службы со СМИ. Принципы построения эффективных взаимоотношений организации со СМИ.

Особенности функционирования пресс-службы в органах государственной власти, местного самоуправления, в правоохранительных органах, политических партий. Специфика работы пресс-службы коммерческой организации. Деятельность пресс-службы некоммерческой организации. Особенности деятельности пресс-служб по отраслям деятельности организаций.

##### Тема 2. Предпосылки возникновения и история развития пресс-прилейшнз в России и в других странах

Предпосылки возникновения и этапы развития деятельности пресс-служб в США и в странах Западной Европы в IXX-XX в. Развитие и специфика деятельности пресс-служб в органах государственной власти Великобритании

Политические предпосылки создания пресс-служб в России. Этапы создания пресс-служб в России. Появление пресс-служб в государственных, муниципальных, экономических, политических структурах.

Современный опыт построения медиа-прилейшнз органов государственной власти и коммерческих организаций зарубежных стран. Деятельность пресс-служб в правительственные учреждениях США. Структура пресс-службы Великобритании (ЦБИ, Агентство Правительственной информации и Коммуникации, Комитет стратегических коммуникаций).

##### Тема 3. Структура и функции современной пресс-службы

Принципы организации деятельности пресс-службы. Направления деятельности пресс-службы. Варианты структуры пресс-службы.

Роль пресс-секретаря в организации. Пресс-секретарь как руководитель пресс-службы. Функции пресс-секретаря и его "зоны ответственности" в организации. Его должностные обязанности и профессиональные качества.

Формирование внутренней информационной среды организации.

##### Тема 4. Нормативно-правовая основа и документационное обеспечение деятельности пресс-службы

Система документационного обеспечения деятельности пресс-службы.

О положениях Конституции РФ и российского законодательства, закрепляющие свободу массовой информации и недопустимость злоупотребления ею.

Положения Конституции РФ, федерального законодательства, гарантирующие получения права граждан на получение информации.

Правовое регулирование некоторых аспектов взаимодействия российского бизнеса и представителей редакции СМИ. Коммерческая и служебная тайна.

Правовой статус сотрудника пресс-службы. Полномочия пресс-службы.

Правовой статус сотрудника редакции СМИ. Порядок регистрации СМИ.

Положения Федерального Закона РФ "О средствах массовой информации", регулирующие взаимодействие редакций СМИ и пресс-службы.

##### Тема 5. Существующая медиасреда как поле деятельности пресс-службы

Характеристика СМИ как объекта деятельности пресс-службы. СМИ как каналы коммуникации пресс-службы с различными аудиториями. Типология СМИ. Достоинства и недостатки разных видов СМИ. Жанры публицистики. Традиционные и новые СМИ в структуре современной медиасистемы России. Характеристика современной медиасреды.

Особенности деятельности региональных СМИ. Факторы, влияющие на взаимоотношения СМИ и пресс-служб в регионе. Особенности медиаотношения Республики Татарстан.

### **Тема 6. Управление информацией в пресс-службе**

Этапы менеджмента новостей в деятельности пресс-службы. Понятие и признаки новостей. Механизмы подачи новостей. Методы подачи информации в работе пресс-службы.

Управление СМИ и информацией: формирование собственного информационного потока, манипулирование информацией, сегментирование информационного потока, приоритетная поставка информации, информационное партнерство, эксклюзивная информация.

### **Тема 7. Анализ информации как основа деятельности 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). Создание архива материалов.

### **Тема 8. Планирование, организация работы и отчётность в пресс-службе**

Разработка информационной стратегии и политики организации по работе со СМИ. Основополагающие принципы информационной политики. Характер взаимоотношений пресс-служб со средствами массовой информации. Определение целей медиарилейшнз. 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. Виды отчётности в работе пресс-службы.

### **Тема 9. Формы и инструменты взаимодействия пресс-службы со СМИ**

Методы работы пресс-служб со СМИ. 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. Брифинг как специфическая форма распространения информации. Особенности проведения брифингов в государственных, коммерческих структурах и общественных организациях. Типовая структура пресс-тура. Организация участия журналистов в корпоративных мероприятиях. Сайт организации и его использование в реализации информационной политики организации.

