

*Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Современная пресс-служба»

Направление подготовки 42.03.01
Реклама и связи с общественностью

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Год начала подготовки - 2022

Утверждена в составе ОПОП.

Составитель: к.п.н., доцент Бабочиева М.Л.

Владикавказ 2022

	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Курс	4	
Семестр	7	
Лекции	18	
Практические (семинарские) занятия	18	
Лабораторные занятия		
Консультации		
Итого аудиторных занятий	36	
Самостоятельная работа	36	
Курсовая работа		
Форма контроля		
Экзамен		
Зачет	7	
Общее количество часов	72	

1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа (2 з.е.)

2. Цели освоения дисциплины

Целью дисциплины является освоение студентами теоретических основ работы пресс-службы, а также получение навыков профессиональной работы в области современных связей с общественностью. Данный курс предполагает знакомство с современной системой пресс- рилейшнз, их спецификой и особенностями функционирования, информационной работой учреждений со СМИ и общественностью.

Задача:

дать студентам теоретическое представление об информационных основах связей с общественностью как особого и специфического рода социальной деятельности;
знакомство с современной системой пресс-релейшнз, их спецификой и особенностями функционирования;
формирование практических навыков делового общения специалиста по связям с общественностью как с представителями СМИ всех видов и уровней, так и в контексте внутрикорпоративных коммуникаций.

Все цели и задачи дисциплины соотнесены с общими целями ОПОП ВО и профессиональных стандартов:

- Профессиональный стандарт 06.009 «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 5 2014 г. N 535н;
- Профессиональный стандарт 06.013 «Специалист по информационным ресурсам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. N 629н, с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. N 727н.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью **Б1.В. ДВ.01.01** Необходимыми требованиями к «входным» знаниям, умениям и компетенциям студента при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин являются :

Способность анализировать основные этапы и закономерности социально-экономического развития общества;

Владение базовыми специальными знаниями и навыками теоретического и прикладного характера в области массовой коммуникации;

Владение общенаучной терминологией, а также понятиями социальных и гуманитарных дисциплин, умение работать с оригинальными научными текстами и содержащимися в них смысловыми конструкциями.

Для изучения настоящей дисциплины необходимы компетенции, сформированные у студентов в результате изучения ряда дисциплин в вузе.

Настоящий курс читается студентам направления 42.03.01 Реклама и связи с общественностью в первом семестре четвертого курса курса. Для освоения материала курса студенты должны иметь хорошую подготовку в пределах программы средней школы и обладать развитыми познавательными установками. Изложение материала строится с учетом того, что студенты прослушали и успешно усвоили следующие курсы из учебного плана бакалавриата: «Теория и практика связей с общественностью», «Основы интегрированных коммуникаций», «Теория и практика рекламы», «Основы теории коммуникации», «Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью» и т.д.

Предлагаемый данной дисциплиной материал объективно востребован учебным процессом на любом уровне. Сознательное освоение слушателем излагаемого теоретического материала предполагает не только аргументированное изложение соответствующего дидактического материала преподавателем, но и владение навыками аргументационного восприятия речи слушателем. К тому же, критический анализ идей в изучаемых дисциплинах предполагает умение анализировать структуру, правильность и полноту аргументации рассматриваемых концепций.

При освоении данной дисциплины студенты должны полностью или частично должны продемонстрировать обобщенные трудовые функции:

4. Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины(модуля))

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
06.009 Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации	А	Организация распространения продукции СМИ	5	Реализация продукции СМИ	А/01.5	5
				Организация поставки продукции СМИ	А/02.5	5
				Организация и проведение подписной кампании	А/03.5	5
	В	Организация продвижения продукции СМИ	6	Организация маркетинговых исследований в области СМИ	В/01.6	6
				Разработка маркетинговой стратегии для продукции СМИ	В/02.6	6
				Организация мероприятий, способствующих увеличению продаж продукции СМИ	В/03.6	6
				Контроль и оценка эффективности результатов продвижения продукции СМИ	В/04.6	6

06.013
Специалист по
информационны
м ресурсам

Техническая
обработка и
размещение
информационны
х ресурсов на
сайте

В Создание и
редактирование
информационны
х ресурсов

Управление
(менеджмент)
информационны
ми ресурсами

Ввод и обработка текстовых данных	A/01. 4	4
Сканирование и обработка графической информации	A/02. 4	4
Ведение информационных баз данных	A/03. 4	4
Размещение информации на сайте	A/04. 4	4
Поиск информации по тематике сайта	B/01. 5	5
Написание информационных материалов для сайта	B/02. 5	5
Редактирование информации на сайте	B/03. 5	5
Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях	B/04. 5	5
Модерирование обсуждений на сайте, в форуме и социальных сетях	B/05. 5	5
Нормативный контроль содержания сайта	B/06. 5	5
Организация работ по созданию и редактированию контента	C/01. 6	6

Управление информацией из различных источников	С/02. 6	6
Контроль за наполнением сайта	С/03. 6	6
Локальные изменения структуры сайта	С/04. 6	6
Анализ информационных потребностей посетителей сайта	С/05. 6	6
Подготовка отчетности по сайту	С/06. 6	6
Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта	С/07. 6	6

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (результатами освоения образовательной программы):

Коды компетенций	Содержание компетенций
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
ПК-1	Способен применять в медиапланировании в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП

Коды компетенций	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП
------------------	--

ОПОП	Знать	Уметь	Владеть
УК-1	-методы критического анализа и оценки современных научных достижений; методы критического анализа; основные принципы критического анализа.	-получать новые знания на основе анализа, синтеза и др.; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе действий, эксперимента и опыта.	Имеет опыт исследования проблемы профессиональной деятельности с применением анализа; синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявлением научных проблем и использованием адекватных методов для их решения; демонстрацией оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций
ПК-1	При реализации коммуникационного продукта использует технологии медиарелейшнз и медиопланирования в онлайн среде При подготовке текстов рекламы и (или) связей с общественностью использует основные технологии копирайтинга в онлайн и офлайн среде	Применяет основные технологии организации специальных мероприятий в работе с различными целевыми группами Участвует в формировании корпоративной культуры организации с помощью основных инструментов внутренних коммуникаций	ПК-1.5. Использует современные технические средства и основные технологии цифровых коммуникаций для подготовки текстов рекламы и (или) связей с общественностью, в реализации коммуникационного продукта

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Общим средством контроля является введенная в университете балльно-рейтинговая система оценки успеваемости студентов направлений бакалавриата.

