ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A2C30F99EF9D0306EA3C0F012BEB925E
Владелец: Чанкаев Мурат Хасанович
Действителен: с 02.04.2026 до 26.06.2027

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

УТВЕРЖДАЮ
И. о. проректора по УР
М. Х. Чанкаев
«29» апреля 2026 г., протокол №7

Рабочая программа дисциплины

СОВРЕМЕННАЯ ПРЕСС-СЛУЖБА

(наименование дисциплины (модуля)

Направление подготовки
42.03.02 Журналистика
(шифр, название направления)

направленность (профиль) программы
Общий профиль

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная/ очно-заочная

Год начала подготовки – 2026

Карачаевск, 2026

Составитель: к.филол.н., доц. Токова А.Р.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 №524, на основании учебного плана подготовки бакалавров по направлению 42.03.02 Журналистика, направленность (профиль) подготовки «Общий профиль», локальных актов КЧГУ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры литературы и журналистики на 2026-2027 учебный год, протокол №8 от 27.04.2026 г.

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 5

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) 5

6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы 8
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) 10

7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций 10
7.2. Перевод балльно-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания 12
7.3.Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины 13

7.3.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям: 13
7.3.2. Примерные вопросы к промежуточной аттестации (зачет) 13
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса 14

8.1. Основная литература: 14
8.2. Дополнительная литература: 14

9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля) 14

9.1. Общесистемные требования 14

9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины 15
9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения 15
9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 16
10. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья 16
11. Лист регистрации изменений 17

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 реклама и паблик 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/ ОПВО	Индикаторы достижения компетенций
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.
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 разрабатывает 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. ПК 2.3. 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.

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 очно-заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	**108**	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)		
Аудиторная работа (всего):	**48**	22
в том числе:		
лекции	24	14
семинары, практические занятия	24	8
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	86
Контроль самостоятельной работы		
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
			Лек	Пр	Лаб	
1.	Тема: Планирование деятельности пресс-службы */лз/*	2	2			

2.	Тема: Информационный пакет в методологии пресс-службы */пз/*	2		2		
3.	Тема: Анкетирование как метод работы специалиста пресс-службы */ср/*	8				8
4.	Тема: Пресс-службы федеральных органов власти */лз/*	2	2			
5.	Тема: Пресс-службы региональных органов власти */пз/*	2		2		
6.	Тема: Организация пресс-конференция */ср/*	8				8
7.	Тема: Функции пресс-службы органов внутренних дел */лз/*	2	2			
8.	Тема: Пресс-службы политических партий и движений */пз/*	2		2		
9.	Тема: Роль пресс-службы в ин-формационном обществе */ср/*	8				8
10.	Тема: Пресс-службы общественных организаций и движений */лз/*	2	2			
11.	Тема: Пресс-служба в корпорации */пз/*	2		2		
12.	Тема: Функции специалистов пресс-службы в корпорации */ср/*	8				8
13.	Тема: Пресс-служба как инструмент внешних и внутренних банковских связей */лз/*	2	2			
14.	Тема: Пресс-секретарь: функции, задачи, зона ответственности */пз/*	2		2		
15.	Тема: Пресс-служба в коммерческом банке */ср/*	2				2
16.	Тема: Методы организации связей с общественностью в пресс-службе банка /лз/	2	2			
17.	Тема: Задачи пресс-службы банка /пз/	2		2		
18.	Тема: Обзорная статья как ведущий материал пресс-центра для периодической печати /ср/	4				4
19.	Тема: Пресс-релиз и ньюслеттер как сообщения для широкой аудитории /лз/	2	2			
20.	Тема: Организация работы пресс-центра /пз/	2		2		
21.	Тема: Пресс-служба в некоммерческих организациях */ср/*	6				6
22.	Тема: Первые экологические газеты /лз/	2	2			
23.	Тема: Виды публичных выступлений журналистов пресс-центра */пз/*	2		2		
24.	Тема: Общественное значение деятельности пресс-служб */ср/*	6				6
25.	Тема: Медиа-кит или пресс-кит в системе информационных материалов */лз/*	2	2			
26.	Тема: Авторская статья */пз/*	2		2		
27.	Тема: Систематизация работы пресс-службы */ср/*	2				2
28.	Тема: Бэкграундер или разновидность тематического досье */лз/*	2	2			
29.	Тема: Аккредитация журналистов в пресс-центре */пз/*	2		2		

