

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

Институт филологии

Кафедра литературы и журналистики



Замдиректора ИнФ  М.Д. Тамбиева

2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Современная пресс-служба

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

42.03.02 Журналистика

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

«Общий профиль»

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

Очная/заочная

Год начала подготовки – 2022

Карачаевск, 2023

Составитель: доц. Токова А. Р.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 №524, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, профиль - Общий профиль; ОП, локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры литературы и журналистики на 2023-2024 уч. год.

Протокол № 10 от 22.06.2023 г.

Зав. кафедрой

 Чотчаева М.Х.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля)	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	6
5.2. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий.....	10
5.3. Примерная тематика курсовых работ.....	10
6. Образовательные технологии	10
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	11
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций.....	11
7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины	14
7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:	14
7.2.2. Примерные вопросы к промежуточной аттестации (зачет)	14
7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов	15
7.2.4. Балльно-рейтинговая система оценки знаний бакалавров	21
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса.....	22
8.1. Основная литература:	22
8.2. Дополнительная литература:.....	22
9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля).....	23
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)	23
10.1. Общесистемные требования	23
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	24
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения	25
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	25
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	25
12. Лист регистрации изменений	28

1. Наименование дисциплины (модуля)

Современная пресс-служба

Целью изучения дисциплины является:

получение знаний о деятельности современных пресс-служб федеральных и региональных органов власти, политических партий и движений, коммерческих и некоммерческих предприятий и организаций; о формах и методах работы пресс-служб с аудиторией.

Для достижения цели ставятся задачи:

1. изучение форм и способов деятельности современных пресс-служб, методов организации связей с общественностью, функций пресс-секретаря.
2. изучение специфики работы отделов по связям с общественностью и пресс-центров.
3. получение знаний о взаимодействии всех структур управления и пресс-служб со средствами массовой информации – редакциями газет, радио, телевидения и интернет-сайтов.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Современная пресс-служба» (Б1.В.ДВ.10.02) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.	
Дисциплина (модуль) изучается на 4 курсе в 8 семестре.	
Индекс	Б1.В.ДВ.10.02
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь знания, сформированные в процессе изучения следующих дисциплин: «Основы журналистской деятельности», «Теория журналистики», «Экономика и менеджмент СМИ», «Основы рекламы и публик рилейшнз» и другие.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Изучение дисциплины «Современная пресс-служба» необходимо для успешного прохождения преддипломной практики, осуществления профессиональной деятельности в СМИ.	

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Современная пресс-служба» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
ПК-1	Способен к сбору, подготовке и представлению актуальной информации для населения через средства массовой информации	ПК-1.1. Работает над сбором, проверкой и анализом информации. ПК-1.2. Выбирает актуальные темы и проблемы для публикации. ПК-1.3. Работает над созданием текстов на актуальные темы.	Знать способы и критерии сбора, проверки и анализа информации. Уметь выбирать актуальные темы и проблемы для публикации. Владеть способами и приемами создания текстов на актуальные темы.
ПК-2	Отслеживание информационных поводов и планирование деятельности	ПК 2.1. Выбирает достоверные источники информации; разрабатывает технологии и методы поиска информации; специальные знания в информационной специализации СМИ; придумывает приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы. ПК 2.2. Определяет, находить и разраба-	Знать как выбирать достоверные источники информации, технологии и методы поиска информации, приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы. Уметь определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории; использовать приемы эффективной коммуника-

		<p>тывает актуальные интересные темы для целевой аудитории; работает над использованием приемов эффективной коммуникации; анализирует большой объем информации; учитывает сроки выполнения работы в соответствии с внутренним распорядком организации и технологическим процессом.</p> <p>ПК 2.3.</p> <p>Работает над поиском событий, явлений, фактов как основы материала; согласованием темы будущего материала с редакцией; получением задания и сбор информации по специализации, определяемой редакцией; изучением специфики и особенностей освещаемой темы; определением основной сюжетной линии будущего материала; составление графика работы для соблюдения сроков задания; подготовкой предложений для разработки текущих и перспективных планов редакции.</p>	<p>ции; анализировать большой объем информации, организовывать работу в соответствии с внутренним распорядком организации и технологическим процессом.</p> <p>Владеть навыками поиска информации, согласования темы будущего материала с редакцией, изучения специфики и особенностей освещаемой темы; определением основной сюжетной линии будущего материала; составления собственного рабочего графика; разработки текущих и перспективных планов редакции.</p>
--	--	---	---

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Объём дисциплины	Всего часов	Всего часов
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)		
Аудиторная работа (всего):	48	8
в том числе:		
лекции	24	4
семинары, практические занятия	24	4
практикумы	Не предусмотрено	
лабораторные работы	Не предусмотрено	
Внеаудиторная работа:		
консультация перед зачетом		
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	60	96
Контроль самостоятельной работы		4

Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	зачет	зачет
---	-------	-------

