

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)**

УТВЕРЖДАЮ



**Первый проректор-проректор по
учебной работе**

Н.Н. Сухих

2018 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

СОВРЕМЕННАЯ ПРЕСС-СЛУЖБА

**Направление подготовки
42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

**Направленность программы (профиль)
Реклама и связи с общественностью в авиабизнесе**

**Квалификация выпускника
(бакалавр)**

Форма обучения - очная

**Санкт-Петербург
2018**

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины « Современная пресс-служба» являются формирование у студентов знания теоретических и практических основ организации работы пресс-службы в государственных органах, приобретение базовых навыков создания текстов рекламы и связей с общественностью, формирование способности планировать и организовывать под контролем коммуникационные кампании и мероприятия.

Для достижения поставленных целей освоения дисциплины, в соответствии с предметом и объектом в рамках дисциплины решаются основные задачи:

- сформировать понимание базовых принципов работы со СМИ,
- приобретение базовых навыков создания текстов рекламы и связей с общественностью, копирайтинга, .
- научить осуществлять рекламные, информационные и пропагандистские кампании и мероприятия, опираясь на знания базовых принципов работы со СМИ

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к коммуникационной и рекламно-информационной, рыночно-исследовательской и прогнозно-аналитической видам профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) «Современная пресс-служба» представляет собой дисциплину, относящуюся к Базовой части Блока 1 Дисциплины (модули)

Дисциплина (модуль) «Современная пресс-служба» базируется на компетенциях, сформированных у студента при освоении дисциплин: «Стратегии и тактики деловых переговоров», «Реклама и связи с общественностью» в государственных институтах и структурах, «Основы интегрированных коммуникаций», «Русский язык и культура речи».

Дисциплина (модуль) «Современная пресс-служба» является обеспечивающей для: ГИА

Дисциплина (модуль) изучается в 7 семестре.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Способность осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах (ОПК-1)	<p>Знать: профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах</p> <p>Уметь: осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах</p> <p>Владеть:</p> <p>Способностью осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах</p>
Владение знаниями и навыками работы в отделах рекламы и связей с общественностью (ОПК 2)	<p>Знать:</p> <p>-теоретические и практические основы организации работы пресс-службы в организациях</p> <p>Уметь: работать в отделах рекламы и СО</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками работы в отделах рекламы и связей с общественностью.</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>Обладание базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, владение навыками литературного редактирования, копирайтинга (ОПК 3)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды текстов рекламы и связей с общественностью <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать тексты рекламы и связей с общественностью; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками литературного редактирования, копирайтинга.
<p>Умением планировать и организовывать под контролем коммуникационные кампании и мероприятия (ОПК 4)</p>	<p>Знать: особенности планирования и организации коммуникационных кампаний и мероприятий</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать и организовывать под контролем коммуникационные кампании и мероприятия <p>Владеть: умением планировать и организовывать под контролем коммуникационные кампании и мероприятия</p>
<p>Умением проводить под контролем коммуникационные кампании и мероприятия (ОПК 5)</p>	<p>Знать: методы проведения и контроля коммуникационных компаний и мероприятий</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> Проводить под контролем коммуникационные компании и мероприятия <p>Владеть:</p> <p>Способностью</p> <ul style="list-style-type: none"> Проводить под контролем коммуникационные компании и мероприятия

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>Способностью принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий (ПК – 7)</p>	<p>Знать: процесс планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий уметь: принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий владеть: способностью принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий</p>
<p>способность организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы (ПК-8)</p>	<p>Знать: основы подготовки к выпуску, производства и распространения рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы Уметь: организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы Владеть: способностью организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы</p>

4 Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часа.

Наименование	Всего часов	Семестр
		7
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа:	56,5	56,5
лекции	28	28
практические занятия	28	28
семинары		
лабораторные работы		
курсовой проект (работа)		
Самостоятельная работа студента	16	16
Промежуточная аттестация	36	36
Контактная работа	0,5	0,5
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	экзамен 35,5	экзамен 35,5

5 Содержание дисциплины (модуля)

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины (модуля) и формируемых в них компетенций

Темы дисциплины (модуля)	Количество часов	Компетенции							Образовательные технологии	Оценочные	
		ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ПК-7	ПК-8			
Тема 1 Информационная работа государственных учреждений со СМИ и общественностью. Пресс-служба как элемент связей с общественностью в организации.	4	+	+		+			+		ВК, Л, ПЗ,	У.
Тема 2. Общая характеристика современных российских государственных пресс-служб	5				+					Л, ПЗ, СРС	У,Т .ПА Р.
Тема 3. Основные направления в работе российских государственных пресс-служб как важнейшего элемента связей с общественностью и	7	+	+	+	+	+	+	+		Л, ПЗ, СРС	Д.

5 Содержание дисциплины (модуля)

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины (модуля) и формируемых в них компетенций

Темы дисциплины (модуля)	Количество часов	Компетенции							Образовательные технологии	Оценочные	
		ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ПК-7	ПК-8			
Тема Информационная работа государственных учреждений со СМИ и общественностью. Пресс-служба как элемент связей с общественностью в организации.	4	+	+		+			+		ВК, Л, ПЗ,	У.
Тема Общая характеристика современных российских государственных пресс-служб	5				+					Л, ПЗ, СРС	У, Т, ПА, Р.
Тема Основные направления в работе российских государственных пресс-служб как важнейшего элемента связей с общественностью и рекламы организации	7	+	+	+	+	+	+	+		Л, ПЗ, СРС	Д

Темы дисциплины (модуля)	Количество часов	Компетенции								Образовательные технологии	Оценочные
		ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ПК-7	ПК-8			
Тема 4 Содержательные, организационные и процессуальные аспекты взаимодействия государственной службы со СМИ	7	+	+	+	+					Д, ПЗ, СРС	ДМ Т
Тема 5 Структура и принципы организации современной пресс-службы	9			+	+					Д, ПЗ, СРС	Д, Д МТ
Тема 6 Формы и методы работы современной пресс-службы как подразделения отдела связей с общественностью со СМИ и политическими организациями	5	+	+	+		+	+	+		Д, ПЗ, СРС	УД
Тема 7 Информационно-аналитическая работа пресс-службы. Контент-анализ и экспресс-анализ СМИ	5	+			+					Д, ПЗ, СРС	УП АР
Тема 8 Пресс-служба администрации	5				+					Д, ПЗ, СРС	Д

Темы дисциплины (модуля)	Количество часов	Компетенции						Образовательные технологии	Оценочные	
		ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ПК-7			ПК-8
координации деятельности российских государствен-ных пресс- служб. Роль Союза журналистов России									10м Т	
Тема14.Основные функции и методы работы пресс-служб администраций российских регионов в отделах связей со СМИ и рекламы	6		+	+		+	+	+	Л,ПЗ ,СРС	У,Д
Итого по дисциплине	72									
Промежуточная аттестация	36									
Всего по дисциплине (модулю)	108									

Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, ВК – входной контроль, У – устный опрос, ПАР – письменная аудиторная работа, Д – доклад, 10 мТ – десятиминутный тест.

5.2 Темы (разделы) дисциплины (модуля) и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 1. Информационная работа государственных учреждений со СМИ и общественностью	2	2					4
Тема 2. Общая характеристика современных российских государственных пресс-служб.	2	2			1		5
Тема 3. Основные направления в работе российских государственных пресс-служб	2	2			1		7
Тема 4. Содержательные, организационные и процессуальные аспекты взаимодействия госслужбы со СМИ. Функции пресс-секретаря	2	2			1		7
Тема 5. Структура и принципы организации современной пресс-службы	2	2			1		9
Тема 6. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями	2	2			1		5
Тема 7. Информационно-аналитическая работа. Контент-анализ и экспресс-анализ СМИ.	2	2			1		5
Тема 8. Пресс-службы	2	2			1		5

Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	КР	Всего часов
администрации Президента России							
Тема9. Основные направления работы ДИП МИД РФ	2	2			1		5
Тема10. Современная практика работы пресс-службы российского загранпредставительства	2	2			1		5
Тема11. Практика организации и проведения аккредитации иностраных журналистов в РФ	2	2			1		5
Тема12. Анализ работы пресс- службы Государственной Думы РФ	2	2			1		5
Тема13. Формы и методы координации деятельности российских государственных пресс-служб. Роль Союза журналистов России	2	2			2		6
Тема14. Основные функции и методы работы, пресс-служб администраций российских регионов	2	2			2		6
Итого за семестр	28	28			16		72
Промежуточная аттестация							36
Всего по дисциплине (модулю)							108

5.3 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Информационная работа государственных учреждений со СМИ и общественностью. Пресс-служба как элемент связей с общественностью в организации.