30.	Тема: Специфика работы пресс-службы органов внутренних дел */ср/*	4				4
31.	Тема: Анализ деловой и коммерческой информации */лз/*	2	2			
32.	Тема: Телевидение в контексте деятельности пресс-службы /*пз*/	4		4		
33.	Тема: Радиовещание в работе пресс-службы /*ср/*	4				4
34.	Тема: Цифровые технологии в работе пресс-центров /*лз*/	2	2			
	Всего	**108**	**24**	**24**		**60**

Для очно-заочной 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
			Лек	Пр	Лаб	
1	Тема: Планирование деятельности пресс-службы */лз/*	4	2			2
2.	Тема: Информационный пакет в методологии пресс-службы */пз/*	4		2		2
3.	Тема: Анкетирование как метод работы специалиста пресс-службы */ср/*	2				2
4.	Тема: Пресс-службы федеральных органов власти */лз/*	4	2			2
5.	Тема: Пресс-службы региональных органов власти */пз/*	4		2		2
6.	Тема: Организация пресс-конференция */ср/*	4				4
7.	Тема: Функции пресс-службы органов внутренних дел */ср/*	2				2
8.	Тема: Пресс-службы политических партий и движений */ср/*	4				4
9.	Тема: Роль пресс-службы в информационном обществе */ср/*	2				2
10.	Тема: Пресс-службы общественных организаций и движений */ср/*	2				2
11.	Тема: Пресс-служба в корпорации */ср/*	2				2
12.	Тема: Функции специалистов пресс-службы в корпорации */ср/*	4				4
13.	Тема: Пресс-служба как инструмент внешних и внутренних банковских связей */ср/*	4				4
14.	Тема: Пресс-секретарь: функции, задачи, зона ответственности */лз/*	4	2			2
15.	Тема: Пресс-служба в коммерческом банке */ср/*	4				4
16.	Тема: Методы организации связей с общественностью в пресс-службе банка */ср/*	4		2		2
17.	Тема: Задачи пресс-службы банка */ср/*	2				2
18.	Тема: Обзорная статья как ведущий материал пресс-центра для периодической печати /лз/	4	2			2

19.	Тема: Пресс-релиз и ньюслеттер как сообщения для широкой аудитории */ср/*	4				4
20.	Тема: Организация работы пресс-центра */лз/*	4	2			2
21.	Тема: Пресс-служба в некоммерческих организациях */ср/*	2				2
22.	Тема: Пресс-центры региональных ведомств */лз/*	2				4
23.	Тема: Виды публичных выступлений журналистов пресс-центра */ср/*	4	2			2
24.	Тема: Общественное значение деятельности пресс-служб */ср/*	4				4
25.	Тема: Медиа-кит или пресс-кит в системе информационных материалов */ср/*	2				2
26.	Тема: Авторская статья */ср/*	4				4
27.	Тема: Систематизация работы пресс-службы */ср/*	4		2		2
28.	Тема: Бэкграундер или разновидность тематического досье */ср/*	2				2
29.	Тема: Аккредитация журналистов в пресс-центре */ср/*	2				2
30.	Тема: Специфика работы пресс-службы органов внутренних дел */лз/*	4	2			2
31.	Тема: Анализ деловой и коммерческой информации */ср/*	2				2
32.	Тема: Телевидение в контексте деятельности пресс-службы */ср/*	2				2
33.	Тема: Радиовещание в работе пресс-службы */ср/*	2				2
34.	Тема: Цифровые технологии в работе пресс-центров */ср/*	2				2
	Всего	**108**	**14**	**8**		**86**