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

**5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий
(в академических часах)**

Для очной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						
			всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
				Лек	Пр	Лаб			
1.	Тема: Планирование деятельности пресс-службы /лз/	2	2					ПК-1 ПК-2	Дискуссия
2.	Тема: Информационный пакет в методологии пресс-службы /лз/	2		2				ПК-1 ПК-2	Доклад с презентацией
3.	Тема: Анкетирование как метод работы специалиста пресс-службы /ср/	8				8		ПК-1 ПК-2	Творческое задание
4.	Тема: Пресс-службы федеральных органов власти /лз/	2	2					ПК-1 ПК-2	Дискуссия
5.	Тема: Пресс-службы региональных органов власти /лз/	2		2				ПК-1 ПК-2	Доклад с презентацией
6.	Тема: Организация пресс-конференция /ср/	8				8		ПК-1 ПК-2	Тестовые задания
7.	Тема: Функции пресс-службы органов внутренних дел /лз/	2	2					ПК-1 ПК-2	Групповое обсуждение
8.	Тема: Пресс-службы политических партий и движений /лз/	2		2				ПК-1 ПК-2	Групповое обсуждение
9.	Тема: Роль пресс-службы в информационном обществе /ср/	8				8		ПК-1 ПК-2	Тестовые задания
10.	Тема: Пресс-службы общественных организаций и движений /лз/	2	2					ПК-1 ПК-2	Устный опрос
11.	Тема: Пресс-служба в корпорации /лз/	2		2				ПК-1 ПК-2	Творческое задание
12.	Тема: Функции специалистов пресс-службы в корпорации /ср/	8				8		ПК-1 ПК-2	Творческое задание
13.	Тема: Пресс-служба как инструмент внешних и внутренних банковских связей /лз/	2	2					ПК-1 ПК-2	Блиц-опрос
14.	Тема: Пресс-секретарь: функции, задачи, зона ответственности /лз/	2		2				ПК-1 ПК-2	Доклад с презентацией

15.	Тема: Пресс-служба в коммерческом банке /ср/	2				2	ПК-1 ПК-2	Групповое обсуждение
16.	Тема: Методы организации связей с общественностью в пресс-службе банка /лз/	2	2				ПК-1 ПК-2	Блиц-опрос
17.	Тема: Задачи пресс-службы банка /пз/	2		2			ПК-1 ПК-2	Творческое задание
18.	Тема: Обзорная статья как ведущий материал пресс-центра для периодической печати /ср/	4				4	ПК-1 ПК-2	Творческое задание
19.	Тема: Пресс-релиз и ньюслеттер как сообщения для широкой аудитории /лз/	2	2				ПК-1 ПК-2	Фронтальный опрос
20.	Тема: Организация работы пресс-центра /пз/	2		2			ПК-1 ПК-2	Творческое задание
21.	Тема: Пресс-служба в некоммерческих организациях /ср/	6				6	ПК-1 ПК-2	Тестовые задания
22.	Тема: Первые экологические газеты /лз/	2	2				ПК-1 ПК-2	Блиц-опрос
23.	Тема: Виды публичных выступлений журналистов пресс-центра /пз/	2		2			ПК-1 ПК-2	Доклад с презентацией
24.	Тема: Общественное значение деятельности пресс-служб /ср/	6				6	ПК-1 ПК-2	Тестовые задания
25.	Тема: Медиа-кит или пресс-кит в системе информационных материалов /лз/	2	2				ПК-1 ПК-2	Фронтальный опрос
26.	Тема: Авторская статья /пз/	2		2			ПК-1 ПК-2	Письменное задание
27.	Тема: Систематизация работы пресс-службы /ср/	2				2	ПК-1 ПК-2	Творческое задание
28.	Тема: Бэкграундер или новизна тематического досье /лз/	2	2				ПК-1 ПК-2	Групповое обсуждение
29.	Тема: Аккредитация журналистов в пресс-центре /пз/	2		2			ПК-1 ПК-2	Сообщение
30.	Тема: Специфика работы пресс-службы органов внутренних дел /ср/	4				4	ПК-1 ПК-2	Письменное задание
31.	Тема: Анализ деловой и коммерческой информации /лз/	2	2				ПК-1 ПК-2	Устный опрос
32.	Тема: Телевидение в контексте деятельности пресс-службы /пз/	4		4			ПК-1 ПК-2	Обсуждение в группе
33.	Тема: Радиовещание в работе пресс-службы /ср/	4				4	ПК-1 ПК-2	Творческое задание
34.	Тема: Цифровые технологии	2	2				ПК-1 ПК-2	Устный опрос

	в работе пресс-центров /лз/						
	Всего	108	24	24		60	

Для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	
			всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа		Планируемые результаты обучения
				Лек	Пр	Лаб			
	Тема: Планирование деятельности пресс-службы /лз/	2	2				ПК-1 ПК-2	Дискуссия	
2.	Тема: Информационный пакет в методологии пресс-службы /лз/	2		2			ПК-1 ПК-2	Доклад с презентацией	
3.	Тема: Анкетирование как метод работы специалиста пресс-службы /ср/	2				2	ПК-1 ПК-2	Творческое задание	
4.	Тема: Пресс-службы федеральных органов власти /лз/	2	2				ПК-1 ПК-2	Дискуссия	
5.	Тема: Пресс-службы региональных органов власти /лз/	2		2			ПК-1 ПК-2	Доклад с презентацией	
6.	Тема: Организация пресс-конференция /ср/	4				4	ПК-1 ПК-2	Тестовые задания	
7.	Тема: Функции пресс-службы органов внутренних дел /ср/	2				2	ПК-1 ПК-2	Групповое обсуждение	
8.	Тема: Пресс-службы политических партий и движений /ср/	4				4	ПК-1 ПК-2	Групповое обсуждение	
9.	Тема: Роль пресс-службы в информационном обществе /ср/	2				2	ПК-1 ПК-2	Тестовые задания	
10.	Тема: Пресс-службы общественных организаций и движений /ср/	2				2	ПК-1 ПК-2	Устный опрос	
11.	Тема: Пресс-служба в корпорации /ср/	2				2	ПК-1 ПК-2	Творческое задание	
12.	Тема: Функции специалистов пресс-службы в корпорации /ср/	4				4	ПК-1 ПК-2	Творческое задание	
13.	Тема: Пресс-служба как инструмент внешних и внутренних банковских связей /ср/	4				4	ПК-1 ПК-2	Блиц-опрос	
14.	Тема: Пресс-секретарь: функции, задачи, зона ответственности /ср/	2				2	ПК-1 ПК-2	Доклад с презентацией	
15.	Тема: Пресс-служба в коммерческом банке /ср/	4				4	ПК-1 ПК-2	Групповое обсуждение	
16.	Тема: Методы организации связей с общественностью в	4				4	ПК-1 ПК-2	Блиц-опрос	

