

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

Средства массовой информации и пресс-службы: технология взаимодействия

Направление подготовки: 42.03.02 - Журналистика

Профиль подготовки: Мультимедийная журналистика

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

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): доцент, к.н. Симкачева М.В. (кафедра национальных и глобальных медиа, Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций), msimkach@yandex.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-2	Способен организовать работу подразделения СМИ, включая разработку концепции авторских проектов, планирование и координацию деятельности подразделения, анализ результатов деятельности подразделения, установление и поддержание контактов с внешней средой

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- методы эффективной работы и технологию взаимодействия СМИ и пресс-служб;
- понимать профессиональные стандарты деятельности пресс-секретаря.

Должен уметь:

- ориентироваться в профессиональной деятельности журналиста и пресс-секретаря.

Должен владеть:

навыками планирования, разработки стратегии действий, выбора приемов и методов работы пресс-секретаря.

Должен демонстрировать способность и готовность:

применять полученные знания в практической работе пресс-секретаря в разных сферах деятельности: коммерческой, государственной.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.02.01 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 42.03.02 "Журналистика (Мультимедийная журналистика)" и относится к дисциплинам по выбору части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 5 курсе в 9, 10 семестрах.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 18 часа(ов), в том числе лекции - 6 часа(ов), практические занятия - 12 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 86 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: отсутствует в 9 семестре; зачет в 10 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, всего	Лекции в эл. форме	Практические занятия, всего	Практические в эл. форме	Лабораторные работы, всего	Лабораторные в эл. форме	
N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практические занятия, всего	Практические в эл. форме	Лабораторные работы, всего	Лабораторные в эл. форме	Самостоятельная работа
1.	Тема 1. Введение в предмет: методические указания. Специфика деятельности пресс-службы организации.	9	2	0	0	0	0	0	6
2.	Тема 2. Профессиональные компетенции пресс-секретаря.	9	2	0	0	0	0	0	6
3.	Тема 3. Организация работы пресс-службы со СМИ.	9	0	0	2	0	0	0	6
4.	Тема 4. Технологический аспект деятельности пресс-службы	9	0	0	2	0	0	0	6
5.	Тема 5. Организация пресс-конференций, брифингов, приемов и встреч.	9	0	0	2	0	0	0	2
6.	Тема 6. Типы текстов в PUBLIK RELATIONS.	10	2	0	2	0	0	0	15
7.	Тема 7. PR- кампания.	10	0	0	2	0	0	0	15
8.	Тема 8. Специфика деятельности пресс-служб государственных организаций.	10	0	0	0	0	0	0	15
4.2	Содержание дисциплины (модуля) Тема 9. Правовые аспекты взаимодействия пресс-служб и СМИ	10	0	0	2	0	0	0	15
9.	Тема 1. Введение в предмет: методические указания. Специфика деятельности пресс-службы организации.								
	Пресс-служба. Типы пресс-служб. Сферы деятельности пресс-служб организации. Внутренняя и внешняя деятельность пресс-службы. Пресс-секретарь. Задачи и функции пресс-служб. аспекты взаимодействия СМИ и пресс-служб: организационный, технологический (процессуальный) и нравственный. PR-аутсорсинг. Информационная и ценностная составляющая внутренних коммуникаций.								86

Тема 2. Профессиональные компетенции пресс-секретаря.

Профессиональные качества пресс-секретаря. Квалификационные требования к пресс-секретарю. Современные профессии PR. Функции PR-специалиста. HR-специалист - специалист по подбору кадров. GR-менеджер - менеджер по связям с органами государственной власти. Копирайтер, Спичрайтер. Квалификационные требования.

Тема 3. Организация работы пресс-службы со СМИ.

Аспекты взаимодействия СМИ и пресс-служб. Специфика и приемы работы пресс-служб. Правила работы с прессой. Приемы работы с прессой. Стратегия работы пресс-службы со СМИ: пути к взаимовыгодному сотрудничеству (на примере Республики Татарстан). Проблемы информационного взаимодействия СМИ и пресс-служб.

Тема 4. Технологический аспект деятельности пресс-службы

Специфика и приемы работы пресс-служб. Средства и методы работы пресс-служб. Пресс-мероприятия. Популяризация. Подготовка популяризационных сообщений. Другие сообщения с целью продвижения организации, ее продуктов и услуг (реклама). Умение делать новость. Информационный повод. Создание информационного повода.

Тема 5. Организация пресс-конференций, брифингов, приемов и встреч.

Основные понятия: Пресс-конференция.

Пресс-кит - информационный пакет документов.

Пресс-секретарь.

Пресс-служба.

Брифинг. Проработка концепции, рассылка приглашений, составление материалов для прессы, Сопровождение мероприятия. Обработка результатов. Правила подготовки. Оперативные и регулярные пресс-конференции.