6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы

Лекционные занятия. Лекция является основной формой учебной работы в вузе, она является наиболее важным средством теоретической подготовки обучающихся. На лекциях рекомендуется деятельность обучающегося в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. Основная дидактическая цель лекции - обеспечение ориентировочной основы для дальнейшего усвоения учебного материала. Лекторами активно используются: лекция-диалог, лекция - визуализация, лекция - презентация. Лекция - беседа, или «диалог с аудиторией», представляет собой непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Ее преимущество состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей аудитории. Участие обучающихся в лекции – беседе обеспечивается вопросами к аудитории, которые могут быть как элементарными, так и проблемными.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания студентов структуру дисциплины и его разделы, а в дальнейшем указывать начало каждого раздела (модуля), суть и его задачи, а, закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим. Содержание лекций определяется настоящей рабочей про-

граммой дисциплины. Для эффективного проведения лекционного занятия рекомендуется соблюдать последовательность ее основных этапов:

1. формулировку темы лекции;

2. указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;

3. изложение вводной части;

4. изложение основной части лекции;

5. краткие выводы по каждому из вопросов;

6. заключение;

7. рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

Лабораторные работы и практические занятия. Дисциплины, по которым планируются лабораторные работы и практические занятия, определяются учебными планами. Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий и составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки. Выполнение студентом лабораторных работ и практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин математического и общего естественнонаучного, общепрофессионального и профессионального циклов;

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;

- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива. Методические рекомендации разработаны с целью единого подхода к организации и проведению лабораторных и практических занятий.

Лабораторная работа — это форма организации учебного процесса, когда студенты по заданию и под руководством преподавателя самостоятельно проводят опыты, измерения, элементарные исследования на основе специально разработанных заданий. Лабораторная работа как вид учебного занятия должна проводиться в специально оборудованных учебных аудиториях. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы. Дидактические цели лабораторных занятий:

- формирование умений решать практические задачи путем постановки опыта;

- экспериментальное подтверждение изученных теоретических положений, экспериментальная проверка формул, расчетов;

- наблюдение и изучения явлений и процессов, поиск закономерностей;

- изучение устройства и работы приборов, аппаратов, другого оборудования, их испытание;

- экспериментальная проверка расчетов, формул.

Практическое занятие — это форма организации учебного процесса, направленная на выработку у студентов практических умений для изучения последующих дисциплин (модулей) и для решения профессиональных задач. Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями. Дидактические цели практических занятий: формирование умений (аналитических, проектировочных, конструктивных), необходимых для изучения последующих дисциплин (модулей) и для будущей профессиональной деятельности.

Семинар - форма обучения, имеющая цель углубить и систематизировать изучение наиболее важных и типичных для будущей профессиональной деятельности обучаемых тем и разделов учебной дисциплины. Семинар - метод обучения анализу теоретических и практических проблем, это коллективный поиск путей решений специально созданных проблемных ситуаций. Для студентов главная задача состоит в том, чтобы усвоить содержание учебного материала темы, которая выносится на обсуждение, подготовиться к выступлению и дискуссии. Семинар - активный метод обучения, в применении которого должна преобладать продуктивная деятельность студентов. Он должен развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, умения составлять планы теоретических докладов, их тезисы, готовить развернутые сообщения и выступать с ними перед аудиторией, участвовать в дискуссии и обсуждении.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

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.