Соотношение информационной и административной деятельности органов власти, субъекты информационной политики, ресурсы (кадровые, финансовые, материально-технические, административные, информационно-технологические), принципы организации информационной политики. Значение деятельности пресс-службы для информационной работы государственных учреждений. Пресс-служба как элемент структуры отдела связей с общественностью в организации. Планирование, подготовка и проведение коммуникационных кампаний и мероприятий.

Тема 2. Общая характеристика современных российских государственных пресс-служб

Исторические типы связей государственной службы с общественностью, «отзывчивая» модель бюрократии, принципы организации государственной службы в демократическом обществе. Прогноз тенденций развития, видоизменение технологий ПР государственного и муниципального управления в зависимости от уровня управления. Роль пресс-службы в организации информационного пространства государственных органов власти. История становления и современное состояние системы современных российских государственных пресс-служб.

Тема 3. Основные направления в работе российских государственных пресс-служб как важнейшего элемента связей с общественностью и рекламы организации

Основные целевые аудитории пресс-служб государственных органов власти. Выбор приоритетного канала коммуникации. Единство

информационной, организационной и информационно-аналитической деятельности пресс-службы. Планирование, подготовка и проведение коммуникационных кампаний и мероприятий. Методы проведения и контроля коммуникационных кампаний и мероприятий

Управление СМИ и информацией, формирование собственного информационного потока, манипулирование информацией, сегментирование информационного потока, приоритетная поставка информации, информационное партнерство, эксклюзивная информация, оптимизация формы и стиля подачи материалов, публицистическая ценность. Основные виды пиар-текстов и особенности их создания.. Спидоктор.

Тема 4. Содержательные, организационные и процессуальные аспекты взаимодействия государственной службы со СМИ.

Общая характеристика СМИ и особенности их функционирования. Медиапланирование как основа работы пресс-службы со СМИ.

Синхронизация управленческой и информационной деятельности, единство двух потоков информации – «сверху» и «снизу», институализация отношений между государственными службами и журналистами, анализ методов, приемов, форм, процедур деятельности (организация и проведение пресс-конференций, брифингов, подготовка пресс-релизов, пресс-дайджестов, информационных стендов, видеоматериалов) Копирайтинг.

Тема 5. Структура и принципы организации современной пресс-службы.

Законодательные, правовые и этические основы деятельности специалистов пресс-служб. Основные виды рабочих документов пресс-службы. Типовое положение о пресс-службе. Деятельность пресс-службы в государственных организациях, определение функций и структуры пресс-службы, координация пресс-службы со структурными подразделениями государственной организации, планирование и организация деятельности пресс-центра, разработка долгосрочного и краткосрочного планов

деятельности, координация творческих, аналитических и технических ресурсов. Функции, индивидуальный стиль, эффективность работы, права и обязанности пресс-секретаря. Реализация информационной, управленческой и общественно-политических функций в работе пресс-секретаря. Спичрайтинг.

Тема 6. Формы и методы работы современной пресс-службы службы как подразделения отдела связей с общественностью со СМИ и политическими организациями.

Планирование, подготовка и проведение коммуникационных кампаний и мероприятий. Методы работы со СМИ (договор, заказные материалы, редакционные материалы). Методы работы с общественностью (организация событийных мероприятий, информирование, обратная связь). Понятие «публичная акция». Виды публичных акций: публичные выступления, участие в событийных мероприятиях. Методы организации публичных акций. Налаживание двусторонней активной связи «организация – население» и ее значение в работе пресс-службы. Формы подачи информационно-новостных материалов. Пресс-конференция. Планирование и оповещение. Презентация. Пресс-тур.

Тема 7. Информационно-аналитическая работа пресс-службы. Контент-анализ и экспресс-анализ СМИ.

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). Основные виды информационно-аналитических материалов : пресс-дайджест и пресс-клиппинг.

Тема 8. Пресс-служба администрации Президента России.

Общие положения, структура, основные функции. Обеспечение связи Президента РФ со СМИ, информирование СМИ о деятельности Президента РФ, организация информационного обеспечения мероприятий Президента РФ в России и за рубежом, оперативное информирование Президента РФ о позиции СМИ. Задачи пресс-службы. Обеспечение выступлений Президента РФ в СМИ, выпуск заявлений и сообщений. Проведение брифингов, обзоры печати, подготовка справок, других аналитических материалов. Взаимодействие с российскими и иностранными журналистами, участие в информационной подготовке и проведение поездок Президента РФ. Правовое обеспечение деятельности, руководства.

Тема 9. Основные направления работы ДИП МИД РФ.

Общие положения, структура, задачи, функции. Современные требования по информационному обеспечению внешней политики России. Оперативность распространения официальной информации МИД РФ о внешнеполитических акциях и международных событиях. Координация работы с пресс-службами Администрации Президента РФ, Аппарата Правительства и другими государственными структурами. Направление субъектам Федерации информации о позиции России по основным международным проблемам. Эффективность информационной поддержки внешнеполитических мероприятий. Формирование информационного пространства СНГ. Информационная безопасность на международной арене и в информационном пространстве России. Взаимодействие МИД РФ и загранучреждений в информационной сфере. Интерпретация деликатных вопросов в международных отношениях. Организационно-технические мероприятия по совершенствованию средств доставки, обработки и распространения информации. Правовое обеспечение деятельности, руководство ДИП МИД РФ.

Тема 10. Современная практика работы пресс-службы российского загранпредставительства. Формы и методы работы загранпредставительства со СМИ и общественностью, специфика деятельности пресс-атташе за рубежом. Процедура аккредитации и адаптация журналистов в стране пребывания. Преемственность в работе. Количественный и профессиональный состав. Основные параметры сбора информации при подготовке материалов. Пропорции репортерской и аналитической работы. Соотношение официальной и неофициальной информации. Участие в журналистских пулах, неформальных информационных мероприятиях (круглые столы, пресс-клубы) мозговые штурмы и т.п. Неофициальные контакты. Условия работы в экстремальном режиме.

Тема 11. Практика организации и проведения аккредитации российских и иностранных журналистов в РФ. Правовые основы деятельности, основные направления работы, деятельность пресс-центра МИД РФ. Существующие процедуры аккредитации при МИД РФ и других госструктурах России – положительный опыт и недостатки. Непрерывное пребывание в стране, профессиональный штат корпункта. Источники информации. Соотношение официальной и неофициальной информации. Степень зависимости от редакционной политики. Приоритетные темы. Организация передачи материала в редакцию. Влияние Шенгенских соглашений на работу иностранных корреспондентов. Обеспеченность официальными информационными материалами. Взаимодействие с пресс-службами Президента РФ, Председателя правительства РФ, МИД РФ, другими министерствами и ведомствами России.

Тема 12. Анализ работы пресс-службы Государственной Думы РФ. Характеристика деятельности пресс-службы Государственной Думы РФ. Организационная структура и основные направления PR-деятельности пресс-службы Государственной Думы РФ. Специфика и основные задачи организации работы пресс-службы Государственной Думы РФ

Тема 13. Формы и методы координации деятельности российских государственных пресс-служб. Роль Союза журналистов России. Взаимодействие органов исполнительной, законодательной и судебной власти и координация деятельности российских государственных пресс-служб. Союз журналистов России как институт саморегулирования этических и профессиональных проблем в медийном поле, как партнер во взаимоотношениях средств массовой информации и власти, координатор в деле представления корпоративных интересов журналистского сообщества.

Тема 14. Основные функции и методы работы пресс-служб администраций российских регионов в отделах связей со СМИ и рекламы. Социально-политические условия возникновения. Местные условия функционирования, нетрадиционные формы организационно-творческих мероприятий. Работа через СМИ, публичные акции, формирование имиджа региона во внешних контурах, обратная связь. Типологические характеристики пресс-службы малого и среднего российского города. Кадровый состав, специфика социокультурной среды и региональной прессы, социально-политическая активность населения, материальные и финансовые ресурсы.