### **Тема 10. Подготовка информационных материалов в пресс-службе**

PR-документы, предназначенные для СМИ. Виды PR-текстов и правила по их под-готовке. Пресс-релиз (понятие, структура, виды, требования по написанию, способы рассылки). Пресс-релиз и ньюс-релиз. Бэкграундер. Биография. Факт-лист. Заявление для СМИ. Пресс-кит. Программа пресс-конференции как PR-документ.

Специфика аналитической справки, отчета, статистических сведений.

### **Тема 11. Ведение аккаунтов социальных медиа как направление деятельности пресс-службы**

Виды социальных медиа. Специфика социальных медиа. Аудитория социальных медиа. Порядок ведения аккаунтов в социальных сетях. Разработка контент-плана. Виды контента в социальных медиа. Приёмы подготовки текстов и визуальных элементов для размещения на официальных аккаунтах социальных сетей организаций.

### **Тема 12. Мониторинг СМИ и анализ журналистских материалов в работе пресс-службы**

Составление медиакарты СМИ (обязательные разделы карты СМИ, содержание). Медиаплан: понятие, структура.

Мониторинг СМИ. Виды мониторинга СМИ. Ежедневный информационный мониторинг. Пресс-клиппинг, как форма отчёта по ежедневному информационному мониторингу. Еженедельный, аналитический мониторинг. Аннотации или аналитическая справка как форма отчёта по еженедельному мониторингу. Ежемесячный и ежегодный рейтинговые мониторинги.

Мониторинг периодических изданий. Принципы отбора материалов для анализа.

Мониторинг телепередач. Анализ эфирной сетки вещания. Понятие о программировании.

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.

Качественный мониторинг, определение информационного баланса. Программа СМИ-рефератор.

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 13. Работа с критическими материалами и информационными рисками в пресс-службе**

Особенности взаимодействия пресс-службы со средствами массовой информации в условиях кризиса. Управление репутацией организации 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 в деятельности пресс-службы. Разработка моделей кризисных ситуаций. Анализ информационных рисков. Структура антикризисного плана. Работа пресс-службы с критическими материалами СМИ. Методы профилактики проявления критических материалов. Подготовка заявления для общественности в кризисной ситуации.

### **Тема 14. Аккредитация российских и иностранных журналистов в пресс-службах органов государственной власти**

Международные представления об аккредитации журналистов. Европейский опыт в области законодательства о доступе к информации и о СМИ. Рекомендации ОБСЕ об аккредитации. Закон Российской Федерации "О средствах массовой информации" от 27.12.1991 № 2124-1 о процедуре аккредитации журналистов. Цели аккредитации представителей средств массовой информации. Правила аккредитации представителей средств массовой информации. Отказ в аккредитации и аннулирование аккредитации представителей средств массовой информации. Существующие процедуры аккредитации при ДИП МИД РФ и других государственных структурах России - положительный опыт и недостатки. Права и обязанности аккредитованных журналистов.

## **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 №14-55-996н/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)**