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

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

7.1. *Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций*

Компетенции	Зачтено			Не зачтено
	Высокий уровень (отлично) (86-100% баллов)	Средний уровень (хорошо) (71-85% баллов)	Низкий уровень (удовлетворительно) (56-70% баллов)	Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) (до 55 % баллов)

ПК-1: Способен к сбору, подготовке и представлению актуальной информации для населения через средства массовой информации	ПК-1.1. В полном объеме знает принципы сбора, отбора, обобщения и подготовки актуальной информации для населения через средства массовой информации	ПК-1.1. Знает основные принципы сбора, отбора,обобщения и подготовки актуальной информации для населения через средства массовой информации	ПК-1.1. Знает основные принципы сбора, отбора, обобщения и подготовки актуальной информации для населения через средства массовой информации	ПК-1.1. Знает фрагментарно принципы сбора, отбора, обобщения и подготовки актуальной информации для населения через средства массовой информации
	ПК-1.2. В полном объеме владеет навыками работы, выбирает актуальные темы и проблемы для публикации	ПК-1.2. Умеет выбирать актуальные темы и проблемы для публикации	ПК-1.2. В целом умеет выбирать актуальные темы и проблемы для публикации	ПК-1.2. Не умеет выбирать актуальные темы и проблемы для публикации
	ПК-1.3. В полном объеме владеет навыками работы над созданием текстов на актуальные темы	ПК-1.3. Владеет навыками работы над созданием текстов на актуальные темы	ПК-1.3. В целом владеет навыками работы над созданием текстов на актуальные темы	ПК-1.3. Не владеет навыками работы над созданием текстов на актуальные темы
ПК-2: Отслеживание информационных поводов и планирование деятельности	ПК-2.1. Знает в полном объеме достоверные источники информации; разрабатывает технологии и методы поиска информации; имеет специальные знания в информационной специализации СМИ; придумывает приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы.	ПК-2.1. Знает достоверные источники информации; разрабатывает технологии и методы поиска информации; имеет специальные знания в информационной специализации СМИ; придумывает приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы	ПК-2.1.В целом знает достоверные источники информации; технологии и методы поиска информации; имеет специальные знания в информационной специализации СМИ; знает приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы	ПК-2.1. Не знает достоверные источники информации; технологии и методы поиска информации; не имеет специальные знания в информационной специализации СМИ; не знает приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы.
	ПК-2.2. Умеет в полном объеме определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории; работать над использованием приемов эффективной коммуникации; анализировать большой объем ин-	ПК-2.2. Умеет определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории; работать над использованием приемов эффективной коммуникации; анализировать большой объем информации; учиты-	ПК-2.2. В целом умеет определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории; работать над использованием приемов эффективной коммуникации; анализировать большой объем информации; учитывать сроки выпол-	ПК-2.2. Не умеет определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории; работать над использованием приемов эффективной коммуникации; анализировать большой объем

	формации; учитывать сроки выполнения работы в соответствии с внутренним распорядком организации и технологическим процессом.	вать сроки выполнения работы в соответствии с внутренним распорядком организации и технологическим процессом.	нения работы в соответствии с внутренним распорядком организации и технологическим процессом.	информации; учитывать сроки выполнения работы в соответствии с внутренним распорядком организации и техно-логическим процессом.
	ПК-2.3. Владеет в полном объеме навыками поиска событий, явлений, фактов как основы материала; согласования темы будущего материала с редакцией; получения задания и сбор информации по специализации, определяемой редакцией; изучением специфики и особенностей освещаемой темы; определением основ-ной сюжетной линии будущего материала; составление графика работы для соблюдения сроков задания; подготовкой предложений для разработки текущих и перспективных планов редакции	ПК-2.3. Владеет навыками поиска событий, явлений, фактов как основы материала; согласования темы будущего материала с редакцией; получения задания и сбор информации по специализации, определяемой редакцией; изучением специфики и особенностей освещаемой темы; определением основ-ной сюжетной линии будущего материала; составление графика работы для соблюдения сроков задания; подготовкой предложений для разработки текущих и перспективных планов редакции	ПК-2.3. В целом владеет в полном объеме навыками поиска событий, явлений, фактов как основы материала; согласования темы будущего материала с редакцией; получения задания и сбор информации по специализации, определяемой редакцией; изучением специфики и особенностей освещаемой темы; определением основ-ной сюжетной линии будущего материала; составление графика работы для соблюдения сроков задания; подготовкой предложений для разработки текущих и перспективных планов редакции	ПК-2.3. Не владеет в полном объеме навыками поиска событий, явлений, фактов как основы материала; согласования темы будущего материала с редакцией; получения задания и сбор информации по специализации, определяемой редакцией; изучением специфики и особенностей освещаемой темы; определением основ-ной сюжетной линии будущего материала; составление графика работы для соблюдения сроков задания; подготовкой предложений для разработки текущих и перспективных планов редакции