5.4 Практические занятия (семинары)

Номер темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (часы)
7 семестр		
Тема 1	Практическое занятие №1 Информационная работа государственных учреждений со СМИ и общественностью	2
Тема 2	Практическое занятие №2 Общая характеристика современных российских государственных пресс-служб	2
Тема 3	Практическое занятие №3 Основные направления в работе российских государственных пресс-служб. Система государственных пресс-служб	2
Тема 4	Практическое занятие №4 Содержательные, организационные и процессуальные аспекты взаимодействия госслужбы со СМИ. Пресс-секретарь. Функции и основные направления работы пресс-секретаря.	2

Номер темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (часы)
7 семестр		
Тема 5	Практическое занятие №5 Структура и принципы организации современной пресс-службы. Нормативные основы работы государственных пресс-служб. Спичрайтинг.	2
Тема 6	Практическое занятие №6 Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ. Формы и методы работы современной пресс-службы с общественностью и политическими организациями	2
Тема 7	Практическое занятие №7 Информационно-аналитическая работа современной пресс-службы. Контент-анализ и экспресс-анализ СМИ.	2
Тема 8	Практическое занятие №8 Общая характеристика пресс-службы администрации Президента России	2
Тема 9	Практическое занятие №9 Основные направления работы ДИП МИД РФ	2

Номер темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (часы)
7 семестр		
Тема 10	Практическое занятие №10 Современная практика работы пресс-службы российского загранпредставительства	2
Тема 11	Практическое занятие №11 Практика организации и проведения аккредитации иностранных журналистов в РФ.	2
Тема 12	Практическое занятие №12 Анализ работы пресс-службы Государственной Думы РФ	2
Тема 13	Практическое занятие №13 Формы и методы координации деятельности российских государственных пресс-служб. Роль Союза журналистов России.	2
Тема 14	Практическое занятие №14 Основные функции и задачи пресс-служб администраций российских регионов Методы работы пресс-служб администраций российских регионов	2
	Итого за семестр	28

Номер темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (часы)
7 семестр		
	Итого по дисциплине (модулю)	28

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины (модуля)	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	1 Работа с основной и дополнительной литературой: [1-5]. 2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия 3 Подготовка к выступлениям на практических занятиях с докладами	1
2	1 Работа с основной и дополнительной литературой: : [1-5]. 2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия 3 Подготовка к выступлениям на практических	1

Номер темы дисциплины (модуля)	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	занятиях с докладами 4 Подготовка к письменным работам (тестам)	
3	1. Работа с основной и дополнительной литературой: [1-5]. 2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия 3 Подготовка к выступлениям на практических занятиях с докладами	1
4	1 Работа с основной и дополнительной литературой: : [1-5]. 2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия 3 Подготовка к выступлениям на практических занятиях с докладами	1
5	1 Работа с основной и дополнительной литературой: : [1-5]. 2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия 3 Подготовка к выступлениям на практических занятиях с докладами 4 Подготовка к письменным работам (тестам)	1
6	1 Работа с основной и дополнительной литературой: [1-5]. 2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия 3 Подготовка к выступлениям на практических	1

Номер темы дисциплины (модуля)	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	занятиях с докладами	
7	1 Работа с основной и дополнительной литературой: [1-5]. 2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия 3 Подготовка к выступлениям на практических занятиях с докладами 4 Подготовка к письменным работам (тестам)	1
8	1. Работа с основной и дополнительной литературой: http://president.kremlin.ru ; [2-3]. 2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия 3 Подготовка к выступлениям на практических занятиях с докладами	1
9	Работа с основной и дополнительной литературой: http://president.kremlin.ru ; http://www.press-attache.ru ; ; [2-3] 2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия 3 Подготовка к выступлениям на практических занятиях с докладами	1
10	Работа с основной и дополнительной литературой: http://president.kremlin.ru , http://www.press-attache.ru ; [1-5]. 2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия	1

Номер темы дисциплины (модуля)	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	3 Подготовка к выступлениям на практических занятиях с докладами	
11	1. Работа с основной и дополнительной литературой: [1-5]. 2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия 3 Подготовка к выступлениям на практических занятиях с докладами	1
12	1. Работа с основной и дополнительной литературой: [1-5]. http://www.mininform.ru/site; http://www.russia.org.cn/rus/; http://www.russianembassy.org/main.htm6235-4 2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия 3 Подготовка к выступлениям на практических занятиях с докладами	1

Номер темы дисциплины (модуля)	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
13	<p>1 Работа с основной и дополнительной литературой: : [1-5].</p> <p>2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия</p> <p>3 Подготовка к выступлениям на практических занятиях с докладами</p>	2
14	<p>1. Работа с основной и дополнительной литературой: [2-4] ,http://www.gov.spb.ru</p> <p>2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия</p> <p>3 Подготовка к выступлениям на практических занятиях с докладами</p>	2
	Итого за семестр	16
	Итого по дисциплине (модулю)	16

5.7 Курсовые работы (проекты)

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная литература:

- 1 Малькевич, А. А. **Организация и проведение кампаний в сфере связей с общественностью : учебное пособие для академического бакалавриата / А. А. Малькевич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 109 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-05740-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/508EE4F6-D4F7-4C9D-8CA9-364D7AC1D2F8.**
- 2 **Связи с общественностью в органах власти : учебник для академического бакалавриата / М. М. Васильева [и др.] ; под ред. М. М. Васильевой. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 366 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04540-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6219D16A-0D81-47D7-B6AB-3841EBA0EB06.**
- 3 Борщевский, Г. А. **Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. А. Борщевский. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 267 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04736-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/37BD9D47-5E9E-4B7C-B1C9-55EAC6FB020D.**

б) дополнительная литература:

- 4 Чумиков, А. Н. **Связи с общественностью. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / А. Н. Чумиков. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 173 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06706-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/849E155B-35CD-4022-8918-586BEBD44193.**

5 Фадеева, Е. Н. Связи с общественностью : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Н. Фадеева, А. В. Сафронов, М. А. Красильникова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 263 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00227-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/7D1B232D-29AF-4F6C-B937-F1E53D6A50AD.

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

6 Журнал «Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.online-science.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

7 Журнал «Вопросы философии» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://vphil.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

8 Журнал «Социологические исследования» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.isras.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

9 Административно-управленческий портал [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.aup.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

10 Aviation Explorer [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.aex.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

11 Федеральное агентство воздушного транспорта. Росавиация [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.favt.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

12 Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.gks.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

13 Журнал «Советник» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.SOVETNIK.ru, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

14 Журнал «Сообщение» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.soob.ru, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

15 Журнал PR-Week [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.prweek.com/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

16 International Association of Business Communicators [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iabc.com>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

17 Российская ассоциация по связям с общественностью [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.raso.ru, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

18 Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

19 Консультант Плюс [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

20 Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

21 Научно-информационное пространство Соционет [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://socionet.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

22 Федеральный образовательный портал ЭСМ [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

	<p>Поточная аудитория 306</p>	<p>Мультимедийный проектор AcerX1261P</p> <p>Ноутбук ПК Asus,</p> <p>Экран Lumien Master picture 180*180</p> <p>Доступ в сеть Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 7 professional,</p> <p>Microsoft Windows office professional plus 2007, Acrobat professional 9</p> <p>Windows International,</p> <p>al,Kasperskiy Anti-Virus Suite для WKS и FS, Abbyy Fine Reader 10 Corporate Editional</p>
<p>Современная пресс-служба</p>	<p>Лаборатория медиатехнологий и рекламы (аудитория №334)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Адаптер архитектурный настенный 1 шт - Адаптер архитектурный настенный 1 шт. - Коммутатор ЛВС 16 портов DES-1016DD-link 1шт - Приемник клавиатуры и мыши GP270 Gyration 1 шт - Станция нелинейного монтажа NX-965DCL-HD NLE Workstation 1 	<p>Microsoft Windows Office Standard 2007</p> <p>Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS</p> <p>Microsoft Windows 3D Builder (бесплатный)</p> <p>Google Chrome (бесплатный)</p> <p>Mozilla Firefox 62.0.2. (x64 ru) (бесплатный)</p> <p>Paint 3D (бесплатный)</p>

		<p>шт.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сервер управления P4 3.0GHz/512Mb/ 1 шт - Сервер презентационный P4 3.0GHz/1024Mb 1 шт - Усилитель дистрибутивный S-video сигнала PT102S Kramer 2 шт - Кодек системы ВКС VSX 7000S Polycom 1 шт - Рекордер DVD/HDD DR-MH300SE JVC 1 шт - Коммутатор KVM CS-914 Aten 1 шт - Коммутатор матричный S-Video 8x8 VS-808YC Kramer 1 шт - Коммутатор матричный аудиосигналов 16 x 16 VS-1616A Kramer 1 шт - Монитор 19" 	
--	--	---	--