	пресс-службе банка /ср/							
17.	Тема: Задачи пресс-службы банка /ср/	2				2	ПК-1 ПК-2	Творческое задание
18.	Тема: Обзорная статья как ведущий материал пресс-центра для периодической печати /ср/	2				2	ПК-1 ПК-2	Творческое задание
19.	Тема: Пресс-релиз и ньюслеттер как сообщения для широкой аудитории /ср/	4				4	ПК-1 ПК-2	Фронтальный опрос
20.	Тема: Организация работы пресс-центра /ср/	4				4	ПК-1 ПК-2	Творческое задание
21.	Тема: Пресс-служба в некоммерческих организациях /ср/	2				2	ПК-1 ПК-2	Тестовые задания
22.	Тема: Пресс-центры региональных ведомств /ср/	2				4	ПК-1 ПК-2	Блиц-опрос
23.	Тема: Виды публичных выступлений журналистов пресс-центра /ср/	4				4	ПК-1 ПК-2	Доклад с презентацией
24.	Тема: Общественное значение деятельности пресс-служб /ср/	4				4	ПК-1 ПК-2	Тестовые задания
25.	Тема: Медиа-кит или пресс-кит в системе информационных материалов /ср/	4				4	ПК-1 ПК-2	Фронтальный опрос
26.	Тема: Авторская статья /ср/	4				4	ПК-1 ПК-2	Письменное задание
27.	Тема: Систематизация работы пресс-службы /ср/	2				2	ПК-1 ПК-2	Творческое задание
28.	Тема: Бэкграундер или разновидность тематического досье /ср/	4				4	ПК-1 ПК-2	Групповое обсуждение
29.	Тема: Аккредитация журналистов в пресс-центре /ср/	4				4	ПК-1 ПК-2	Сообщение
30.	Тема: Специфика работы пресс-службы органов внутренних дел /ср/	4				4	ПК-1 ПК-2	Письменное задание
31.	Тема: Анализ деловой и коммерческой информации /ср/	4				4	ПК-1 ПК-2	Устный опрос
32.	Тема: Телевидение в контексте деятельности пресс-службы /ср/	2				2	ПК-1 ПК-2	Обсуждение в группе
33.	Тема: Радиовещание в работе пресс-службы /ср/	2				2	ПК-1 ПК-2	Творческое задание
34.	Тема: Цифровые технологии в работе пресс-центров /ср/	4				4	ПК-1 ПК-2	Устный опрос
	Контроль самостоятельной работы				4			
	Всего	108	4	4	4	96		

5.2. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрены

5.3. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены

6. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий.

Практические (семинарские занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

1. Обсуждение в группах

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания, Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5... 10 ошибок);

- ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);

- назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

2. Публичная презентация проекта

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с исполь-

зованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

3. Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
ПК-1					
Базовый	Знать: особенности работы над сбором, проверкой и анализом информации	Не знает особенностей работы над сбором, проверкой и анализом информации	В целом знает особенности работы над сбором, проверкой и анализом информации	Знает особенности работы над сбором, проверкой и анализом информации	
	Уметь: выбирать актуальные темы и проблемы для публикации	Не умеет выбирать актуальные темы и проблемы для публикации	В целом умеет выбирать актуальные темы и проблемы для публикации	Умеет выбирать актуальные темы и проблемы для публикации	
	Владеть: навыками работы над созданием текстов на актуальные темы	Не владеет навыками работы над созданием текстов на актуальные темы	В целом владеет навыками работы над созданием текстов на актуальные темы	Владеет навыками работы над созданием текстов на актуальные темы	
Повышенный	Знать: особенности работы над сбором, проверкой и анализом информа-				В полном объеме владеет навыками работы над сбором, проверкой и анализом инфор-

	ции				мации
	Уметь: выбирать актуальные темы и проблемы для публикации				В полном объеме владеет навыками работы, выбирает актуальные темы и проблемы для публикации
	Владеть: навыками работы над созданием текстов на актуальные темы				В полном объеме владеет навыками работы над созданием текстов на актуальные темы