Тема 6. Типы текстов в PUBLIK RELATIONS.

Классификация PR-текстов: простые и комбинированные. Технология написания. Пресс-релиз. Анонс. Пресс-памятка. Приглашение. Бэкграундер. Факт-лист. Резюме/Биография/Некролог. Форма вопрос-ответ. Байлайнер - авторская статья. Письмо. Поздравление. Заявление. Кейс-история. Фичер. Слоган. Обзор. Речь/тезисы. Доекд.

Тема 7. PR- кампания.

PR- кампания. Типы PR- кампаний: информационная; кампания общественного обучения. кампания по изменению или попытка изменения мнения, поведения. Планирование PR- кампании. Разработка стратегии. Описание PR- проекта. Взаимодействие со СМИ. Пресс-мероприятия. Мониторинг СМИ. PR- технологии. Результаты.

Тема 8. Специфика деятельности пресс-служб государственных организаций.

Основные принципы работы пресс-служб государственных организаций. Принцип открытости власти перед обществом. Исключения из принципа открытости информации. Принцип равенства. Принцип социальной ориентации. Принцип системности. Обязанность опубликования. Прозрачность деятельности правительства. Президентский (или кремлевский) пул.

Тема 9. Правовой и нравственный аспекты взаимодействия пресс-служб и СМИ.

Условия эффективного взаимодействия. Профессиональная этика специалиста по PR. Правовые основы деятельности пресс-служб. Права СМИ и пресс-служб. Нормативные акты, составляющие правовую основу деятельности пресс-служб. Закон РФ "О СМИ", Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации", Федеральный Закон "О персональных данных".

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 №14-55-99бин/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)

Prexplore - <https://prexplore.ru/>

Пресс-служба - <http://www.press-service.ru/>

Сайт Тимура Асланова - <https://timuraslanov.ru/>

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Курс 'СМИ и пресс-службы: технология взаимодействия' предназначен для студентов 4 курса Высшей школы журналистики и медиакоммуникаций КФУ. Цель курса: сформировать у студентов правильное понимание специфики работы средств массовой информации и пресс-служб, показать пути их взаимовыгодного сотрудничества. Практико-теоретическая направленность курса предполагает изучение теории, основанной на практическом опыте работы пресс-секретаря; тренинг; знакомство с представителями пресс-служб г. Казани и их практической деятельностью; а также с журналистами, профилизация которых предполагает непосредственную работу с пресс-службами. Теоретическая часть курса основана на изучении трех аспектов взаимодействия СМИ и пресс-служб: организационного, технологического и нравственного. Студенты, завершившие изучение данной дисциплины должны: - знать методы эффективной работы и технологию взаимодействия СМИ и пресс-служб; - понимать профессиональные стандарты деятельности пресс-секретаря; - ориентироваться в профессиональной деятельности журналиста и пресс-секретаря; - приобрести навыки планирования, разработки стратегии действий, выбора приемов и методов работы пресс-секретаря.

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	Методические рекомендации В работе можно использовать следующие понятия: Имидж (англ. image - от лат. imago - образ, вид) - целенаправленно формируемый образ (какого-либо лица, явления, предмета), призванный оказывать эмоционально-психологическое воздействие на кого-либо в целях популяризации, рекламы и т.п., а также обеспечивать: - внутреннюю идентификацию сотрудников, целей и задач организации (это относится к персоне, проекту, региону и, в принципе, к любому объекту); - оптимальное представление организации во внешнем мире; - условия для повышения позитивной известности организации в среде реальных и потенциальных партнеров; - возможности для доминирующего узнавания и позитивного восприятия организации целевыми группами по сравнению с восприятием конкурентов. Позиция - точка зрения, мнения в каком-нибудь вопросе. Имидж как информационно-коммуникативная конструкция, призванная представлять организацию во внутренней и внешней среде, - это заявленная позиция. Репутация - воспринятая аудиториями (действительная, реальная) позиция организации, 'сухой остаток' имиджа. Позиционирование - система размещения актуальной информации об организации, ее товарах и других характеристиках во внешних и внутренних коммуникационных каналах; продвижение заявленной позиции (имиджа) в целях ее внедрения в сознание целевых групп и достижения эффекта воспринятой позиции (репутации). Миссия - цель, смысл существования организации; корпоративная философия - видение. Конструирование имиджа как заявленной позиции сопоставимо со строительством настоящего дома. Его подземный фундамент составят миссия, видение и корпоративная философия. Миссия - краткое выражение функции, которую организация пытается выполнить в обществе. Формулировка миссии описывает причину существования организации. Причиной может быть предоставление каких-либо услуг, создание объектов, осуществление социальной программы и т.д. Видение, главная (стратегическая) цель - описание организации в перспективе, причем в лучшем положении, чем она находится в настоящее время. Видение выражает картину правдоподобного и желаемого состояния организации в будущем. Устанавливая некоторое видение, к которому необходимо стремиться, руководители и сотрудники берут на себя ответственность за определенный вариант будущего. Видение помогает понять, каким может быть успех. Думая о видении, не следует привязываться к коротким срокам типа недели, месяца или даже года. В противном случае будущее может стать всего лишь улучшенной интерпретацией настоящего за вычетом некоторых лежащих на поверхности проблем. Требуется другое: перешагнуть через образ настоящего и использовать свое воображение и творческие способности для качественного прорыва. Видение не является планом и не дает точных инструкций, оно на принципиальном уровне описывает то, к чему стремится организация. Видение создается не для прогнозирования будущего ? видение существует для того, чтобы влиять на будущее и изменять его так, как хотела бы организация. Корпоративная философия - это нормы и принципы, ориентиры, с помощью которых организация намерена реализовать миссию и прийти к качественно иному будущему. Корпоративная философия выполняет функцию внутреннего организующего начала, своего рода общественного договора, добровольно заключенного причастными к нему людьми. Она также играет роль камертона, позволяющего проверить точность звучания всех посланий организации. В случаях и с миссией, и с видением, и с корпоративной философией нельзя ограничиваться простым описанием их с помощью правильных, но банальных терминов - в каждом случае требуется уникальная трактовка, учитывающая все особенности организации.