		<p>193WM NEC 5 шт</p> <ul style="list-style-type: none"> - Клавиатура проводная PS/2 KB06XE Genius 1 шт - Мышь оптическая проводная PS/2 NetScroll PS/2 Genius1 шт - Джойстик беспроводный Freedom Logitech 1 шт - Преобразователь-скейлер VP-719xl Kramer1 шт - Преобразователь-скейлер VP-413 Kramer 2 шт - Преобразователь-скейлер VP-720xl Kramer1 шт - Предусилитель управляемый VA-8xl Kramer1 шт - Микшерный пульт 19 " Pro RX-1602 Behringer 1 шт - Мониторы оператора активные 	
--	--	--	--

		<p>MS-40 Behringer</p> <p>1 шт</p> <p>- Коммутатор матричный VGA 8x8 VP- 88ETH Kramer 1</p> <p>шт</p> <p>- Эквалайзер/под авитель/лимите р iEQ-15EU DBX 1</p> <p>шт</p> <p>- Приемник VGA по UTP TP- 120 Kramer 7</p> <p>шт</p> <p>- Приемник VGA + Audio по UTP TP-122 Kramer 1</p> <p>шт</p> <p>- Усилитель мощности звукового сигнала Servo 300 Samson 1</p> <p>шт</p> <p>- Передатчик VGA по UTP PT-110 Kramer 4</p> <p>шт</p> <p>- Передатчик VGA по UTP TP-104 Kramer 2</p> <p>шт</p> <p>- База радиомикрофо на EW-122 G2-D</p>	
--	--	---	--

		<p>Sennheizer 1 шт</p> <ul style="list-style-type: none"> - Видеокамера управляемая EVI-D70P Sony 2 шт - Коммутатор UTP 8X1 VS-81ETH Kramer 1 шт - Проектор мультимедийный PT-D5600EL Panasonic 1 шт - Передатчик VGA + Audio по UTP TP-121 Kramer 6 шт - Люк-адаптер напольный 89303 Legrand 2 шт - Адаптер архитектурный T-Bus Kramer 5 шт. - Монитор сенсорный ELO 15" ELO 1 шт - Планшет интерактивный Sympodium 350 SMART Technologies 1 шт - Документ-камера PS 	
--	--	--	--

		<p>550 Lumens 1 шт</p> <p>- Гиromышь GP270 Gyration 1 шт</p> <p>- Клавиатура беспроводная GP270 Gyration 1 шт</p> <p>- Система акустическая потолочная Sanway CS 2410R Swing 16 шт</p> <p>- Пульт переводчика DCN-IDESK Bosch 1 шт</p> <p>- Микрофон отсоединяемый длинный DCN-MICL Bosch 31 шт.</p> <p>- Модуль аудиоинтерфейса сдвоенный DCN-DDI Bosch 1 шт</p> <p>- Кнопка включения микрофона DCN-FMICB Bosch 1 шт</p>	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Панель контрольная подключения микрофона DCN- FMIC Bosch 2 шт - Панель громкоговорит еля DCN- FLSP Bosch 1 шт - Центральный контрольный модуль DCN- CCU Bosch 1 шт - Пульт делегата DCN- DISDCS Bosch-28 шт - Люк-адаптер напольный 893 01 Legrand-5 шт - Разветвитель магистрали LBB4114/ 00 Bosch 1 шт - Разветвитель магистрали защищенный LBB4115/ 00 Bosch 1 шт - Контроллер периферийный релейный Adam 4068 Advantec 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> h 2 шт - Преобразователь RS-232/RS-485 Adam 4520 Advantec h 2 шт - Блок питания PWR-243 Advantec h 1 шт - Контроллер питания видеопроектора 1 шт - Источник бесперебойного питания Evolution 2000RT2U MGE 2 шт - Блок питания видеокамеры Sony 2 шт - Преобразователь RS-485/RS-232 Adam 4521 Advantec h 3 шт - Передатчик - экстендер USB 2 шт - Приемник - экстендер USB 2 шт - Фильтр сетевой на 6 розеток 5 шт - Блок розеток 	
--	--	--	--

		<p>19" шкафа монтажного</p> <p>Conteg 3 шт</p> <p>- Контроллер ИК</p> <p>Jamo 1 шт</p> <p>- Излучатель ИК</p> <p>Jamo 1 шт</p> <p>- Блок питания VA-100P Kramer 1</p> <p>шт</p> <p>- Объектив широкоугольн ый для проектора DLE050 Panasonic</p> <p>1 шт</p> <p>- Консоль для проектора 1</p> <p>шт</p> <p>- Экран просветный Visio S2 134" 1 шт</p> <p>- Устройство вставки изображений и квадратор на 4 входа РІР-4 Kramer 1</p> <p>шт</p> <p>Устройство записи и трансляции Lecture Recorder x2 Eriphan 1</p> <p>шт</p>	
--	--	--	--

8 Образовательные и информационные технологии

Дисциплина «Современная пресс-служба» предполагает использование следующих образовательных технологий: входной контроль, лекции, практические занятия и самостоятельная работа студента.

Входной контроль проводится преподавателем в начале изучения дисциплины с целью коррекции процесса усвоения студентами дидактических единиц. Он осуществляется по вопросам дисциплин: Стратегии и тактики деловых переговоров, Реклама и связи с общественностью в государственных институтах и структурах, Основы интегрированных коммуникаций, Русский язык и культура речи

Традиционная лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. Лекция предназначена для раскрытия состояния и перспектив дисциплины «Современная пресс-служба» в современных условиях. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных вопросах, стимулируется познавательная деятельность студентов.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в программе PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы и дополнительные журналы по пресс-службе.

Практические занятия по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель практических занятий – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы, а также приобрести начальные практические навыки дисциплины «Современная пресс-служба».

Самостоятельная работа студента (обучающегося) является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым не особо сложным

вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, периодическими изданиями, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает выполнение учебных заданий и подготовка ответов на вопросы.

В рамках изучения дисциплины «Современная пресс-служба» предполагается использовать в качестве информационных технологий среду MS Office: Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007.

9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля)

Фонд оценочных средств дисциплины «Современная пресс-служба» представляет собой комплекс методических и контрольных измерительных материалов, предназначенных для определения качества результатов обучения и уровня сформированности компетенций обучающихся в ходе освоения данной дисциплины. В свою очередь, задачами использования фонда оценочных средств являются осуществление как текущего контроля успеваемости студентов, так и промежуточной аттестации в форме экзамена. Фонд оценочных средств дисциплины «Современная пресс-служба» включает: устные опросы, доклады, десятиминутный тест, письменную аудиторную работу

Устный опрос проводится на практических занятиях в течение не более 10 минут с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

Десятиминутный тест проводится по темам в соответствии с данной программой и предназначен для проверки обучающихся на предмет освоения материала пройденного тематического модуля. Контроль выполнения задания, выдаваемого на самостоятельную работу, преследует собой цель

своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации обязательной консультации. Проверка выданного задания производится не реже чем один раз в две недели.

Доклад – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной, учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Письменная аудиторная работа включает творческие задания – частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке и группой обучающихся; разноуровневые задачи и задания; репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде экзамена в 7 семестре. Экзамен позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Экзамен предполагает ответ на теоретические вопросы из перечня вопросов, вынесенных на экзамен. К моменту сдачи экзамена должны быть благополучно пройдены предыдущие формы контроля. Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические работы, выполнение

самостоятельных заданий.