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Таблица 5.1

Номер недел и	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		С амостоятельная работа студентов		Формы контроля	Количество баллов		Лите рату р ^а
		л	пр	Содержание	Часы		min	max	
1.	Структура и принципы организации современной пресс-службы. Организация работы пресс-службы. Основные понятия. Цели , задачи и сферы деятельности пресс- службы: внутренняя и внешняя .Состав пресс- службы. Определение статуса представителя по связям со СМИ,полномочия и координация.	2		Подготовка к лекции	2	Устный опрос	0	2	
2.	Организация работы современной пресс-службы Основные варианты структуры пресс-служб. Пресс-служба как системообразующий элемент организации, в полном объеме выполняющий функции разработки и осуществления информационной политики. Пресс-служба как инструмент взаимодействия со средствами массовой информации в целях распространения информации о деятельности фирмы, организации. Профессиональная фирма, выполняющая по договору функции пресс- службы. Аутсорсинг. Принципы	2		С амостоятельна я работа с книгой	2	Написание конспекта	0	2	

<p>организации работы пресс-службы. Полная информированность о деятельности компании, регулярный контакт с высшим руководством. Участие в планировании основной деятельности компании. Оперативное получение информации от других структурных подразделений. Наличие хороших контактов в журналистской среде. Профессионализм в обеспечении освещения социальных и политических процессов. Двусторонняя направленность деятельности пресс-службы. Проблема полномочий службы по связям со СМИ по отношению к другим структурам аппарата, другим пресс- службам. Регламент работы пресс-службы. Согласование позиций по степени взаимной информированности специалиста по информационной работе и руководителя организации. Положение пресс-служб в структуре организации. Влияние на поток внутриведомственных и межведомственных сообщений. Двойственный характер информации в СМИ: официальный, идущий сверху вниз, и встречный поток</p>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	информации, идущий снизу вверх. Реактивная и проактивная коммуникация.								
3.	Общая характеристика современных российских государственных пресс-служб. Многообразие подходов к определению понятия пресс-служба. Полифункциональность современных пресс-служб. Содержательный, организационный и процессуальный аспекты взаимодействия пресс-служб со СМИ.	2		Самостоятельная работа с книгой	2	Написание конспекта	0	2	
4.	Специфика деятельности пресс-службы органов местного самоуправления Российской Федерации. Понятие массовой информации. Характеристика основных функций пресс-служб органов государственной власти РФ: коммуникативная, идеологическая, культурно-образовательная, рекламно-справочная, непосредственно-организаторская, функция мониторинга и анализа общественного мнения функция подготовки и отработки информационных поводов.		2	Подбор материала, данных и специальных источников, с которыми предстоит учебная работа Разработка мультимедийной презентации	4	Доклад с презентацией	0	5	
5.	Информационная работа государственных учреждений со средствами массовой информации и общественностью Особенности деятельности пресс-служб органов	2		Составление глоссария	2	Терминологический диктант	0	2	

	государственной власти и управления. Документы, которыми регулируется деятельность пресс-служб: О Правительстве Российской Федерации, Об информации, информатизации и защите информации, Об участии в международном информационном обмене, Об авторском праве и смежных правах, О государственной тайне.								
6.	Основные принципы работы пресс-служб государственных органов власти: принцип открытости власти перед обществом, принцип равенства, принцип социальной ориентации, законности, системности. Общепринятые международные принципы работы пресс-служб госорганов в соответствии с трактовкой. Положение о прессслужбе. Основные задачи пресс- служб органов государственной власти. Ресурсы пресс-службы органов государственной власти. Особенности PR-технологий, используемых пресс- службами органов государственной власти управления.		2	изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой; — повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения; — изучение дополнительной литературы, в	2	Контрольная работа	0	2	

				которой конкретизируется содержание проверяемых знаний.					
7.	<p>Формы и методы работы современной пресс- службы политической партии со СМИ, общественностью и политическими организациями</p> <p>Проблема эффективного воздействия на массовое сознание в историческом ракурсе.</p> <p>Эффективность агитационной и пропагандистской работы в рамках идеологических партийных институтов власти.</p> <p>Законодательная основа отношений власти и прессы :Закон</p> <p>О средствах массовой информации, Федеральный закон</p> <p>О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации. Субъект и объект партийного управления.</p> <p>Пресс- служба как один из важнейших механизмов согласования интересов населения и партии. Общие требования к управленческой деятельности применительно к организации партийной пресс- службы.</p> <p>Специфика организации пресс-службы.</p>	2		Составление тематического портфолио работ	2	Портфолио		5	

	Цели работы пресс-служб. Основные функции органов госслужбы: коммуникативная, аналитическая, организационная, корректирующая, координационная. Концепция отзывчивой бюрократии. Условия успешного и эффективного решения задач пресс-службы. Временной и региональный факторы. Контроль и анализ работы пресс-служб регионального и местного уровня. Наступательный и динамичный характер информационных материалов.								
8.	Правовое поле деятельности пресс-служб Конституция Российской Федерации об идеологическом и политическом многообразии, свободе мысли и слова. Законодательство о взаимодействии органов власти и средств массовой информации. Правовое регулирование некоторых аспектов взаимодействия российского бизнеса и прессы. Правовой статус сотрудника пресс-службы и работника СМИ. Запрос информации в государственных органах, бизнес-структурах, общественных организациях. Гарантии действенности публикаций. Правила отнесения	2		Подготовка к коллоквиуму	4	Коллоквиум	0	5	

	информации к государственной тайне. Коммерческая и служебная тайна. Аккредитация журналистов. Роль пресс- службы в обеспечении права журналистов на поиск и получение информации. Законодательство о видах информации, к которой нет свободного доступа. Роль пресс-службы в применении правовых норм о недопустимости злоупотребления свободой массовой информации.								
9.	1-я рубежная письменная контрольная работа							25	
10.	Структура информационного процесса Состояние информационного пространства. Преобладающие и доминирующие темы. Деятельность специалиста по информационной работе по созданию преобладающих очагов информационного пространства. Понятие информационного процесса. Источники динамики информационного процесса. Структура информационного процесса (текущий мониторинг и мониторинг будущего, создание информационного сообщения, доставка сообщения, процессуальный мониторинг).		4	подготовить основной текст с вопросами для обсуждения;) подобрать приложения с подборкой различной информации, передающей общий контекст кейса (документы, публикации, фото, видео и др.); предложить возможное решение проблемы.	2	Кейс-задача	0	2	
11.	Текущий мониторинг - описание текущего состояния	2		Информационный поиск	4	Написание реферата	0	5	