ПК-2

Базовый	Знать: как выбирать достоверные источники информации, технологии и методы поиска информации, приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы.	Не знает как выбирать достоверные источники информации, технологии и методы поиска информации, приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы.	В целом знает как выбирать достоверные источники информации, технологии и методы поиска информации, приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы.	Знает как выбирать достоверные источники информации, технологии и методы поиска информации, приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы.	
	Уметь: определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории; использовать приемы эффективной коммуникации; анализировать большой объем информации, организовывать работу в соответствии с внутренним порядком организации и технологическим процессом.	Не умеет определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории; использовать приемы эффективной коммуникации; анализировать большой объем информации, организовывать работу в соответствии с внутренним порядком организации и технологическим процессом.	В целом умеет определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории; использовать приемы эффективной коммуникации; анализировать большой объем информации, организовывать работу в соответствии с внутренним порядком организации и технологическим процессом.	Умеет определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории; использовать приемы эффективной коммуникации; анализировать большой объем информации, организовывать работу в соответствии с внутренним порядком организации и технологическим процессом.	
	Владеть: навыками поиска информации, согласования темы будущего материала с редакцией, изучения специфики и особенностей освещаемой темы; определением основной сюжетной линии буду-	Не владеет навыками поиска информации, согласования темы будущего материала с редакцией, изучения специфики и особенностей освещаемой темы; определением основной сюжетной линии буду-	В целом владеет навыками поиска информации, согласования темы будущего материала с редакцией, изучения специфики и особенностей освещаемой темы; определением основной сюжетной линии	Владет навыками поиска информации, согласования темы будущего материала с редакцией, изучения специфики и особенностей освещаемой темы; определением основной сюжетной линии буду-	

	жетной линии будущего материала; составления собственного рабочего графика; разработки текущих и перспективных планов редакции	щего материала; составления собственного рабочего графика; разработки текущих и перспективных планов редакции	будущего материала; составления собственного рабочего графика; разработки текущих и перспективных планов редакции	щего материала; составления собственного рабочего графика; разработки текущих и перспективных планов редакции	
Повышенный	Знать: как выбирать достоверные источники информации, технологии и методы поиска информации, приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы				В полном объеме знает как выбирать достоверные источники информации, технологии и методы поиска информации, приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы
	Уметь: определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории; использовать приемы эффективной коммуникации; анализировать большой объем информации, организовывать работу в соответствии с внутренним распорядком организации и технологическим процессом.				В полном объеме умеет определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории; использовать приемы эффективной коммуникации; анализировать большой объем информации, организовывать работу в соответствии с внутренним распорядком организации и технологическим процессом.
	Владеть: навыками поиска информации, согласования темы будущего материала с редакцией, изучения специфики и особенностей освещаемой темы; определением основной сюжетной линии будущего материала; составления собственного рабочего гра-				В полном объеме владеет навыками поиска информации, согласования темы будущего материала с редакцией, изучения специфики и особенностей освещаемой темы; определением основной сюжетной линии будущего материала; составления собственного рабочего графика; раз-

	фика; разработки текущих и перспективных планов редакции				работки текущих и перспективных планов редакции
--	--	--	--	--	---

7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:

1. Функции и значение современной пресс-службы
2. Функции пресс-секретаря
3. Право и этика в работе пресс-службы
4. Приемы связи пресс-службы со СМИ
5. Методы публич-рилейшнз в работе пресс-службы
6. Планирование деятельности пресс-службы
7. Информационный пакет в методологии пресс-службы
8. Анкетирование как метод работы специалиста пресс-службы
9. Пресс-службы федеральных органов власти
10. Пресс-службы региональных органов власти
11. Функции пресс-службы органов внутренних дел
12. Пресс-службы политических партий и движений
13. Пресс-службы общественных организаций и движений
14. Роль пресс-службы в информационном обществе

Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:

- ✓ Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:
 - отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
 - четко структурирован, с выделением основных моментов;
 - доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
 - на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.
- ✓ Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:
 - характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
 - доклад длинный, не вполне четкий;
 - на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.
- ✓ Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:
 - недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
 - докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
 - на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.
- ✓ Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:
 - доклад не сделан;
 - докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
 - на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

7.2.2. Примерные вопросы к промежуточной аттестации (зачет)

№	Вопросы	Компетенции
1	Какое место занимают пресс-службы в структуре связей с обще-	ПК-1 ПК-2

	ственнойностью?	
2	В чем заключается информационная задача пресс-службы?	ПК-2
3	В чем выражена общественная значимость деятельности пресс-службы?	ПК-2
4	В чем проявляется коммуникативная роль современной пресс-службы?	ПК-2
5	Назовите приемы связи пресс-службы со средствами массовой информации	ПК-1
6	Определите главные составляющие информационного пакета	ПК-1
7	Каковы отличия рекламных и PR-текстов?	ПК-1
8	Кто имеет право на учреждение, владение и руководство деятельностью пресс-службы СМИ?	ПК-2
9	Что имеют в виду, когда говорят об информационном пространстве для СМИ?	ПК-1
10	Какие области творческой деятельности в журналистике считаются самыми важными?	ПК-2
11	Каково значение понятия «информационная политика»?	ПК-2
12	Интерактивность в работе информационных служб.	ПК-1
13	Как определяется информационная политика пресс-службы?	ПК-1
14	Какие типы творчества наиболее органичны и чаще всего используются в работе пресс-службы?	ПК-1
15	Как осуществляется связь пресс-службы и СМИ?	ПК-1
16	Каковы требования к эффективности деятельности пресс-службы?	ПК-2

Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине «Современная пресс-служба»:

✓ Отметка «отлично» - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ Отметка «хорошо» - балла - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ Отметка «удовлетворительно» – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определено и последовательно изложить ответ.

✓ Отметка «неудовлетворительно» – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов

Типовое контрольное задание: тест №1

1. Общественная и производственная деятельность по сбору, обработке и периодическому распространению актуальной, социальной информации называется: ПК-1

- а) журналистикой;
- б) информационной деятельностью;
- в) библиотечно-информационной деятельностью;
- г) информационным обслуживанием.

2. Периодическое печатное издание, радио-, теле-, видеопрограмма, кинохроникальная программа, иная форма распространения массовой информации называется: ПК-1

- а) средствами массовой информации;
- б) техническими средствами;
- в) социальной коммуникацией;
- г) технической коммуникацией.