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

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

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

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

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

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

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>Методические рекомендации при работе над конспектом лекций во время проведения лекции.</p> <p>В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.</p> <p>В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому занятию. При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующей технологии: 1. внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами; 2. найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе; 3. после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки; 4. продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов; 5. продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы.
самостоятельная работа	самостоятельная работа 1. Внимательно выслушайте или прочитайте тему и цели самостоятельной работы. 2. Обсудите текст задания с преподавателем и группой, задавайте вопросы - нельзя оставлять невыясненными или непонятными ни одного слова или вопроса. 3. Внимательно прослушайте рекомендации преподавателя по выполнению самостоятельной работы. 4. Уточните время, отводимое на выполнение задания, сроки сдачи и форму отчета у преподавателя. 5. Внимательно изучите письменные методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы. 6. Ознакомьтесь со списком литературы и источников по заданной теме самостоятельной работы. 7. Повторите необходимый для выполнения самостоятельной работы теоретический материал по конспектам лекций и другим источникам, ответьте на вопросы юридического самоконтроля по изученному материалу. 8. Подготовьте все необходимое для выполнения задания, рационально (удобно и правильно) расположите на рабочем столе. Не следует браться за работу, пока не подготовлено рабочее место. 9. Продумайте ход выполнения работы, составьте план, если это необходимо. 10. Если вы делаете сообщение, то обязательно прочтите текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию. 11. Если при выполнении самостоятельной работы применяется групповое или коллективное выполнение задания, старайтесь поддерживать в коллективе нормальный психологический климат, грамотно распределить обязанности. Вместе проводите анализ и самоконтроль организации самостоятельной работы группы. 12. В процессе выполнения самостоятельной работы обращайтесь за консультациями к преподавателю, чтобы вовремя скорректировать свою деятельность, проверить правильность выполнения задания. 13. Сдайте готовую работу преподавателю для проверки точно в срок. 14. Участвуйте в обсуждении и оценке полученных результатов самостоятельной работы.
экзамен	Методические указания студентам к подготовке к ЭКЗАМЕНУ: Экзамен - важный этап в учебном процессе, имеющий целью проверку знаний, выявление умений применять полученные знания к решению практических задач. Как подготовка к нему, так и сам - форма активизации и систематизации полученных знаний, их углубления и закрепления. В ходе экзамена студент должен быть готов к ответу на дополнительные вопросы, к решению задач в рамках проблематики билета. На экзамене студент должен четко и ясно формулировать ответ на вопрос билета; ответ необходимо проиллюстрировать конкретной практической информацией. Студент должен глубоко разбираться во всем круге вопросов по получаемой специальности.

## 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 42.03.01 "Реклама и связи с общественностью" и профилю подготовки "Креативные технологии и цифровые коммуникации в рекламе и связях с общественностью".

*Приложение 2*  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.О.23 Пресс-служба

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

Направление подготовки: 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки: Креативные технологии и цифровые коммуникации в рекламе и связях с общественностью

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

**Основная литература:**

1. Мандель, Б. Р. PR: методы работы со средствами массовой информации : учебное пособие / Б.Р. Мандель. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 238 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019658-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2131859> (дата обращения: 26.01.2025). - Режим доступа: по подписке.
2. Рудыка, Н. А. Связи с общественностью как социальный институт. Часть 3. Современная пресс-служба : учебное пособие / Н. А. Рудыка. - Москва : РУТ (МИИТ), 2018. - 84 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1896545> (дата обращения: 26.01.2025). - Режим доступа: по подписке.
3. Шарков, Ф. И. Медиаполитика и общественное мнение в медиапространстве : учебное пособие / Ф. И. Шарков, В. Н. Бузин, И. Шуберт ; под ред. Ф. И. Шаркова. - Москва : Дашков и К, 2023. - 211 с. - ISBN 978-5-394-04771-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1925550> (дата обращения: 26.01.2025). - Режим доступа: по подписке.

**Дополнительная литература:**

1. Марков, А. А. Связи с общественностью в органах власти : учебник / А.А. Марков. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 190 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). -DOI 10.12737/2518. - ISBN 978-5-16-006212-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2091918> (дата обращения: 26.01.2025). - Режим доступа: по подписке.
2. Кузнецов, П. А. Public Relations. Связи с общественностью для бизнеса: практические приемы и технологии : практическое пособие / П. А. Кузнецов. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2022. - 294 с. - ISBN 978-5-394-04872-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082442> (дата обращения: 26.01.2025). - Режим доступа: по подписке.
3. Осипова, Е. А. Связи с общественностью как средства формирования ценностного коммуникативного пространства: монография / Е. А. Осипова. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 144 с. - ISBN 978-5-16-103663-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/523516> (дата обращения: 26.01.2025). - Режим доступа: по подписке.

*Приложение 3*  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.О.23 Пресс-служба

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

Направление подготовки: 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки: Креативные технологии и цифровые коммуникации в рекламе и связях с общественностью

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

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.