9.1 Балльно - рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов

7 семестр

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих обучающемуся продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковы й номер недели с начала семестра)	Приме- чание
	минималън ое значение	максима льное значени е		
Лекция 1	1	2	1	
Практическое занятие 1	2	3	1	
Лекция 2	1	2	2	
Практическое занятие 2	2	3	2	
Лекция 3	1	2	3	
Практическое занятие 3	2	3	3	
Лекция 4	1	2	4	
Практическое занятие 4	3	3	4	
Лекция 5	1	2	5	
Практическое занятие 5	2	3	5	
Лекция 6	1	2	6	
Практическое занятие 6	3	3	6	

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих обучающемуся продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковы й номер недели с начала семестра)	Приме- чание
	минималън ое значение	максима льное значени е		
Лекция 7	1	2	7	
Практическое занятие 7	2	3	7	
Лекция 8	1	2	8	
Практическое занятие 8	3	3	8	
Лекция 9	1	2	9	
Практическое занятие 9	2	3	9	
Лекция 10	1	2	10	
Практическое занятие 10	2	3	10	
Лекция 11	1	2	11	
Практическое занятие 11	2	3	11	
Лекция 12	1	2	12	
Практическое занятие 12	2	3	12	
Лекция 13	1	2	13	
Практическое занятие 13	2	3	13	
Лекция 14	1	2	14	

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих обучающемуся продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковы й номер недели с начала семестра)	Приме- чание
	минималън ое значение	максима льное значени е		
Практическое занятие 14	2	3	14	
Итого по обязательным видам занятий	45	70		
Экзамен	15	30		
Итого по дисциплине (модулю)	60	100		
Перевод баллов балльно-рейтинговой системы в оценку по 5-ти балльной «академической» шкале				
Количество баллов по БРС		Оценка (по 5-ти балльной «академической» шкале)		
90 и более		5 – «отлично»		
75÷89		4 – «хорошо»		
60÷74		3 – «удовлетворительно»		
менее 60		2 – «неудовлетворительно»		

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В процессе преподавания дисциплины «Современная пресс-служба» для текущей аттестации обучающихся используются следующие формы:

- заслушивание и оценка докладов и выступлений по вопросам тем практических занятий;
- проведение аудиторных письменных работ;
- тестирование.

По итогам освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена.

Основными документами, регламентирующими порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся в ГУГА являются: Устав СПбГУ ГА, учебная программа по соответствующему направлению подготовки бакалавров, Положение о балльно-рейтинговой системе оценки знаний и обеспечения качества учебного процесса в ГУГА.

На первом занятии преподаватель доводит до сведения обучающихся график текущего контроля освоения дисциплины и критерии оценки знаний при текущем контроле успеваемости, а также сроки и условия промежуточной итоговой аттестации.

Реализацию непрерывного контроля знаний согласно графику преподаватель осуществляет за счет часов, предусмотренных нормами времени на проверку различного рода письменных работ, проведение консультаций и пр.

Показателями, характеризующими текущую учебную работу студентов, являются:

- активность посещения занятий и работы на занятиях;
- выступление с докладами;
- оценка письменных заданий (аудиторных работ);

- оценка прохождения теста.

Сроки промежуточной аттестации определяются графиком учебного процесса. По дисциплине «Современная пресс-служба» предусмотрен экзамен. Для допуска к нему необходимо предоставить все письменные работы, выполняемые в течение семестра.

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине (модулю)

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам (модулям)

Стратегии и тактики деловых переговоров

1. Планирование связей со СМИ. Выбор методики. Новости. Статьи. Иллюстрации. Интервью и встречи, интервью для радио, телевизионное интервью, круглые столы. Участие в аналитических программах.
2. Формы и методы координации деятельности российских государственных пресс-служб. Роль Союза журналистов России
3. Эффективность печатного материала. Планирование изданий. Листовки и брошюры, локальные и внешние издания, корпоративные издания и спонсируемая литература
4. Подготовка и проведение пресс-конференции.
5. Критерии оценки эффективности работы современной пресс-службы.

Реклама и связи с общественностью в государственных институтах и структурах

1 Исторические типы связей государственной службы с общественностью. Соотношение информационной и административной деятельности органов государственной власти.

2 Процессуальные (технологические) аспекты взаимодействия государственной службы со СМИ. Система государственных медиа-релейшенз.

3 Как взаимодействуют «внешние» и «внутренние» информационные потоки в деятельности органов власти и управления?

4 Цели, принципы и основные направления информационной политики органов государственной власти и управления.

5 Основные задачи и направления деятельности пресс-секретаря.

Организация выставочной деятельности

1 Организация и проведение презентации, пресс-тура. Медиакарта.

2 Формы подачи информационно-новостных материалов. Основные виды PR-текстов, пресс-релиз, байлайнер, бэкграундер

3 Планирование и организация деятельности пресс-службы

4 Основные этапы экспресс-анализа СМИ

5 Управление СМИ и информацией: формирование собственного информационного потока, манипулирование информацией, сегментирование информационного потока.

Основы интегрированных коммуникаций

1 Управление СМИ и информацией: формирование собственного информационного потока, манипулирование информацией, сегментирование информационного потока.

2 Процедура аккредитации при МИД и других государственных структур России. Правовые основы аккредитации

3 Основные направления работы Пресс-центра МИД РФ. Информационно-аналитические функции

- 4 Анализ работы пресс-службы Государственной Думы РФ
- 5 Пресс-службы администраций российских регионов. Социально-политические условия возникновения, местные условия функционирования.

Русский язык и культура речи

- 1 Планирование связей со СМИ. Выбор методики. Новости. Статьи. Иллюстрации. Интервью и встречи, интервью для радио, телевизионное интервью, круглые столы. Участие в аналитических программах.
- 2 Эффективность печатного материала. Планирование изданий. Листовки и брошюры, локальные и внешние издания, корпоративные издания и спонсируемая литература.
- 3 .Планирование и организация деятельности пресс-службы.
- 4 Формы подачи информационно-новостных материалов. Основные виды PR-текстов, пресс-релиз, байлайнер, бэкграундер
- 5 .Какими ресурсами располагает государственная служба для реализации информационной политики?

Стилистика и литературное редактирование

- 1 Структура делового письма
- 2 Языковые формулы делового письма
- 3 Обработка звучащей речи
- 4 Виды редакторского чтения
- 5 Виды редакторских правок.

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

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)
<p>способность осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах (опк-1)</p>	<p>Знать: профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах</p> <p>Уметь: осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах</p> <p>Владеть:</p>	<p>Базовый уровень: имеет представление о профессиональных функциях в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах</p> <p>Профессиональный уровень: Способен осуществлять под</p>	<p>Обнаруживает способность формулировать определения профессиональных функций в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах</p> <p>Обнаруживает способность контролировать профессиональные функции в области рекламы и</p>

<p>Формулировка осваиваемой части компетенции</p>	<p>Этапы формирования компетенции</p>	<p>Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)</p>	<p>Критерии (как (чем) оценивается способность)</p>
	<p>Способностью осуществлять под контролем профессионал ьные функции в области рекламы и связей с общественнос тью в различных структурах</p>	<p>контролем профессионал ьные функции в области рекламы и связей с общественнос тью в различных структурах .</p>	<p>связей с общественност ью в различных структурах Обнаруживает способность осуществлять под контролем профессиональ ные функции в области рекламы и связей с общественност ью в различных структурах</p>
<p>владением знаниями и навыками работы в отделах рекламы и отделах связей с</p>	<p>Знать: - теоретические и практические основы</p>	<p>Базовый уровень: имеет представление о теоретических</p>	<p>Обнаруживает способность формулировать основные требования к работе в</p>

<p>Формулировка осваиваемой части компетенции</p>	<p>Этапы формирования компетенции</p>	<p>Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)</p>	<p>Критерии (как (чем) оценивается способность)</p>
<p>общественно стью (опк-2)</p>	<p>организации работы пресс- службы в организациях Владеть: - навыками работы в отделах рекламы и связей с общественнос тью</p>	<p>и практических основах организации работы пресс- службы в организациях Профессионал ный уровень: Владеет навыками работы в отделах рекламы и связей с общественнос тью</p>	<p>отделах рекламы и отделах связей с общественност ью Обнаруживает способность владения навыками работы в отделах рекламы и отделах связей с общественност ью</p>

<p>Формулировка осваиваемой части компетенции</p>	<p>Этапы формирования компетенции</p>	<p>Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)</p>	<p>Критерии (как (чем) оценивается способность)</p>
<p>обладанием базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественно стью, владением навыками литературног о редактирован ия, копирайтинг а (опк3)</p>	<p>Знать:сновные виды текстов рекламы и связей с общественнос тью Уметь:создава ть тексты рекламы и связей с общественнос тью; Владеть:навы ками литературного редактирован ия, копирайтинга</p>	<p>Базовый уровень: имеет представление о правилах создания текстов рекламы и связей с литературного редактирован ия, копирайтинга Профессионал ьный уровень: Способен создавать тексты рекламы и связей с общественнос тью, владеет</p>	<p>Обнаруживает владение базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественност ью, Обнаруживает способность владения навыками литературного редактирования , копирайтинга</p>