3. Информация, которая производится в процессе человеческой деятельности, отражает факты с точки зрения их общественной значимости и служит для общения между людьми и достижения ими своих целей, обусловленных их социальным положением – это: ПК-1

- а) опосредованная информация;
- б) социальная информация;
- в) непосредственная информация;
- г) научная информация.

4. Газеты, журналы, периодические сборники и бюллетени – это: ПК-1

- а) периодические издания;
- б) продолжающиеся издания;
- в) моноиздания;
- г) массовые издания.

5. В систему жанров, используемых журналистами пресс-службы, не входит: ПК-1

- а) аналитическая статья;
- б) бюллетень;
- в) этюд;
- г) пресс-релиз.

6. Бэкграундер – это: ПК-1

- а) газета;
- б) пресс-релиз;
- в) фотография;
- г) тематическое досье.

7. Очерк – это: ПК-1

- а) любой образ какого-либо процесса или явления;
- б) процесс или явление;
- в) документально-художественный жанр;
- г) предвидение.

8. К приемам связи пресс- службы со СМИ не относится: ПК-1

- а) публикация в прессе;
- б) приватизация;
- в) интервью;
- г) беседа.

9. К типологическим признакам в журналистике относятся: ПК-1

- а) целевое назначение;
- б) потребности;
- в) интересы;
- г) информационные запросы.

10. Издания пресс-службы: ПК-1

- а) учитывают информационные потребности, интересы массовой аудитории;
- б) обеспечивают коммуникации между представителями бизнеса;

- в) адресованы работникам отдельных учреждений;
г) учитывают интересы различных групп населения.
- 11. Лицо, занимающееся редактированием, созданием, сбором или подготовкой сообщений и материалов для редакции зарегистрированного СМИ называется: ПК-1**
- а) журналистом;
б) корректором;
в) писателем;
г) публицистом.
- 12. К идейно-нравственным качествам журналиста относят: ПК-1**
- а) мобильность;
б) принципиальность;
в) оперативность;
г) сосредоточенность.
- 13. Пресс-службу возглавляет: ПК-2**
- а) редакционная коллегия;
б) редакционный совет;
в) секретариат;
г) пресс-секретарь.
- 14. Главная «рабочая сила» пресс-службы это: ПК-2**
- а) журналист;
б) главный редактор;
в) корректор;
г) обозреватель.
- 15. К основным задачам в работе пресс-центра относятся: ПК-2**
- а) контролирующая;
б) информирующая;
в) ориентирующая;
г) производственная.
- 16. Основным принципом деятельности пресс-службы является: ПК-2**
- а) интернационализм;
б) эффективность;
в) позитивность;
г) оптимизм.
- 17. Важнейшим условием эффективности деятельности пресс-службы является: ПК-2**
- а) наличие интересов;
б) особенности механизма восприятия;
в) достижение популярности;
г) наличие потребностей.
- 18. К признакам целевой обусловленности деятельности пресс-службы относят: ПК-2**
- а) авторитет;
б) власть;
в) финансы;
г) интересы представляемого учреждения.

Типовое контрольное задание: тест №2

- 1. Что не входит в обязанности современной пресс-службы? ПК-2**
- А. Подготовка пресс-релизов, репортажей, статей, теле- радиосценариев, речей.
Б. Контакты со СМИ
В. Выпуск брошюр, буклетов.
Г. Организация выставок, дней открытых дверей, празднований годовщин.
- 2. Кем не могут выполняться связи со СМИ? ПК-2**

- А. Пресс-секретарем.
- Б. Отделом маркетинга.
- В. Отделом по работе с прессой.
- Г. Службой PR.

3. Что не входит в число основных задач пресс-службы? ПК-2

- А. Промоушен.
- Б. Обеспечение полноты и оперативности информации об организации.
- В. Информирование о продукции организации.
- Г. Создание оптимальных условий работы для аккредитованных журналистов.

4. Что не является необходимым для нормальной работы пресс-службы? ПК-2

- А. Адекватное материально-техническое обеспечение.
- Б. Контакты с представителями политических партий.
- В. Наличие информационной базы и доступа к информации.
- Г. Контакт с руководством.

5. Чем пресс-центры отличаются от пресс-служб? ПК-2

- А. Уровнем функционирования.
- Б. Внутренней структурой.
- В. Сроком действия.
- Г. Меньшим масштабом деятельности.

6. Что не входит в число задач ответственного за связь с прессой? ПК-2

- А. Предоставление журналистам материалов для печати.
- Б. Ответы на запросы прессы.
- В. Отслеживание рейтинга СМИ.
- Г. Мониторинг СМИ.

7. Какая группа не входит постоянно в состав пресс-службы? ПК-2

- А. Литературная.
- Б. Группа аккредитации.
- В. Аналитическая
- Г. Творческая.

8. Что является особой задачей пресс-секретаря? ПК-2

- А. Встречи с журналистами.
- Б. Спичрайтинг.
- В. Обратная связь со СМИ.
- Г. Консультирование руководства по вопросам, связанным со СМИ.

9. Что не входит в число необходимых задач пресс-секретаря? ПК-2

- А. Выступление в качестве надежного источника информации.
- Б. Участие в разработке, обсуждении и реализации PR-программ.
- В. Создание информационных поводов.
- Г. Отслеживание цен на рынке прессы.

10. Что воспрещается кодексом РАСО в отношении связей со СМИ? ПК-2

- А. Контроль за распространением информации в прессе.
- Б. Действия, могущие нанести ущерб репутации СМИ.
- В. Бесплатная публикация новостной информации.
- Г. Ограничение конфиденциальности информации.