<p>информационного пространства. Мониторинг будущего основывается на представлениях о цикличности информационного пространства, и позволяет предсказать, какие темы будут присутствовать в информационном пространстве в будущем. Информационный резонанс. Классификация форм доставки информационных сообщений: по персоне ньюсмейкера, по доле оповещенных СМИ, по степени новизны, соответствия установкам общественного мнения, адекватности и правдивости. Основные формы информационных сообщений (пресс-релиз, пресс-кит, комментарии, подход, брифинг, бэк-брифинг, интервью, теледебаты). Свойства информационных сообщений. Специфические разновидности информационных сообщений.</p>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

12.	<p>Роль пресс-службы в управлении репутацией организации Имидж и репутация организации. Основные элементы фундамента позитивного имиджа. Уровень информированности о деятельности организации как показатель качества ее работы. Создание положительного имиджа руководителя ведомства. Искоренение негативных информационных поводов. Управление репутацией в условиях повышенного внимания аудитории к негативным информационным поводам. Информационная работа как форма управления в кризисных ситуациях. Основные принципы деятельности пресс-службы в условиях конфликта и чрезвычайных ситуаций.</p>	2	2	<p>Рассмотреть на конкретных примерах СМК видимые эффекты коммуникации, обратив особое внимание на личностный уровень. Выявить уровни взаимодействия социальных групп</p>	2	Кейс-задача			
13.	<p>Планирование и технологии работы пресс-службы в условиях конфликтов и кризисов. Антикризисное планирование. Разработка моделей кризисных ситуаций. Анализ рисков. Структура</p>		2	<p>подготовить основной текст с вопросами для обсуждения;) подобрать приложения с подборкой различной</p>	2	Кейс-задача		5	

	<p>антикризисного плана. Работа пресс-службы с критическими материалами СМИ. Методы профилактики проявления критических материалов. Особенности взаимодействия пресс-службы со средствами массовой информации в условиях кризиса. Подготовка заявления для общественности. Внутрикorporативная информация в кризисной ситуации. Работа с внутренней аудиторией. Борьба со слухами. Слухи как канал передачи антикризисной информации. Формирование общественного мнения в посткризисный период. Сбор, систематизация и анализ материалов СМИ и внутренних документов, относящихся к кризисной ситуации.</p>			<p>информации, передающей общий контекст кейса (документы, публикации, фото, видео и др.); предложить возможное решение проблемы.</p>					
14.	<p>Деятельность пресс-службы в условиях кризиса Понимание сути кризиса. Типология кризисных ситуаций. Основные характеристики кризиса. Роль специалиста по связям с общественностью в управлении кризисной</p>		4	Подготовка проекта	4	Проект (работа в малых группах)		10	

	<p>ситуацией. Антикризисное планирование. Разработка моделей кризисных ситуаций. Анализ рисков. Структура антикризисного плана. Особенности взаимодействия пресс-службы со средствами массовой информации в условиях кризиса. Подготовка заявления для общественности. Инструктаж пресс-представителя. Способы снижения агрессивности ситуации. Как избежать извинений и оправданий. Особенности использования различных типов СМИ в условиях кризиса. Спин-доктор и преодоление последствий кризиса.</p>								
15.	<p>Внутрикорпоративная информация в кризисной ситуации. Работа с внутренней аудиторией. Борьба со слухами. Слухи как канал передачи антикризисной информации. Формирование общественного мнения в послекризисный период. Сбор, систематизация и анализ материалов СМИ и внутренних документов,</p>	2		<p>подготовить основной текст с вопросами для обсуждения:;) подобрать приложения с подборкой различной информации, передающей общий контекст кейса (документы, публикации, фото, видео и</p>	2	Кейс-задача			

	относящихся к кризисной ситуации. Внесение изменений в месседж-таблицу и корректирование антикризисного плана			др.); предложить возможное решение проблемы.					
16.	2-я рубежная письменная контрольная работа								
17.				Самостоятельная подготовка к экзамену				25	
	ИТОГО	18	18		36		0	100	

Примечания - Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов. - В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием Webex, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

6. Образовательные технологии

Лекции, лекции-беседы, практические занятия, самостоятельная работа студентов. Используются творческие задания, разработка проектов, исследовательский метод обучения, круглые столы, диспуты, семинары, презентации.

Традиционные лекции и практические (семинарские) занятия в форме с использованием современных интерактивных технологий.

Лекция-диалог - содержание подается через серию вопросов, на которые студент должен отвечать непосредственно в ходе лекции.

Онлайн-семинар - разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Каждый из участников находится у своего компьютера (средства связи), а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника (Zoom, Meet, Skype и др.)

Видеоконференция - сеанс видеоконференцсвязи (ВКС) - это технология интерактивного взаимодействия двух и более участников образовательного процесса для обмена информацией в реальном режиме времени.

Видео-лекция - снятая на камеру сокращенная лекция, дополненная фотографиями и схемами, иллюстрирующая подаваемый в лекции материал.

Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы:

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом в время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач; - работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами; - выступления с докладами, сообщениями на занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- повторения лекционного материала;
- подготовки к практическим занятиям; - изучения учебной и научной литературы;
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий, монографий и статей, а также официальных материалов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание обучающегося на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции - это сравнительное чтение, в ходе которого обучающийся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции. Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично

оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемой дисциплины. Другой способ - это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь: - сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим обучающимся.

Методические рекомендации по самостоятельной работе и выполнению контрольных работ по дисциплине «Современная пресс-служба» для обучающихся

Общие методические указания по самостоятельной подготовке к практическим занятиям могут быть следующими. Во-первых, готовясь к практическому занятию, надо прочитать и обдумать доработанный конспект лекций. Если остались какие-либо непонятные вопросы, их можно поставить на занятии или получить консультацию у преподавателя. Во-вторых, завершить изучение и конспектирование источников, которые рекомендованы к теме занятия, придерживаясь тех советов по конспектированию, которые были рассмотрены выше. Наметить для себя одно-два положения из конкретного источника или его конспекта, которые можно использовать в устном выступлении. В-третьих, составить небольшие схемы-конспекты или тезисы ответов на вопросы практического занятия. Обдумать их устное раскрытие, обратившись к конспектам лекций, к основной литературе, а также к учебнику. В-четвертых, самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям может состоять и в написании краткого текста выступления (сообщения) по всем вопросам плана занятия.