<p>Формулировка осваиваемой части компетенции</p>	<p>Этапы формирования компетенции</p>	<p>Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)</p>	<p>Критерии (как (чем) оценивается способность)</p>
		<p>навыками литературного редактирован ия, копирайтинга</p>	
<p>умением планировать и организовыв ать под контролем коммуникац ионные кампании и мероприятия (опк-4)</p>	<p>Знать: особенности планирования и организации коммуникаци онных кампаний и мероприятий Уметь: планир овать и организовыват ь под контролем коммуникаци онные кампании и мероприятия Владеть: умен ием планировать и</p>	<p>Базовый уровень: Имеет представление о планировании и организации коммуникаци онных кампаний и мероприятий Профессионал ьный уровень: Владеет умением планировать и организовыва ть под</p>	<p>Обнаруживает способность формулировать основные требования к планированию и организации коммуникацио нных кампаний и мероприятий Обнаруживает Умение планировать и организовывать под контролем коммуникацио нные компания и мероприятия</p>

<p>Формулировка осваиваемой части компетенции</p>	<p>Этапы формирования компетенции</p>	<p>Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)</p>	<p>Критерии (как (чем) оценивается способность)</p>
	<p>организовывать под контролем коммуникационные кампании и мероприятия</p>	<p>контролем коммуникационные кампании и мероприятия уровень:</p>	
<p>умением проводить под контролем коммуникационные кампании и мероприятия (опк-5)</p>	<p>Знать: методы проведения и контроля коммуникационных компаний и мероприятий Уметь: Проводить под контролем коммуникационные компании и мероприятия Владеть: Способностью проводить под контролем</p>	<p>Базовый уровень: имеет представление о: методах проведения и контроля коммуникационных компаний и мероприятий Профессиональный уровень: Умеет проводить под</p>	<p>Обнаруживает владение базовыми навыками проведения под контролем коммуникационных компаний и мероприятий Обнаруживает Умение проводить под контролем коммуникационные кампании</p>

<p>Формулировка осваиваемой части компетенции</p>	<p>Этапы формирования компетенции</p>	<p>Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)</p>	<p>Критерии (как (чем) оценивается способность)</p>
	<p>коммуникационные компания и мероприятия</p>	<p>контролем коммуникационные компания и мероприятия</p>	<p>и мероприятия</p>
<p>способность участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий (ПК-7)</p>	<p>Знать: процесс планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий уметь: принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий владеть: способностью принимать</p>	<p>Базовый уровень: имеет представление о процессе планирования, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий Профессиональный уровень: владеет способностью</p>	<p>Обнаруживает владение базовыми навыками планирования, подготовки и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий Обнаруживает Умение принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний</p>

<p>Формулировка осваиваемой части компетенции</p>	<p>Этапы формирования компетенции</p>	<p>Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)</p>	<p>Критерии (как (чем) оценивается способность)</p>
	<p>участие в планировании , подготовке и проведении коммуникаци онных кампаний и мероприятий</p>	<p>принимать участие в планировании , подготовке и проведении коммуникаци онных кампаний и мероприятий</p>	<p>и мероприятий</p>
<p>способность ю организовыв ать подготовку к выпуску, производство и распростране ние рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентацио нные</p>	<p>Знать:основы подготовки к выпуску, производства и распространен ия рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентацион ные</p>	<p>Базовый уровень: имеет представление о подготовке к выпуску, производстве и распространен ии рекламной продукции, включая текстовые и графические,</p>	<p>Обнаруживает владение базовыми представления ми о подготовке к выпуску, производстве и распространени и рекламной продукции, включая текстовые и графические,</p>

<p>Формулировка осваиваемой части компетенции</p>	<p>Этапы формирования компетенции</p>	<p>Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)</p>	<p>Критерии (как (чем) оценивается способность)</p>
<p>материалы в рамках традиционны х и современных средств рекламы (ПК-8)</p>	<p>материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы Уметь: организовыват ь подготовку к выпуску, производство и распространен ие рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентацион ные</p>	<p>рабочие и презентацион ные материалы в рамках Профессионал ьный уровень: Умеет организовыва ть подготовку к выпуску, производство и распространен ие рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентацион ные</p>	<p>рабочие и презентационн ые материалы в рамках Обнаруживает способность владения навыками Владе ть: способностью организовывать подготовку к выпуску, производство и распространени е рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационн</p>

<p>Формулировка осваиваемой части компетенции</p>	<p>Этапы формирования компетенции</p>	<p>Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)</p>	<p>Критерии (как (чем) оценивается способность)</p>
	<p>материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы Владеть: способностью организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентацион</p>	<p>материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы</p>	<p>ые материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы</p>

<p>Формулировка осваиваемой части компетенции</p>	<p>Этапы формирования компетенции</p>	<p>Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)</p>	<p>Критерии (как (чем) оценивается способность)</p>
	<p>ные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы</p>		

Характеристики шкалы оценивания приведены ниже.

1. Максимальное количество баллов за экзамен – 30. Минимальное (зачетное) количество баллов («экзамен сдан») – 15 баллов.

2. При наборе менее 15 баллов – экзамен не сдан по причине недостаточного уровня знаний.

3. Экзамен выставляется как сумма набранных баллов за ответы на вопросы билета. Ответы на вопросы билета оцениваются следующим образом:

– 1 балл: отсутствие продемонстрированных знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта (нет ответа на вопрос) или отказ от ответа;

– 2 балла: нет удовлетворительного ответа на вопрос, демонстрация фрагментарных знаний в рамках образовательного стандарта, незнание лекционного материала;

– 3 балла: нет удовлетворительного ответа на вопрос, много наводящих вопросов, отсутствие ответов по основным положениям вопроса, незнание лекционного материала;

– 4 балла: ответ удовлетворительный, оценивается как минимально необходимые знания по вопросу, при этом студентом продемонстрировано хотя бы минимальное знание всех разделов вопроса в пределах лекционного материала. При этом студентом демонстрируется достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта;

– 5 баллов: ответ удовлетворительный, достаточные знания в объеме учебной программы, ориентированные на воспроизведение; использование научной (технической) терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;

– 6 баллов: ответ удовлетворительный, студент достаточно ориентируется в основных аспектах вопроса, демонстрирует полные и систематизированные знания в объеме учебной программы;

– 7 баллов: ответ хороший (достаточное знание материала), но требовались наводящие вопросы, студент демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы;

– 8 баллов: ответ хороший, ответом достаточно охвачены все разделы вопроса, единичные наводящие вопросы; студент демонстрирует способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках учебной программы;

– 9 баллов: систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; студент демонстрирует способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебной программы;

– 10 баллов: ответ на вопрос полный, не было необходимости в дополнительных (наводящих вопросах); студент демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля)

Тема 1

Вопросы для опроса

1 Информационная политика органов государственной власти и управления. Исторические типы связей государственной службы с общественностью.

2 Принципы организации государственной службы в демократическом обществе.

3 Формирование системы российских медиа-релейшнз. Система современных российских пресс-релейшнз.

4 Основные задачи и направления в работе российских государственных пресс-служб.

5 Публичная информационная среда. Классификация информационных услуг (Средства массовой информации, Средства массовой коммуникации). Формы коммуникации, new media.

Тема 2

Вопросы

1 Исторические типы связей государственной службы с общественностью,

2 Роль пресс-службы в организации информационного пространства государственных органов власти .

а. История становления и современное состояние системы современных российских государственных пресс-служб..

3 Основные функции государственной пресс-службы: информационная, аналитическая, организационная.

4 Структура пресс-службы в государственных организациях.

Типовые тестовые задания

2. Основные функции пресс-службы:

информационная

А. аналитическая

Б. организационная

В. управление

С. координация

Задание (ПАР)

Раскрыть содержание основных профессиональных терминов и понятий: PR, PR- коммуникация, общественность, пресс-служба, пресс-секретарь, предприятие (организация), медиа-текст, производитель (адресант, источник), продукт (сообщение, послание, обращение), рынок (канал), потребитель (адресат).

Тема 3

Вопросы и темы для докладов

- 1 Основные направления в работе российских государственных пресс-служб.
- 2 Основные целевые аудитории пресс-служб государственных органов власти. Выбор приоритетного канала коммуникации
- 3 Управление СМИ и информацией, формирование собственного информационного потока, манипулирование информацией
 - а. Формы и методы работы пресс-службы со СМИ.
- 4 Медиапланирование.
- 5 Проведение пресс-конференций, брифинга.
 - б. Интервью.
- 6 Информационно-аналитическая деятельность пресс-службы. Контент и экспресс-анализ.
- 7 Аккредитация журналистов.
- 8 Письменные PR тексты, подготавливаемые пресс-службой.