11. Что не входит в число целей аккредитации СМИ? ПК-2

- А. Недопущение распространения негативной информации об аккредитующей организации.
- Б. Обеспечение открытости работы аккредитующей организации.
- В. Совершенствование взаимодействия аккредитующей организации со СМИ.
- Г. Создание необходимых условий для профессиональной деятельности журналистов как лиц, выполняющих общественный долг и обеспечивающих право граждан на информацию.

12. Какие СМИ не имеют права на аккредитацию? ПК-2

- А. Частные.
- Б. Иностранные.
- В. Нелегальные.
- Г. Государственные.

13. На какой срок предоставляется временная аккредитация? ПК-2

- А. На 1 год.
- Б. На полгода.
- В. На срок, необходимый для выполнения конкретного редакционного задания.
- Г. На срок для замены постоянно аккредитованного журналиста в случае его болезни, отпуска, командировки.

14. Кем принимается решение об аккредитации? ПК-2

- А. Главным редактором данного СМИ.
- Б. Руководителем пресс-службы соответствующей организации.
- В. Руководством соответствующей организации.
- Г. Начальником PR-отдела соответствующей организации.

15. Какой вид устных контактов с прессой является наиболее предпочтительным? ПК-2

- А. Телефонный разговор.
- Б. Личная неофициальная встреча.
- В. Интервью.
- Г. Встреча на постороннем мероприятии.

Типовое контрольное задание: тест №3

1. Байлайнер – это: ПК-1

- А. Именная статья, подписанная должностным лицом фирмы, но написанная специалистом по PR.
- Б. Биография руководителя фирмы.
- В. Тематическое досье по какой-либо проблеме.
- Г. Заявление пресс-секретаря для СМИ.

2. С какой целью составляется информационное письмо? ПК-1

- А. С целью информировать о мероприятии.
- Б. С целью приглашения на пресс-конференцию.
- В. С целью предложения интервью.
- Г. С целью предоставить возможность неофициального участия в пресс-конференции организаций, не имеющих самостоятельного журналистского пула.

3. Коммюнике – это: ПК-1

- А. Сообщение о начале продажи продукта или услуги.
- Б. Официальное сообщение правительства для СМИ о международных делах.
- В. Изложение главных событий в организации, собирающей пресс-конференцию.
- Г. Имиджевая статья.

4. Комментарий – это: ПК-1

- А. Рассуждение по поводу обнародованного ранее факта.
- Б. Сообщение о новом событии.
- В. Оперативный отклик или точка зрения на событие.
- Г. Сообщение о новом назначении.

5. В состав информационного пакета для пресс-конференции не включается ПК-1

- А. Пресс-релиз.
- Б. Пресс-дайджест.
- В. Комментарии экспертов.
- Г. Особые мнения участников.

6. По каким информационным поводам не пишутся специальные пресс-релизы? ПК-1

- А. Торжественные события в жизни фирмы или её сотрудников.
- Б. Внеплановые мероприятия, являющиеся реакцией на кризис.
- В. Учреждение фирмы или её филиала.
- Г. Заключение крупных бизнес-соглашений.

7. Что не входит в сценарий пресс-конференции? ПК-1

- А. Открытие, представление участников.
- Б. Фуршет.
- В. Вопросы и ответы.
- Г. Выступления.

8. Кто является ведущим пресс-конференции? ПК-1

- А. Ньюсмейкер.
- Б. Спикер
- В. Глава организации.
- Г. Модератор.

9. Какое время является наиболее оптимальным для проведения пресс-конференции? ПК-1

- А. 11-14 часов дня.
- Б. 15-17 часов дня.
- В. 9-10 часов утра.
- Г. 17 -19 часов.

10. Какая длительность пресс-конференции является оптимальной? ПК-1

- А. 3 часа.
- Б. 1 час.
- В. 1,5-2 часа.
- Г. 4 часа.

11. Каков оптимальный лимит выступлений на пресс-конференции? ПК-1

- А. 15-20 мин.
- Б. 10 мин.
- В. 30 мин.
- Г. 40 мин.

12. На каком этапе развития пресс-служб государственных учреждений окончательно сформировался их современный облик? ПК-2

- А. 1985-1991 гг.
- Б. С 2000 г. по настоящее время.
- В. 1991-96 гг.
- Г. 1996-2000 гг.

13. Каков рекомендуемый состав пресс-службы в местных органах власти? ПК-2

- А. 1 человек.
- Б. 10 человек.
- В. 5 человек.
- Г. 3 человека.

14. В какой период проявляют наибольшую активность пресс-службы политических партий? ПК-2

- А. Накануне выборов в Государственную Думу.
- Б. Постоянно.
- В. В период между выборами.
- Г. После выборов.

15. В каком случае, по определению профессионального кодекса Союза журналистов России, может быть нарушена конфиденциальность информации? ПК-2

- А. По запросу судебных и следственных органов.
- Б. В случае сознательного искажения источником истины.
- В. Если источник принадлежит к высокопоставленным кругам.

Г. Если источник фигурирует в материалах уголовного следствия.

16. Что не входит в число обязанностей Союза журналистов России? ПК-2

А. Допускать представителей органа, принимающего решения о государственной регистрации общественных объединений, на проводимые СЖР мероприятия.

Б. Оказывать содействие представителям органа, принимающего решения о государственной регистрации общественных объединений, в ознакомлении с деятельностью СЖР в связи с достижением уставных целей и соблюдением законодательства Российской Федерации.

В. Защищать демократическое правительство РФ.