7.2. Перевод балльно-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания

Порядок функционирования внутренней системы оценки качества подготовки обучающихся и перевод балльно-рейтинговых показателей обучающихся в отметки традиционной системы оценивания проводиться в соответствии с положением КЧГУ «Положение о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся», размещенным на сайте Университета по адресу: https://kchgu.ru/inye-lokalnye-akty/

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

7.3.1. 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 паблик-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

7.3.2. Примерные вопросы к промежуточной аттестации (зачет)

№	Вопросы	Компетенции
1	Какое место занимают пресс-службы в структуре связей с общественностью?	**ПК-1 ПК-2**
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 отличите 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**

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, 2023. - 238 с. - ISBN 978-5-9558- 0556-6. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1904849 (дата обращения: 26.02.2026). - 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.
3. Ворошилов В.В. Современная пресс-служба: учебник / В. В. Ворошилов. - Москва: КНОРУС, 2017. - 222 с. - ISBN 978-5-406-05844-2.- URL:https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_009478123/ (дата обращения: 26.02.2026). - Текст: электронный.
4. Невоструева, А. Ф. Современная пресс-служба : учебно-методическое пособие / А. Ф. Невоструева. — Пермь : ПНИПУ, 2011. — 69 с. — ISBN 978- 5-398-00569-1. —URL: https://e.lanbook.com/book/161113 (дата обращения: 26.02.2026). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст: электронный.
5. Рудыка, Н. А. Связи с общественностью как социальный институт. Часть 3. Современная пресс-служба : учебное пособие / Н. А. Рудыка. - Москва : РУТ (МИИТ), 2018. - 84 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1896545 (дата обращения: 03.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

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
Невоструева, А. Ф. Паблик рилейшнз в системе социологического знания : монография / А. Ф. Невоструева. — Пермь : ПНИПУ, 2010. — 258 с. — ISBN 978-5-398-00373-4. — URL: https://e.lanbook.com/book/161112 (дата обращения: 26.02.2026). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст: электронный.

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

9.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде

(ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: http://kchgu.ru.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: https://do.kchgu.ru.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 332 от 02.06.2026 г. Электронный адрес: https://znanium.com	от 02.06.2026г. до 01.06.2027г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 12 от 26.02.2026 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	от 26.02.2026 г. до 31.01.2027г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: http://lib.kchgu.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Электронный ресурс Polpred.comОбзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com	Бессрочный

9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащенности аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащенности образовательного процесса по адресу: https://kchgu.ru/sveden/objects/

9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

- MicrosoftWindows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- MicrosoftOffice (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY FineReader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- CalculateLinux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная

– Kaspersky Endpoint Security (Договор №0379400000325000001/1 от 28.02.2025г.), с 28.02.2025 г. по 07.03.2027г.

9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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 Elsevirhttp://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic.
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - http://fgosvo.ru.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – http://edu.ru.
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – http://school-collection.edu.ru.
7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – http://window/edu.ru.

10. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «Положением об обучении лиц с ОВЗ *в КЧГУ*», размещенным на сайте Университета по адресу: http://kchgu.ru.

11. 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 в ОПВО	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения в ОПВО
Обновлен договор №332 ЭБС ООО «Знаниум» от 02.06.2026 г. Действует с 02.06.2026 г. до 11.06.2027 г.		03.06.2026г., протокол № 8