Подготовка текстов выступлений закрепляет усвоение знаний, способствует приобретению навыков составления письменных материалов, шлифует и делает более точным мышление и язык, укрепляет уверенность в освоении конкретной темы.

Главным критерием качества подготовки обучающегося к практическому занятию является его готовность принять участие в обсуждении всех вопросов плана занятия и высказать свое мнение по ним. Содержательная и творческая самостоятельная работа по улучшению конспектов лекций, изучению и конспектированию основной и дополнительной литературы, работа с учебниками и учебно-методическими пособиями, плодотворная подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных заданий обучающимися существенно облегчает подготовку к аттестации по дисциплинам.

Предварительно подготовленные письменные материалы, устные выступления на практических занятиях составляют ту основную интеллектуально-информационную базу, которая позволит обучающемуся продемонстрировать глубокое и прочное усвоение программного материала. Контрольная работа - это письменная работа, в которой

раскрываются определенные вопросы, заданные преподавателем с целью оценки качества усвоения обучающимися отдельных, наиболее важных разделов, тем и проблем изучаемой темы, умения решать конкретные теоретические и практические задачи. Обучающимся заочной формы обучения необходимо помнить, что основанием допуска к сдаче зачета и экзамена является наличие выполненных, должным образом оформленных и представленных на кафедру журналистики и связей с общественностью контрольных работ, объем и количество которых определяется преподавателем индивидуально, исходя из успеваемости обучающегося по конкретному предмету.

Выполненные контрольные работы представляются на кафедру в день сдачи экзамена или зачета. Самостоятельная работа по подготовке к экзамену или зачету призвана лишь систематизировать, уточнить, упорядочить уже приобретенные знания, навыки и умения, упрочить интеллектуальную и психологическую готовность успешного прохождения аттестации по учебной дисциплине.

Методические рекомендации по самостоятельному освоению пропущенных тем дисциплины

Преподаватель называет обучающемуся даты пропущенных занятий и количество пропущенных учебных часов. Форма отработки обучающимся пропущенного занятия выбирается преподавателем. На отработку занятия обучающийся должен явиться согласно расписанию консультативных часов преподавателя, которое имеется на кафедре. При себе обучающийся должен иметь выданное ему задание и отчет по его выполнению.

Отработка обучающимся пропущенных лекций проводится в следующих формах:

1) самостоятельное написание краткого реферата по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с преподавателем;

2) самостоятельное написание обучающимся конспекта лекции с последующим собеседованием с преподавателем. Как правило, отработка пропущенной лекции должна быть осуществлена до рубежного тестирования по соответствующей теме учебной программы.

Отработка пропущенного практического занятия проводится в следующей форме:

- самостоятельная работа обучающегося над вопросами занятия с кратким их конспектированием или схематизацией с последующим собеседованием с преподавателем. Если пропущено практическое занятие, то оно отрабатывается одним из следующих способов:

- обучающийся посещает практическое занятие по этой же теме с обучающимися другой учебной группы,

- обучающийся приходит на практическое занятие по пропущенной теме в специально выделенное для этого время; он самостоятельно выполняет практическую работу и отвечает на вопросы преподавателя. Пропущенные практические занятия должны отрабатываться своевременно, до рубежного контроля (контрольная аттестация) по соответствующему разделу учебной дисциплины. Преподаватель, согласно графику консультативных часов, принимает отработку пропущенного занятия у обучающегося, делает соответствующую отметку. Отработка засчитывается, если обучающийся демонстрирует зачетный уровень теоретической осведомленности по пропущенному материалу.

Обучающемуся, получившему незачетную оценку, отработка не засчитывается. Зачетный уровень теоретической осведомленности заключается в том, что обучающийся свободно оперирует терминологией, которая рассматривалась на занятии, которое подлежит отработке, отвечает развернуто на вопросы, подкрепляя материал примерами. Обучающиеся допускаются к зачету и экзамену по дисциплине при условии отработки всех занятий, предусмотренных учебным планом данного семестра по данной дисциплине.

Обучающемуся, имеющему право на свободное посещение занятий, выдается график индивидуальной работы, согласованный на кафедрах и утвержденный деканом факультета. Подготовка к промежуточной аттестации: При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно: - внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках

находятся сведения, необходимые для ответа на них; - внимательно прочитать рекомендованную литературу; - составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков. В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой.

Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что на активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую

проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Письменная проверка наряду с устной является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, попытаться объективности оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины. Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник - это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой. При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала. Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия. Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими. Выборочное - наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам. Аналитическое чтение - это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.
2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:
медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
выделить ключевые слова в тексте;
постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.
3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования. Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Методические рекомендации по написанию доклада (реферата)

1. Общие положения

- 1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.
- 1.2. При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.
- 1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.
- 1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

2. Выбор темы доклада

- 2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.
- 2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над докладом

- 3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.
- 3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).
- 3.3. Составление списка использованных источников.
- 3.4. Обработка и систематизация информации.
- 3.5. Разработка плана доклада.
- 3.6. Написание доклада.
- 3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура доклада:

- титульный лист

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

5. Структура и содержание доклада

5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательно соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу.

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

7. Критерии оценки доклада

-актуальность темы исследования;

-соответствие содержания теме;

-глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;

-соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Методические рекомендации для студентов по составлению презентаций

Цель методических рекомендаций - помочь студентам в создании презентаций. В рекомендациях освещены вопросы по составлению презентации, созданию ее и подготовке эффектного выступления.

Данные методические рекомендации предназначены для студентов факультета журналистики СОГУ. Цель методических рекомендаций - помочь студентам в создании презентаций. В рекомендациях освещены вопросы по составлению презентации, созданию ее и подготовке эффектного выступления.

Задача педагога - помочь студентам в создании презентаций и представлении их в условиях функционирования информационных систем. Обучение студентов применению презентации результатов собственной деятельности способствует повышению качества обучения, развитию определенных коммуникативных способностей.

Мультимедийные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п.

Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.

Создание презентации

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

1. Подготовка и согласование с преподавателем текста доклада
2. Разработка структуры презентации
3. Создание презентации в Power Point
4. Согласование презентации и репетиция доклада.

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада.

На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Учащийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий.

На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в Power Point .

На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.

Цель доклада - помочь учащемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации.

После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.