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	Курс 'СМИ и пресс-службы: технология взаимодействия' предназначен для студентов 4 курса Высшей школы журналистики и медиакоммуникаций КФУ. Цель курса: сформировать у студентов правильное понимание специфики работы средств массовой информации и пресс-служб, показать пути их взаимовыгодного сотрудничества. Практико-теоретическая направленность курса предполагает изучение теории, основанной на практическом опыте работы пресс-секретаря; тренинг; знакомство с представителями пресс-служб г. Казани и их практической деятельностью; а также с журналистами, профилизация которых предполагает непосредственную работу с пресс-службами. Теоретическая часть курса основана на изучении трех аспектов взаимодействия СМИ и пресс-служб: организационного, технологического и нравственного. Студенты, завершившие изучение данной дисциплины должны: - знать методы эффективной работы и технологию взаимодействия СМИ и пресс-служб; - понимать профессиональные стандарты деятельности пресс-секретаря; - ориентироваться в профессиональной деятельности журналиста и пресс-секретаря; - приобрести навыки планирования, разработки стратегии действий, выбора приемов и методов работы пресс-секретаря.
зачет	Зачет состоит из двух частей: теоретической (вопросы по пройденному материалу и практической (составление кампании по продвижению собственного бизнеса - презентация, демонстрация собственного опыта и полученных навыков работы в виде написания PR-текста как основного оперативного информационного документа).

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.

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 "Мультимедийная журналистика".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
*Б1.В.ДВ.02.01 Средства массовой информации и пресс-службы:
технология взаимодействия*

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 42.03.02 - Журналистика

Профиль подготовки: Мультимедийная журналистика

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Основная литература:

1. 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 - Текст : электронный // ЭБС 'Консультант студента' : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756705812.html> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа: по подписке.
2. Дзялошинский И.М., Современное медиапространство России: учебное пособие для студентов вузов / Дзялошинский И.М. - Москва: Аспект Пресс, 2017. - 312 с. - ISBN 978-5-7567-0890-5 - Текст : электронный // ЭБС 'Консультант студента' : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756708905.html> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа: по подписке.
3. Засурский Я.Н., Средства массовой информации России : учебное пособие для студентов вузов / М. И. Алексеева, Л. Д. Болотова, Е. Л. Варганова и др.; Под ред. Я. Н. Засурского. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Аспект Пресс, 2011. - 391 с. - ISBN 978-5-7567-0594-2 - Текст : электронный // ЭБС 'Консультант студента' : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756705942.html> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Осипова, Е. А. Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью: учебник / Е.А. Осипова. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 381 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - DOI 10.12737/textbook_5c6ffedda58f78.54410213. - ISBN 978-5-16-013595-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068921> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа: по подписке.
2. 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: 20.01.2025). - Режим доступа: по подписке.
3. СМИ в меняющейся России: коллективная монография / Варганова Е.Л. и др. - Москва: Аспект Пресс, 2010. - 336 с. - ISBN 978-5-7567-0565-2 - Текст : электронный // ЭБС 'Консультант студента' : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756705652.html> (дата обращения: 20.01.2025). - Режим доступа: по подписке.

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.02.01 Средства массовой информации и пресс-службы:
технология взаимодействия

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

Направление подготовки: 42.03.02 - Журналистика

Профиль подготовки: Мультимедийная журналистика

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

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.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.