- 9 Оперативно-новостные тексты: пресс-релиз анонс и ньюс-релиз. Приглашение.
- 10 Исследовательско-новостные тексты: бэкграундер, лист вопросов-ответов.
- 11 Фант-лист и биография.
- 12 Заявление.
- 13 Байлайнер, поздравление, письмо.
- 14 Комбинированные PR тексты: пресс-кит, буклет, брошюра, корпоративное издание, листовка.

Тема 4

Вопросы

- 1.Общая характеристика СМИ и особенности их функционирования.
- 2.Медиапланирование как основа работы пресс-службы со СМИ
- 3.Пресс-секретарь и его должностные обязанности .Функции пресс-секретаря, его статус, круг решаемых задач.
- 4.Различия и сходства в работе специалиста по связям с общественностью и пресс- секретаря.

Тест:

- 4 . Должностные обязанности пресс-секретаря :
 - А. организовывать и проводить пресс-конференции, брифинги, «круглые столы» и встречи с участием руководства;
 - Б. осуществлять информационное сопровождение официальных делегаций;
 - Д. оказывать организационную и методическую помощь СМИ в создании материалов о деятельности руководства и структурных подразделений организации;
 - С. создавать и участвовать в выпуске информационных материалов;
 - К. готовить интервью, прямые эфиры, выступления руководства в СМИ;
 - Н. осуществлять оперативный сбор и анализ материалов республиканской

и центральной прессы

5.Пресс-секретарь должен знать:

- А. нормативные документы РФ
- Б. деловой этикет
- В. делопроизводство
- С. правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты
- Д. иметь навыки работы на компьютере
- Е. юридические знания
- К. владеть литературным языком

6. Медиалист это:

- А. перечень целевых для субъекта PR СМИ и их характеристика
- К. план проведения конференции
- Е.список награжденных

Тема 5

Вопросы

1. Действующее законодательство РФ и профессиональные стандарты о взаимоотношениях пресс-службы со СМИ

2. Законодательные, правовые и этические основы деятельности специалистов пресс-служб.

3. Основные виды рабочих документов пресс-службы.

4. Типовое положение о пресс-службе

Тест 10 мин.

1. Формы работы пресс-службы со СМИ:

- А. пресс-конференция Д. круглый стол
- Б. брифинг - интервью
- С. пресс-тур- дискуссия

В. презентация

2. Письменные PR-тексты,готавливаемые пресс-службой

А. пресс-релиз Б. байлайнер

В. приглашение Г. фитчер

Д. бэкграундер Е. факт-лист

С. заявление К. поздравление

3. дезавуация

3. Аккредитация это:

А. назначение и вступление в должность главы дипломатического представительства в иностранном государстве

Б. выдача журналисту разрешения на освещение в прессе какого-либо мероприятия

С. регистрация при какой-либо организации им учреждении

4. Информационный повод это:

И. новости

З. знаменательная дата

П. проблема

Ч. чрезвычайное событие

С. специальные мероприятия

К. скандал

У. угрозы

5. Пресс-релиз это:

А. аналитический отчет PR-мена по материалам, опубликованным в прессе;

И. информационное сообщение для публикации в прессе;

С. список представителей прессы, приглашенных на пресс-конференцию

6. Пресс-кит это:

Н. номинация в конкурсе на звание лучшего журналиста года;

А. аккредитационная карточка журналиста;

П .папка с фотографиями, пресс-релизом, бэкграундом

Тема 6

Вопросы и темы для докладов

1.Методы работы со СМИ (договор, заказные материалы, редакционные материалы).

2.Методы работы с общественностью (организация событийных мероприятий, информирование, обратная связь

3.Виды публичных акций: публичные выступления, участие в событийных мероприятиях. Методы организации публичных акций.

Задание :

Дать анализ методов проведения публичных акций местными органами власти во время проведения избирательной кампании

Тема 7

Вопросы

1.Информационно-аналитическая работа пресс-службы .

2. Контент-анализ и экспресс-анализ СМИ.

3.Основные виды информационно-аналитических материалов : пресс-дайджест и пресс-клиппинг.

ПАР

Задание:

Дать анализ основных направлений деятельности пресс-службы Президента РФ на основе материалов сайта Президента РФ

Тема 8

Вопросы и темы для докладов

1.Пресс-служба администрации Президента России.Общие положения, структура, основные функции

2.Задачи пресс-службы. Обеспечение выступлений Президента РФ в СМИ, выпуск заявлений и сообщений

3. Организация информационного обеспечения мероприятий Президента РФ в России и за рубежом, оперативное информирование Президента РФ о позиции СМИ.

4. Проведение брифингов, обзоры печати, подготовка справок, других аналитических материалов.

Тема 9

Вопросы и темы для докладов

1.Современные требования по информационному обеспечению внешней политики России

2.Структура и функции ДИП МИД РФ.Основные направления его работы.

3.Эффективность информационной поддержки внешнеполитических мероприятий

4.Информационная безопасность на международной арене и в информационном пространстве России

Тема 10

Вопросы

- 1.Формы и методы работы заграничного представительства со СМИ и общественностью, специфика деятельности пресс-атташе за рубежом
- 2.Процедура аккредитации и адаптация журналистов в стране пребывания
3. Основные параметры сбора информации при подготовке материалов. Пропорции репортерской и аналитической работы

Тема 11

Вопросы

- 1.Практика организации и проведения аккредитации иностранных журналистов в РФ.
- 2.Существующие процедуры аккредитации при МИД РФ и других госструктурах России – положительный опыт и недостатки.

ПАР

Задание :

Изучить и законспектировать материалы сайта МИД РФ, регламентирующие проведение аккредитации иностранных журналистов в РФ.

Тема 12

Вопросы и темы для докладов

- 1.Характеристика деятельности пресс-службы Государственной Думы РФ.
2. Организационная структура и основные направления PR-деятельности пресс-службы Государственной Думы РФ.
- 3.Специфика и основные задачи организации работы пресс-службы

Тема 13

Вопросы

1. Взаимодействие органов исполнительной, законодательной и судебной власти и координация деятельности российских государственных пресс-служб.
2. Формы и методы координации деятельности российских государственных пресс-служб.
3. Союз журналистов России как институт саморегулирования этических и профессиональных проблем в медийном поле.

Тест 10 мин.

1. Что такое паблисити?

- круг людей, объединенных общими интересами или одним социальным статусом;
- общество людей ведущих активную публицистическую деятельность;
- формирование позитивной известной фирмы и ее деятельности.

2. При проведении очного прямого интервью:

- вопросы передаются по факсу накануне;
- вопросы заранее неизвестны;
- интервью ведется только в прямом эфире.

3. Управление СМИ в сфере медиарилейшенз это:

- обращение в судебные органы;

- управление информацией;
- общение с журналистами.

4. Критерием оценки эффективности PR-программы является:

- количество статей в прессе, читаемой целевой аудиторией;
- количество публикаций в престижных изданиях;
- суммарное количество слов во всех опубликованных материалах.

5. Основные направления в работе российских государственных пресс-служб:

- управление СМИ;
- формирование собственного информационного потока;
- организация и проведение пресс-конференций и брифингов;
- работы с общественными и политическими организациями;
- управление информацией;
- осуществление информационной политики.

6. Основные формы реализации аналитической функции пресс-службы:

- мониторинг;
- клиппинг;
- пресс-ревью.

7. Контент анализ это:

- сбор и обработка текстовой информации по специальной технологии;
- сбор и компьютерная обработка информации;
- экспресс-анализ.

Тема14

Вопросы и темы для докладов

1. Социально-политические условия возникновения. Местные условия функционирования пресс-служб региональных органов власти.

2. Типологические характеристики пресс-службы малого и среднего российского города.

3. Типовое положение о пресс-службе областной администрации.

4. Основные функции и методы работы пресс-служб администраций российских регионов.

Итоговый контроль освоения дисциплины осуществляется в форме экзамена. Экзамен проводится в форме устного ответа на 2 вопроса из приведенного ниже списка.

Примерный перечень вопросов к экзамену для проведения промежуточного контроля по дисциплине

1 Цели, принципы и основные направления информационной политики органов государственной власти и управления.

2 Основные задачи и направления деятельности пресс-секретаря.

3 Исторические типы связей государственной службы с общественностью. Соотношение информационной и административной деятельности органов государственной власти.