Требования к формированию компьютерной презентации

Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды; структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;

каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;

слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);

необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);

компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);

время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10— 15 слайдов, требует для выступления около 7—10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;

выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;

недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;

речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;

докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;

докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;

после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Состав и качество применяемых для нужд компьютерной презентации средств автоматизации должны соответствовать требованиям специально оснащаемых учебных классов. Это оборудование обязательно должно включать компьютер, интерактивную доску.

Оценивание презентации

Оцениванию подвергаются все этапы презентации:

собственно компьютерная презентация, т.е. ее содержание и оформление;

доклад;

ответы на вопросы аудитории.

Консультирование студентов

Обучающийся в процессе выполнения проекта имеет возможность получить консультацию педагога по реализации логической технологической цепочки:

1. Выбор темы презентации;
2. Составление плана работы;
3. Сбор информации и материалов;
4. Анализ, классификация и обобщение собранной информации;
5. Оформление результатов презентации;
6. Презентация;

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Рабочая программа предусматривает проведение лекционных и практических занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных докладов, написанию рефератов, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины - работу в активной и интерактивной формах.

Виды контроля.

Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный контроль знаний.

Текущий контроль - это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают *опросы на семинарских и практических занятиях, а также короткие (до 15 мин.) задания*, выполняемые студентами в начале лекции с целью проверки наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала или в конце лекции для выяснения степени усвоения изложенного материала.

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам - учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится два таких контрольных мероприятия по графику.

Вопросы к зачету по дисциплине «Современная пресс-служба»

- 1 Политические предпосылки и основные этапы создания пресс-служб в России.
- 2 Информационная политика организации.
- 3 Основные направления информационной политики организации.
- 4 Правовое, организационное, кадровое, финансовое обеспечение реализации информационной политики.
- 5 Информационные потоки в структуре пресс-службы коммерческой организации.
- 6 Роль пресс-служб в повышении открытости организации.
- 7 Цели и задачи пресс-службы.
- 8 Статус пресс-службы в коммерческой организации.
- 9 Координация работы отдела по связям с общественностью с другими структурами организации.
- 10 Пресс-служба администрации Президента РФ. Структура, функции и задачи.
- 11 Планирование и организация деятельности пресс-центра.
- 12 Функции пресс-служб.
- 13 Понятие информационного пространства.
- 14 СМИ как медиаполитическая система.
- 15 Информационная стратегия взаимодействия со СМИ.
- 16 Планирование и организация взаимодействия со СМИ.
- 17 Доминирующие и преобладающие темы информационного пространства.
- 18 Управление информацией: формирование собственного информационного потока.
- 19 Структура информационного процесса.
- 20 Свойства информационных сообщений.
- 21 Информационный резонанс.
- 22 Классификация форм доставки информационных сообщений.
- 23 Формы доставки информационных сообщений.
- 24 Мониторинг СМИ: текущий мониторинг и мониторинг будущего.
- 25 Метод количественного мониторинга. Определение информационного баланса.

- 26 Информационный аудит и составление медиапортрета организации.
- 27 Качественный и количественный аспекты контент-анализа.
- 28 Смысловые единицы контент-анализа. Классификация К. Криппендорфа.
- 29 Единицы счета в контент-анализе. Классификация В. А. Ядова.
- 30 Анализ и обобщение информации. Пресс-клиппинг. Программа СМИ-рефератор.
- 31 Организация и проведение пресс-конференции.
- 32 Организация и проведение пресс-ланча.
- 33 Организация и проведение пресс-тура.
- 34 Организация и проведение пресс-клуба.
- 35 Оценка роли обратной связи, ее влияние на эффективность работы пресс-службы.
- 36 Формы подачи информационно-новостных сообщений.
- 37 Специфика деятельности пресс-секретаря в коммерческих структурах.
- 38 Пресс-секретарь: его функции и стиль деятельности.
- 39 Правила и технологии работы с обращениями граждан.
- 40 Пресс-служба и процедура аккредитации.
- 41 Международные представления об аккредитации.
- 42 Роль пресс-службы в обеспечении права журналистов на поиск и получение информации.
- 43 Правовое регулирование взаимодействия российского бизнеса и прессы.
- 44 Законодательство РФ о доступе к информации.
- 45 Запрос информации в государственные организации и бизнес-структуры.
- 46 Ограничение доступа к информации. Правовые основы.
- 47 Формы ограничения доступа к информации.
- 48 Информационные технологии в деятельности пресс-службы.
- 49 Союз журналистов России как институт саморегулирования этических профессиональных проблем в медийном поле.
- 50 Уровни общественного участия по Ш. Арнштейну и Д. Вилцоксу.
- 51 Публичные консультации.
- 52 Методы совместного принятия решений: «Гражданский воркшоп» и «Жюри граждан».
- 53 Информационная работа в кризисных ситуациях.
- 54 Основные принципы деятельности пресс-службы в условиях конфликтов и чрезвычайных ситуаций.
- 55 Искоренение негативных информационных поводов.
- 56 Особенности взаимодействия пресс-службы со средствами массовой информации в условиях кризиса.
- 57 Подготовка заявления для общественности в кризисной ситуации.
- 58 Роль пресс-службы в управлении репутацией компании.
- 59 Создание положительного имиджа руководителя ведомства.
- 60 Этика деятельности сотрудников пресс-служб.

Перечень контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы

Предусмотрены аудиторные письменные работы в рамках контролируемой самостоятельной работы студентов по темам.

1. Работа с понятийным аппаратом и составление словаря ключевых терминов.
2. Написание реферата-обзора по темам курса с использованием обязательной литературы и учебных пособий.
3. Разработка презентации.
4. Подготовка к защите проекта. Тема согласовывается с преподавателем.

Контрольная работа: содержание и примерные темы

Контрольная работа выполняется является важным этапом самостоятельной работы студента, позволяющей углубить и расширить теоретические и практические знания по дисциплине. Работа выполняется по вариантам соответственно последней цифре зачетной книжки или по согласованию с преподавателем, тему контрольной работы студент выбирает из утвержденного кафедрой рекомендуемого перечня тем по учебной дисциплине. Студенту рекомендуется выбирать тему контрольной работы, соответствующую его профессиональным или научным интересам, в которой он наилучшим образом ориентируется.

Объем работы 12 - 20 страниц с учетом полного раскрытия темы. Применяются следующие параметры: формат листа - А4, шрифт - TimesNewRoman, размер - 14, межстрочный интервал - 1,5. Поля: верхнее - 25 мм, нижнее - 25 мм, левое - 30 мм, правое - 15 мм. Формат А 4.