Г. Ежегодно публиковать отчет об использовании своего имущества или обеспечивать доступность ознакомления с указанным отчетом.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний

Ключи к тестовым заданиям.

Тест 1: 1 а, 2 а, 3 б, 4 а, 5 в, 6 г, 7 в, 8 в, 9 а, 10 в, 11 а, 12 б, 13 г, 14 а, 15 б, 16 б, 17 а, 18 г.

Шкала оценивания (за правильный ответ дается 1 балл)

«неудовлетворительно» – 50% и менее

«удовлетворительно» – 51-80%

«хорошо» – 81-90%

«отлично» – 91-100%

7.2.4. Балльно-рейтинговая система оценки знаний бакалавров

Согласно Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» - 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» - от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е., студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» - количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие=2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Пропуски по уважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» - сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания

Соотношение часов лекционных и практических занятий	0/2	1/3	1/2	2/3	1/1	3/2	2/1	3/1	2/0	Соответствие отметки коэффициенту
Коэффициент соответствия	1,5	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	«зачтено»
балльных показателей традиционной отметке	1	1	1	1	1	1	1	1	1	«удовлетворительно»
	2	1,75	1,65	1,6	1,5	1,4	1,35	1,25	-	«хорошо»
	3	2,5	2,3	2,2	2	1,8	1,7	1,5	-	«отлично»

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка "неудовлетворительно" или "не зачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса

8.1. Основная литература:

1. Мандель, Б. Р. PR: методы работы со средствами массовой информации : учебное пособие / Б. Р. Мандель. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. - 238 с. - ISBN 978-5-9558-0556-6. - URL:<https://znanium.com/catalog/product/1068911> (дата обращения: 14.08.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
2. Тимофеев, М. И. Связи с общественностью (паблик рилейшнз): учебное пособие / М. И. Тимофеев. - 4-е изд. - Москва: РИОР, 2009. - 192 с. - ISBN 978-5-369-00534-7. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/193225> (дата обращения: 17.08.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

8.2. Дополнительная литература:

1. Шарков, Ф. И. Интегрированные коммуникации: реклама, паблик рилейшнз, брендинг: учебное пособие / Ф. И. Шарков. - 2-е изд., стер. - Москва: Дашков и К°, 2020. - 322 с. - ISBN 978-5-394-03519-7. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093531> (дата обращения: 17.08.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
2. Шипман, М. Научная коммуникация: Руководство для научных пресс-секретарей и журналистов: Практическое руководство / М. Шипман . - Москва: АЛЬПИНА НОН-

ФИКШН, 2018. - 186 с. - ISBN 978-5-91671-754-9. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002797> (дата обращения: 14.08.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

3. PR в сфере коммерции : учебник / под ред. д-ра экон. наук, проф. И. М. Синяевой. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 298 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9558-0614-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018359>

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

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Проработка текста лекции, включающая в себя определение узловых положений, выявление проблемных для обучающегося моментов, работа с неизвестными терминами, выражениями, требующими дополнительной информации, объяснение терминов, понятий с помощью справочной литературы и соответствующих электронных источников, корректная формулировка вопросов по теме к преподавателю. Работа с основной и рекомендуемой литературой.
Практические занятия	Отработка теоретических положений темы в процессе выполнения тренировочных упражнений, обсуждение вопросов, возникших в ходе изучения лекции в форме проблемных ситуаций, дискуссий. Выполнение в случае необходимости заданий творческого характера. Составление аннотаций к рекомендованным литературным источникам и др.
Контрольная работа	Работа с основной и справочной литературой по контрольной теме, значимыми и основополагающими терминами и сведениями, зарубежными источниками.
Реферат	Осмысление темы, составление предварительного плана, подбор необходимого материала из специальных работ, справочной и учебной литературы, работа с терминологическим аппаратом. Составление библиографии. Оформление результатов работы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работам данного типа.
Коллоквиум	Подготовка к коллоквиуму (промежуточному мини-экзамену), предполагающая определение основных проблемных моментов вынесенной на обсуждение темы, поиск ответов на предложенные вопросы, работу с соответствующей литературой и Интернет-ресурсами.
Самостоятельная работа	Дополнительная работа с учебным материалом занятий лекционного и семинарского типа. Поиск, анализ и систематизация информации по заданной теме, изучение научных источников. Исследование отдельных тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях контактного типа. Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Систематизация знаний, полученных в процессе изучения дисциплины, повторение основных теоретических положений и закрепление практических навыков с ориентировкой на лекционный материал, основную, дополнительную, справочную литературу в соответствии с вопросами, вынесенными на промежуточную аттестацию.

10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

10.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023 / 2024 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знани-ум». Договор № 915 от 12.05.2023г. Действует до 15.05.2024г.	с 12.05.2023 г. по 15.05.2024 г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2023 /2024 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.).Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: https://kchgu.ru/biblioteka - kchgu/	Бессрочный
2023 / 2024 учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014 г. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com . Соглашение. Бесплатно.	Бессрочный

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

При необходимости для проведения занятий используется аудитория, оборудованная компьютером с доступом к сети Интернет с установленным на нем необходимым программным обеспечением и браузером, проектор (интерактивная доска) для демонстрации презентаций и мультимедийного материала.

В соответствии с содержанием практических (лабораторных) занятий при их проведении используется аудитория, рабочие места обучающихся в которой оснащены компьютерной техникой, имеют широкополосный доступ в сеть Интернет и программное обеспечение, соответствующее решаемым задачам.