4 Процессуальные (технологические) аспекты взаимодействия государственной службы со СМИ. Система государственных медиа-релейшенз.

5 Как взаимодействуют «внешние» и «внутренние» информационные потоки в деятельности органов власти и управления?

6 Государственная служба как открытая система. Исторические типы взаимодействия государства и общества.

7 Какие лица и какие структуры в органах государственной власти являются субъектами информационной политики?

8 Основные этапы контент-анализа СМИ.

9 Какими ресурсами располагает государственная служба для реализации информационной политики?

10 Специфика деятельности пресс-секретаря в государственных, общественных и коммерческих структурах. Особенности его работы в федеральных и региональных органах власти?

11 Особенности медиапланирования в работе государственных пресс-служб. Медиакарта

12 Основные этапы экспресс-анализа СМИ.

13 По каким признакам можно судить об эффективности информационной политики органов государственной власти?

14 Функции и структуры пресс-служб, координация пресс-службы со структурными подразделениями органа государственной власти.

15 Планирование и организация деятельности пресс-службы.

16 Формы подачи информационно-новостных материалов. Основные виды PR-текстов, пресс-релиз, байлайнер, бэкграундер.

17 Пресс-служба администрации Президента РФ. Структура, функции и задачи.

18 Организация и проведение презентации, пресс-тура. Медиакарта.

19 Современные требования к информационному обеспечению внешней политики. Основные направления работы ДИП МИД РФ.

20 Формы и методы информационной работы российского загранпредставительства.

21 Управление СМИ и информацией: формирование собственного информационного потока, манипулирование информацией, сегментирование информационного потока.

22 Процедура аккредитации при МИД и других государственных структур России. Правовые основы аккредитации.

23 Основные направления работы Пресс-центра МИД РФ. Информационно-аналитические функции.

24 Роль и место Российского информационного центра в системе общественных связей.

25 Пресс-службы администраций российских регионов. Социально-политические условия возникновения, местные условия функционирования.

26 Планирование связей со СМИ. Выбор методики. Новости. Статьи. Иллюстрации. Интервью и встречи, интервью для радио, телевизионное интервью, круглые столы. Участие в аналитических программах.

27 Формы и методы координации деятельности российских государственных пресс-служб. Роль Союза журналистов России.

28 Эффективность печатного материала. Планирование изданий. Листовки и брошюры, локальные и внешние издания, корпоративные издания и спонсируемая литература.

29 Подготовка и проведение пресс-конференции.

30 Критерии оценки эффективности работы современной пресс-службы.

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий и списком рекомендованной литературы. Также ему следует уяснить, что уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях и практических занятиях. Также в этом процессе важное значение имеет самостоятельная работа, направленная на вовлечение обучающегося в самостоятельную познавательную деятельность и формирование у него методов организации такой деятельности с целью формирования самостоятельности мышления, способностей к профессиональному

саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации в современных условиях социально-экономического развития.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия. В ходе лекции преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия, а также соответствующие теоретические и практические проблемы, дает задания и рекомендации для практических занятий, а также указания по выполнению обучающимся самостоятельной работы.

Задачами лекций являются:

- ознакомление обучающихся с целями, задачами и структурой дисциплины, ее местом в системе наук и связями с другими дисциплинами;
- краткое, но по существу, изложение комплекса основных научных понятий, подходов, методов, принципов данной дисциплины;
- краткое изложение наиболее существенных положений, раскрытие особенно сложных, актуальных вопросов, освещение дискуссионных проблем;
- определение перспективных направлений дальнейшего развития научного знания в данной области.

Темы лекций и рассматриваемые в ходе их вопросы приведены в п. 5.3.

Значимым фактором полноценной и плодотворной работы обучающегося на лекции является культура ведения конспекта. Принципиально неверным, но получившим в наше время достаточно широкое распространение, является отношение к лекции как к «диктанту», который обучающийся может аккуратно и дословно записать. Слушая лекцию, необходимо научиться выделять и фиксировать ее ключевые моменты, записывая их более четко и выделяя каким-либо способом из общего текста.

Полезно применять какую-либо удобную систему сокращений и условных обозначений. Применение такой системы поможет значительно ускорить процесс записи лекции. Конспект лекции предпочтительно писать в одной тетради, а не на отдельных листках, которые потом могут затеряться. Рекомендуется в конспекте лекций оставлять свободные места, или поля,

например, для того, чтобы была возможность записи необходимой информации при работе над материалами лекций.

При ведении конспекта лекции необходимо четко фиксировать рубрикации материала – разграничение разделов, тем, вопросов, параграфов и т. п.

Обязательно следует делать специальные пометки, например, в случаях, когда какое-либо определение, положение, вывод остались неясными, сомнительными. Иногда обучающийся не успевает записать важную информацию в конспект. Тогда необходимо сделать соответствующие пометки в тексте, чтобы не забыть, восполнить эту информацию в дальнейшем.

Качественно сделанный конспект лекций поможет обучающемуся в процессе самостоятельной работы и при подготовке к промежуточной аттестации.

Практические занятия по дисциплине проводятся в соответствии с п. 5.4 по отдельным группам. Цели практических занятий: закрепить теоретические знания, полученные студентом на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы.

Темы практических занятий заранее сообщаются обучающимся для того, чтобы они имели возможность подготовиться и проработать соответствующие теоретические вопросы дисциплины. В начале каждого практического занятия преподаватель:

- кратко доводит до обучающихся цели и задачи занятия, обращая их внимание на наиболее сложные вопросы по изучаемой теме;
- проводит устный опрос обучающихся, в ходе которого также обсуждаются дискуссионные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся представляют самостоятельно подготовленные доклады, в том числе в виде презентаций, которые выполнены в MS PowerPoint, конспектируют новую информацию и обсуждают эти доклады. Преподаватель в этом процессе может выступать в роли консультанта или модератора.

По итогам лекций и практических занятий преподаватель выставляет в журнал полученные обучающимся баллы, согласно п. 9.1 и п. 9.2. Отсутствие

студента на занятиях или его неактивное участие в них может быть компенсировано самостоятельным выполнением дополнительных заданий и представлением их на проверку преподавателю в установленные им сроки.

В современных условиях перед студентом стоит важная задача – научиться работать с массивами информации. Обучающимся необходимо развивать в себе способность и потребность использовать доступные информационные возможности и ресурсы для поиска нового знания и его распространения. Обучающимся необходимо научиться управлять своей исследовательской и познавательной деятельностью в системе «информация – знание – информация». Прежде всего, для достижения этой цели, в вузе организуется самостоятельная работа обучающихся. Кроме того, современное обучение предполагает, что существенную часть времени в освоении учебной дисциплины обучающийся проводит самостоятельно. Принято считать, что такой метод обучения должен способствовать творческому овладению обучающимися специальными знаниями и навыками.

Самостоятельная работа обучающегося весьма многообразна и содержательна. Она включает следующие виды занятий (п. 5.6):

- самостоятельный поиск, анализ информации и проработка учебного материала;

- подготовку к устному опросу (перечень типовых вопросов для текущего контроля в п. 9.6);

- подготовку докладов

- подготовку к письменной аудиторной работе

Систематичность занятий предполагает равномерное, в соответствии с пп. 5.2, 5.4 и 5.6, распределение объема работы в течение всего предусмотренного учебным планом срока овладения дисциплиной. Такой подход позволяет избежать дефицита времени, перегрузок, спешки и т. п. в завершающий период изучения дисциплины. Последовательность работы означает преемственность и логику в овладении знаниями по дисциплине. Данный принцип изначально заложен в учебном плане при определении очередности изучения дисциплин.

Аналогичный подход применяется при определении последовательности в изучении тем дисциплины. Завершающим этапом самостоятельной работы является подготовка к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, предполагающая интеграцию и систематизацию всех полученных при изучении учебной дисциплины знаний.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины позволяет определить уровень освоения обучающимся компетенций (п. 9.5) за период изучения данной дисциплины.

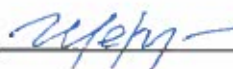
Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины предполагает ответы на 3 теоретических вопроса из перечня вопросов, вынесенных на аттестацию.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 1 «Философии и социальных коммуникаций» «30» января 2018 года, протокол № 6.

Разработчики:

к.ф.н., доцент



Щербина И.А.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков программы)

Заведующий кафедрой № 1 "Философии и социальных коммуникаций":

к.ф.н., доцент



Майор М. Н.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

к.ф.н., доцент



Майор М. Н.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета «14» февраля 2018 года, протокол №5.