Контрольная работа включает в себя следующие разделы:

1. План
2. Введение
3. Основная часть (главы и параграфы)
4. Заключение
5. Список литературы.

При написании основной части контрольной работы внизу страницы приводится обычная сноска на использованную литературу и источники в такой форме:

Студенты должны указать в конце работы список использованной литературы.

- 1 Перечислите принципы информационной политики коммерческих организаций.
- 2 Каковы основные направления деятельности пресс-секретаря?
- 3 Рассмотрите процессуальные (технологические) аспекты взаимодействия пресс-службы со СМИ.
- 4 Опишите основные этапы контент-анализа СМИ.
- 5 Объясните специфику деятельности пресс-секретаря в государственных, общественных и коммерческих структурах.
- 6 Каковы принципы организации информационной деятельности в коммерческих структурах?
- 7 Перечислите основные этапы экспресс-анализа СМИ.
- 8 Каковы функции пресс-служб?
- 9 Какие формы подачи информационно-новостных материалов использует пресс-служба?
- 10 Опишите процесс организации и проведения пресс-конференции.
- 11 Опишите процесс организации и проведения презентации.
- 12 Опишите процесс организации и проведения пресс-тура.
- 13 Каковы современные требования к информационному обеспечению внешней политики организации?
- 14 Опишите процесс формирования собственного информационного потока, манипулирования информацией, сегментирование информационного потока.
- 15 Какие подходы к отбору новостей использует пресс-служба?
- 16 Какие существуют формы и методы координации деятельности пресс-служб?
- 17 От каких факторов зависит статус пресс-служб в организации?
- 18 Какой зарубежный опыт работы пресс-служб может быть востребован в России?

Качество выполнения контрольной работы рассматривается как один из критериев при итоговой оценке знаний студента по данной дисциплине.

Написание конспекта
Цель самостоятельной работы: выработка умений и навыков грамотного изложения теории и практических вопросов в письменной форме в виде конспекта. Конспект (от лат. conspectus — обзор, изложение) — 1) письменный текст, систематически, кратко, логично и связно передающий содержание основного источника информации (статьи, книги, лекции и др.); 2) синтезирующая форма записи, которая может включать в себя план источника информации, выписки из него и его тезисы. Виды конспектов: — плановый конспект (план-конспект) — конспект на основе сформированного плана, состоящего из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов, соответствующих определенным частям источника информации; — текстуальный конспект — подробная форма изложения, основанная на выписках из текста- источника и его цитировании (с логическими связями); — произвольный конспект — конспект, включающий несколько способов работы над материалом (выписки, цитирование, план и др.);

Темы рефератов и докладов

- 1 Система факторов, влияющих на эффективность пресс-службы.
- 2 Мотивирование персонала пресс-службы.

- 3 Взаимодействие государственной службы с институтами гражданского общества.
- 4 Информационно-аналитическая работа современной пресс-службы.
- 5 Нетрадиционные формы организационно-творческих мероприятий пресс-служб в России.
- 6 Формы и методы взаимодействия исполнительной власти со СМИ.
- 7 Информационная база управленческого процесса.
- 8 Организация деятельности приемных и отделов писем в коммерческих организациях.
- 9 Специфика деятельности пресс-секретаря в коммерческих структурах.
- 10 Координация творческих, аналитических и технических служб пресс-центра.
- 11 Содержательные аспекты взаимодействия пресс-службы со СМИ.
- 12 Концептуальные подходы к деятельности пресс-службы.
- 13 Пресс-служба и эффективность деятельности организации.
- 14 Взаимосвязь пресс-службы с другими структурами организации.
- 15 Проблемы работы пресс-службы.
- 16 Пресс-служба: структура, функции, управление.
- 17 Взаимодействие пресс-службы и СМИ: формы и возможности.
- 18 Роль пресс-службы в формировании имиджа организации.
- 19 Взаимодействие пресс-службы с профессиональными PR-агентствами.
- 20 Изучение общественного мнения и рынка.
- 21 Принципы и оценка эффективности деятельности пресс-службы.
- 22 Деятельность пресс-службы в кризисной ситуации.
- 23 Аккредитация как форма взаимодействия со СМИ.
- 24 Деятельность пресс-службы в создании и укреплении позитивной репутации компании.
- 25 Пресс-службы коммерческих организаций в России и за рубежом.
- 26 Роль пресс-службы в управлении коммуникативными процессами.
- 27 Сравнительный анализ деятельности пресс-служб в органах власти и коммерческих организациях.
- 28 Роль пресс-службы в реализации информационной политики организации.

Для большинства модулей студент самостоятельно определяет тему для исследования в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта к курсу «Теория и практика новых медиа» и компетенциями, формируемыми в результате изучения дисциплины.

Промежуточный контроль - итоговая оценка знаний студента, осуществляется по накопительной системе суммированием баллов, полученных в процессе текущего и рубежного контроля.

Форма промежуточного контроля - зачет.

Проведение текущего и промежуточного контроля по дисциплине осуществляется в соответствии с Положением СОГУ.¹

БАЛЛЬНАЯ СТРУКТУРА ОЦЕНКИ

<i>Форма контроля</i>	Макс. кол-во баллов
Текущая оценка студента в течение 1-8 недели состоит из:	25
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Выполнения домашних заданий	5
• Самостоятельных работ	10
1 -я рубежная письменная контрольная работа	25

¹ Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, магистратуры и специалитета в СОГУ.(в последней редакции от 08.07.20 г. Пр.№ 173)

Текущая оценка студента в течение 10-15 недели состоит из:	25
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Выполнения домашних заданий	5
• Самостоятельных работ	10
2-я рубежная письменная контрольная работа	25
Итого	100

Методика формирования результирующей оценки.²

В ходе текущего контроля студенты могут набрать 0-100 баллов:

1 -я рубежная аттестация - максимально 50 баллов; из них:

От 0 до 25 баллов (рубежная аттестация) - тестирование в центре тестирования СОГУ или указывается используемая при изучении данной дисциплины форма (письменная работа, коллоквиум, эссе и т.д.);

От 0 до 25 баллов (текущая оценка) - активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

2-я рубежная аттестация - максимально 50 баллов; из них:

От 0 до 25 баллов (рубежная аттестация) - тестирование в центре тестирования СОГУ;

От 0 до 25 баллов (текущая оценка) - активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

Промежуточный контроль:

Для экзамена:

За устный ответ на экзамене студент получает 0-50 баллов.

Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля 56-100 баллов автоматически получают «Экзамен».

Результирующая оценка складывается по соответствующей БРС формуле.

Шкала итоговой академической успеваемости студентов по дисциплине

² В соответствии с Положением о БРС оценивания обучающихся очной формы по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и специалитета в ФГБОУ ВО СОГУ (от 05.03.2018 г., пр.№ 47)

Система оценок СОГУ

Сумма баллов	Название	Числовой эквивалент
86 - 100	отлично	5
71-85	хорошо	4
56-70	удовлетворительно	3

Аналогично для зачета.

Оценивание ответа студента на зачете

<i>Характеристика ответа</i>	<i>баллы</i>
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.	46-50
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	41-45
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.	36-40
Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	31-35
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	26-30
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе	21-25

отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	
Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.	1-20
Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.	0

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут» (менее 55 баллов) Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	«Минимальный уровень»(56-70 баллов) Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	«Средний уровень»(71-85 баллов) Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	«Высокий уровень»(86-100 баллов) Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала;

на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.	понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	- твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на	- полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «неудовлетворительно» / незачтено	Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»	Оценка «хорошо» / «зачтено»	Оценка «отлично» / «зачтено»

Примерные тесты для рубежной аттестации:

1 В какой период были образованы первые пресс-службы в органах федеральной власти:

- А) 1975-1984
- Б) 1985-1990
- В) 1991-1995
- Г) 1996-2000
- Д) 2001-2007

2 Аутсорсинг означает ...

- А) передачу выполнения ряда функций сторонним организациям
- Б) возврат субвенций государственным учреждениям
- В) взаимодействие пресс-службы с электронными СМИ
- Г) проведение аналитических исследований
- Д) ограничение сферы деятельности пресс-службы

3 Пресс-тур - это:

- А) поездка, организуемая для журналистов на бесплатной основе с целью продвижения организации,
- Б) туристическая поездка, в которой наряду с простыми клиентами принимают участие известные журналисты,
- В) поездка в какое-либо место группы журналистов, организуемая для того, чтобы сделать это место более привлекательным,
- Г) поездка в какое-либо место группы журналистов, организуемая для того, чтобы получить в СМИ отклики журналистов,
- Д) поездка сотрудников пресс-службы в какое-либо место, организуемая для того, чтобы получить в СМИ отклики журналистов.

4 Что такое Лид?

- А) фоновая информация о событии,
- Б) первый абзац пресс-релиза,
- В) адресная, контактная информация,
- Г) броский, яркий заголовок пресс-релиза,
- Д) лидер общественного мнения.

5 Задача подготовки буклетов, бюллетеней, альбомов, освещающих деятельность организации, обеспечивает реализацию . функции пресс-службы.

- А) информационной
- Б) аналитической
- В) координационной
- Г) прогностической
- Д) коммуникативной

6 Выступление перед журналистами СМИ по свежим следам важных событий, в котором сообщение носит односторонний характер.

- А) пресс-прием
- Б) брифинг
- В) пресс-тур
- Г) пресс-ланч
- Д) пресс-конференция

7 Проведение встреч, «круглых столов» с представителями бизнеса, общественных организаций, политических организаций и руководителей органов власти, обеспечивает реализацию ... функции пресс-службы:

- А) информационной
- Б) аналитической
- В) координационной
- Г) прогностической
- Д) коммуникативной

8 Закон «О СМИ» был принят в:

- А) 1975 г.
- Б) 1985 г.
- В) 1991 г.
- Г) 1996 г.
- Д) 2001 г.

9 Пресс-клиппинг - это ...

- А) контроль и анализ выходящих в СМИ материалов.
- Б) написание специальных материалов с целью привлечения внимания СМИ.
- В) проведение специальных событий с целью привлечения внимания СМИ.

Г) одно из средств управления корпоративным имиджем.

Д) набор публикаций СМИ в виде брошюры.

10

Письменные материалы, потенциально полезные для СМИ по поводу определенного события, формируются в папку, которая называется

А) пресс-релиз

Б) медиа-карта

В) годовой отчет

Г) пресс-кит

Д) бэкграундер

11 Мероприятие, в котором представители организации без программных заявлений в дружественной обстановке общаются с представителями СМИ.

А) презентация

Б) брифинг

В) пресс-тур

Г) пресс-ланч

Д) пресс-конференция

12 Пресс-релиз .(выберите продолжение)

А) составляется как деловое письмо на 1-2 страницы.

Б) начинается с обращения к журналистам.

В) сопровождается медиа-картой.

Г) содержит указание на дату опубликования.

Д) входит в состав бэкграундера.

13

Мероприятие, в котором участвуют несколько спикеров с различными программными заявлениями с целью предоставления СМИ информации.

А) пресс-прием

Б) брифинг

В) пресс-тур

Г) пресс-ланч

Д) пресс-конференция

14 Список целевых СМИ, действующих в регионе, который формируется с учетом сферы деятельности организации, называется .

А) медиа-карта

Б) медиа-кит

В) пресс-кит

Г) пресс-обзор

Д) пресс-тур

15 Аналитическая деятельность личного пресс-секретаря включает.

А) подготовку нормативных, законодательных актов;

Б) изучение общественного мнения о деятельности организации;

В) подготовку и проведение пресс-конференций;

Г) оценку представлений о работе руководителя в СМИ;

16 Аккредитация журналистов СМИ осуществляется в соответствии с законом ...

А) «О государственной тайне»;

Б) «О персональных данных»;

В) «О средствах массовой информации»;

Г) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

17 Каков уровень правового регулирования деятельности пресс-службы?

А) Деятельность пресс-службы регулируется законом РФ «О пресс-службе».

Б) Деятельность пресс-службы регулируется законом РФ «О рекламе».

В) Деятельность пресс-службы не регулируется никакими официальными законодательными

актами.

Г) Деятельность пресс-службы регулируется рядом законов РФ.

18 Кризисы относятся к одной из категорий: «известное неизвестное» или «неизвестное неизвестное». Кто автор данной классификации?

А) М. Вебер

Б) С. Блэк

В) А.Д.Кривоносов

Г) Э. Бернайс

Д) Ф. Котлер

19 Основной принцип, который лежит в основе профессиональных действий пресс- службы во время кризиса.