Рабочие места для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Занятия по дисциплине «Современная пресс-служба», проводятся в аудитории №42 (корпус 2), расположенной по адресу: 369200 Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29 корпус 2, ауд.42 Аудитория оснащена специализированной мебелью: столы ученические, стулья, доска меловая.

Технические средства обучения:

1.14 персональных компьютеров с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета;

2.Интерактивный монитор с компьютером;

3.Цифровая видеокамера;

4.Цифровой фотоаппарат;

5. 4 микрофона;

6. 5 цифровых диктофонов;

7. 2 колонки.

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
2. Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
3. ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
4. Calculate Linux (внесён в ЕРПИ Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
5. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
6. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-170203-103503-237-90), с 02.03.2017 по 02.03.2019г.
7. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
8. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
9. Kaspersky Endpoint Security (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.), действует с 25.01.2023 по 03.03.2025 г.

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevir
<http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.

Информационные справочные системы

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://edu.ru>.
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window.edu.ru>.

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В группах, в состав которых входят студенты с ОВЗ, в процессе проведения учебных занятий создается гибкая, вариативная организационно-методическая система обучения, адекватная образовательным потребностям данной категории обучающихся, которая позволяет не только обеспечить преемственность систем общего (инклюзивного) и высшего образования, но и будет способствовать формированию у них компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, ускорит темпы профессионального становления, а также будет способствовать их социальной адаптации.

В процессе преподавания учебной дисциплины создается на каждом занятии толерантная социокультурная среда, необходимая для формирования у всех обучающихся гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности к полноценному общению, сотрудничеству, способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия, в том числе и характерные для обучающихся с ОВЗ.

Посредством совместной, индивидуальной и групповой работы формируется у всех обучающихся активная жизненная позиция и развитие способности жить в мире разных

людей и идей, а также обеспечивается соблюдение обучающимися их прав и свобод и признание права другого человека, в том числе и обучающихся с ОВЗ на такие же права.

В процессе овладения обучающимися с ОВЗ компетенциями, предусмотренными рабочей программой дисциплины преподаватель руководствуется следующими принципами построения инклюзивного образовательного пространства:

– **Принцип индивидуального подхода**, предполагающий выбор форм, технологий, методов и средств обучения и воспитания с учетом индивидуальных образовательных потребностей каждого из обучающихся с ОВЗ, учитывающими различные стартовые возможности данной категории обучающихся (структуру, тяжесть, сложность дефектов развития).

– **Принцип вариативной развивающей среды**, который предполагает наличие в процессе проведения учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся необходимых развивающих и дидактических пособий, средств обучения, а также организацию безбарьерной среды, с учетом структуры нарушения в развитии (нарушения опорно-двигательного аппарата, зрения, слуха и др.).

– **Принцип вариативной методической базы**, предполагающий возможность и способность использования преподавателем в процессе овладения обучающимися с ОВЗ данной учебной дисциплиной, технологий, методов и средств работы из смежных областей, применение методик и приемов тифло-, сурдо-, логопедии.

– **Принцип самостоятельной активности обучающихся с ОВЗ**, предполагающий обеспечение самостоятельной познавательной активности данной категории обучающихся посредством дополнения раздела РПД «Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине» заданиями, учитывающими различные стартовые возможности данной категории обучающихся (структуру, тяжесть, сложность дефектов развития).

В группах, в состав которых входят обучающиеся с ОВЗ, в процессе проведения учебных занятий осуществляется учет наиболее типичных проявлений психоэмоционального развития, поведенческих особенностей, свойственных обучающимся с ОВЗ: повышенной утомляемости, инертности эмоциональных реакций, нарушений психомоторной сферы, недостаточное развитие вербальных и невербальных форм коммуникации. В отдельных случаях учитывается их склонность к перепадам настроения, аффективность поведения, повышенный уровень тревожности, склонность к проявлениям агрессии, негативизма.

В группах, в состав которых входят обучающиеся с ОВЗ, в процессе учебных занятий используются технологии, направленные на диагностику уровня и темпов профессионального становления обучающихся с ОВЗ, а также технологии мониторинга степени успешности формирования у них компетенций, предусмотренных ФГОС ВО при изучении данной учебной дисциплины, используя с этой целью специальные оценочные материалы и формы проведения промежуточной и итоговой аттестации, специальные технические средства, предоставляя обучающимся с ОВЗ дополнительное время для подготовки ответов, привлекая тьютеров).

Материально-техническая база для реализации программы:

1. Мультимедийные средства:

- интерактивные доски «Smart Board», «Toshiba»;
- экраны проекционные на штативе 280*120;
- мультимедиа-проекторы Epson, Benq, Mitsubishi, Aser;

2. Презентационное оборудование:

- радиосистемы AKG, Shure, Quik;
- видеоконфликты Microsoft, Logitech;
- микрофоны беспроводные;
- класс компьютерный мультимедийный на 21 мест;
- ноутбуки Aser, Toshiba, Asus, HP;

Наличие компьютерной техники и специального программного обеспечения: имеются рабочие места, оборудованные рельефно-точечными клавиатурами (шрифт Брайля), программное обеспечение NVDA с функцией синтезатора речи, видеоувеличителем, клавиатурой для лиц с ДЦП, роллером Распределение специализированного оборудования.

12. Лист регистрации изменений

В рабочей программе внесены следующие изменения:

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
Обновлены договоры: 1) Антивирус Касперского. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.). Действует до 03.03.2025г. 2). Договор №915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 15.05.2024 г.	Протокол №8 от 27.07.2023 г.	Протокол №8 от 29.06.2023 г.	22.07.2023 г.