А) «Ничего не говорить»

Б) «Не спеши. Посмотрим, как ситуация будет развиваться дальше»

В) «Мы должны срочно отбросить обвинения»

Г) «Имей свою версию. Расскажи все. Расскажи быстро»

20 Каковы функции специалиста пресс-службы, пресс-секретаря и журналиста?

А) Функции пресс-секретаря и журналиста идентичны.

Б) Функции пресс-секретаря и специалиста пресс-службы идентичны.

В) Пресс-секретарь обеспечивает публичность руководителя, а пресс-служба - организации в целом.

Г) PR-специалист в пресс-службе выполняет функции журналиста.

Д) Пресс-секретарь в общественной организации выполняет функции журналиста.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Потапов, Ю. А. Современная пресс-служба : учебник для вузов / Ю. А. Потапов, О. В. Тепляков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12233-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447084>
2. Связи с общественностью и реклама : учебно-методический комплекс / сост. О.Н. Морева ; Министерство культуры Российской Федерации, Кемеровский государственный университет культуры и искусств, Институт информационных и библиотечных технологий и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2013. - Ч. 2. Связи с общественностью. - 63 с. : табл., схем. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274256> (). - Текст : электронный.
3. Булатова, С.Н. Теория и практика связей с общественностью : учебное пособие / С. Н. Булатова. - Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2012. - 80 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227790>. - ISBN 978-5-8154-0229-4. - Текст : электронный.
4. Колесниченко, А. В. Настольная книга журналиста / А. В. Колесниченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 341 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-06108-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/441610>
5. Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Ачкасова [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасовой, И. А. Быкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07448-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/442202>

б) дополнительная литература:

1. Крупенков, В.В. Государственные и бизнес-коммуникации: учебнопрактическое пособие / В.В. Крупенков, Н.А. Мамедова, А.Н. Грачев. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 115 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90968> - ISBN 978-5-374-00564-6. - Текст : электронный.
2. Мишина, Л.А. Связи с общественностью: шпаргалка : [16+] / Л.А. Мишина ; Научная книга. - 2-е изд. - Саратов : Научная книга, 2020. - 32 с. : табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578510>. - ISBN 978-5-9758-2014-3. - Текст : электронный.
3. Шарков, Ф.И. Интегрированные коммуникации: правовое регулирование в рекламе, связях с общественностью и журналистике / Ф.И. Шарков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К°, 2016. - 334 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453930> - Библиогр.: с. 319-322. - ISBN 978-5-394-00783-5. - Текст : электронный.

в) современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные образовательные ресурсы

1. Обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам ((требуется регистрация в библиотеке СОГУ):
 2. Электронная библиотека диссертации и авторефератов РГБ (ЭБД РГБ) (<https://dvs.rsl.ru>).
 3. ЭБС «Университетская библиотека online» (<https://biblioclub.ru>).
 4. ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru» (<http://elibrary.ru>).
 5. Универсальная баз данных East View (<https://dlib.eastview.com>). Логин: Khetagurov; Пароль: Khetagurov
 6. ЭБС «Консультант студента». <http://www.studentlibrary.ru>
 7. ЭБС «Юрайт» - образовательная среда, включающая виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по всем направлениям и специальностям (www.biblio-online.ru)
 8. Информационно-правовой портал «Гарант» (<http://www.garant.ru/>).
 9. Справочная правовая система Консультант Плюс (<http://www.consultant.ru/>).
- з) рекомендуемые интернет-адреса:*
4. 1. <https://fipi.ru/>
 5. 2. <http://www.slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050>

10. Материально-техническое оснащение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), выполнения контрольных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся: стол преподавательский, стул преподавательский, парты аудиторные, кафедра, интерактивная доска, доска, ноутбук, колонки, учебно - наглядные пособия. программное обеспечение:

1. Windows 10 Enterprise - договор No 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
 2. Система тестирования Sunrav WEB Class - договор No468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно)
 3. Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Total Security - договор No17E0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 до 14.03.2019.
 4. Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний» Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ - договор N 2015611829 от 06.02.2015(бессрочно)
- Российская Федерация. 362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Ватутина, дом 44-46 Учебный корпус №2 Ауд. 107., ауд. 208.

Компьютерный класс: стол преподавательский, стул преподавательский, парты аудиторные, компьютерные столы, компьютеры, аудиосистема, микрофон, сетевое подключение, доска программное обеспечение:

1. Windows 10 Enterprise - договор No 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
2. Система тестирования Sunrav WEB Class - договор No468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно)
3. Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Total Security - договор No17E0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 от от 26.02. 2018 26.02. от 26.02. 2018 2018 от 26.02. 2018 до от 26.02. 2018 14.03.2019

4. Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний» Разработка СОГУ
Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ - договор N
2015611829 от 06.02.2015(бессрочно)

Российская Федерация. 362025, Республика Северная Осетия-Алания, город
Владикавказ, улица Ватутина, дом 44-46 Учебный корпус №2. Ауд. 208.

Библиотека, в том числе читальный зал: столы, стулья, ПК обучающихся программное обеспечение:

1. Windows 10 Enterprise - договор N 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Total Security - договор No17E0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 от от 26.02. 2018 26.02. от 26.02. 2018 2018 от 26.02. 2018 до от 26.02. 2018 14.03.2019

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»

Договор №171-12,2019 от 10.02.2020 г. срок действия с 10.02.2020 г. по 31.12.2020 г.

2. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ.

Договор №095/04/0130 от 01.07.2019 г. срок действия с 05.08.2019 г. по 05.11.19 г. В связи с пандемией доступ продлен до 1.12.2020 г.

3. ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru». Лицензионное соглашение № 5051 от 02.09.2009 г. (бессрочное)

4. ЭБС «Консультант студента» .

Договор №208СЛ/01-2020 срок действия с 26.01.2020 г. по 26.02.2021 г.

5. База данных «ЭБС eLibrary». Договор № SU-20-12/2016-1 от 28.12.2016 г.

Лицензионное соглашение № 4758 срок действия с 29.12.2016 г. по 28.12.2026 г.

6. ЭБС «Юрайт» — образовательная среда, включающая виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по всем направлениям и специальностям .

Договор №32008816384 срок действия с 01.03.2020 г. по 28.02 2021 г.

Российская Федерация. 362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ,
улица Церетели, 16.

11. Лист обновления/актуализации

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры от 3.06.2022 г., протокол № 11.

Программа одобрена на заседании совета факультета журналистики от «28» июня 2022 г., протокол № 6.