

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.07.2024 05:12:34

Уникальный программный ключ:

891934080197633507548619307888722733

41.04.04, Публичная политика: процессы, институты и акторы, Политология, Современная пресс-служба, 2024, очная

Проректор по учебной работе

утверждено 21.02.24

А.А. Саламатов

Ученым советом историко-филологического факультета

Протокол заседания № 6 от 05.02.2024

Председатель Ученого совета
историко-филологического
факультета

согласовано

Н. В. Гришина

Заседанием кафедры политических наук и международных отношений

Протокол заседания № 9 от 01.06.2023

Заведующий кафедрой

согласовано

В.А. Зорин

Автор (составитель)

В.А. Зорин

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Современная пресс-служба" по направлению подготовки (специальности)
41.04.04 "Политология" направленности (профилю) Публичная политика: процессы, институты и акторы ФГБОУ
ВО «ЧелГУ»

стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Современная пресс-служба

Направление подготовки (специальность)

41.04.04 Политология

Направленность (профиль)

Публичная политика: процессы, институты и акторы

Присваиваемая квалификация (степень)

магистр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2024

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2024 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины состоит в формировании у студентов понимания работы пресс-службы в организационном, коммуникативном и технологическом аспектах; основных направлений деятельности пресс-службы и их функциональной роли; практических навыков по основным направлениям деятельности пресс-службы в различных сферах общественных отношений – в политике, бизнесе, государственном управлении, образовании и т.д.

Задачи дисциплины:

- определение предмета, задач и научных основ курса;
- ознакомление с основными методологическими подходами и концепциями пресс-службы;
- углубление знаний студентов, полученных ими в результате освоения теоретических курсов политологических дисциплин;
- приобретение навыков самостоятельной аналитической работы;
- осуществление методологической подготовки проведения политологических исследований.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов:

УК-3.1. Разрабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели.

УК-3.2. Умеет организовывать и руководить работой команды.

УК-3.3. Демонстрирует понимание результатов работы команды и личных действий в ней.

УК-4.1. Обладает знаниями особенностей и правил личной и профессиональной устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.2. Демонстрирует умение применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном (ых) языке(ах)

УК-4.3. Имеет навыки академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке (ах)

ПК-1.1 Обеспечивать организацию и проведение комплекса политических мероприятий, в том числе информационных и избирательных кампаний (определять стратегию и тактику, разрабатывать проектные документы и инструментарий проведения политических мероприятий, применять политические технологии).

ПК-1.2 Готовить проекты выступлений официальных лиц по общественно-политической проблематике.

ПК-1.3 Использовать методы политического позиционирования общественных организаций, бизнес-структур, СМИ и других участников политического процесса

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.ДВ.04.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Современный российский политический процесс

Информационные кампании в политике

Технологии мониторинга интернет-пространства

Самоменеджмент

Практикум по созданию научных текстов и проектов

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)

Профессиональная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Знать:



Для достижения УК-4.1. знать: особенности и правила личной и профессиональной коммуникации в устной и письменной форме
Для достижения УК-4.2. знать: современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)
Для достижения УК-4.3. знать: принципы академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

Уметь:

Для достижения УК-4.1. уметь: применять на практике правила личной и профессиональной коммуникации в различных формах
Для достижения УК-4.2. уметь: на практике применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия
Для достижения УК-4.3. уметь: взаимодействовать в академической и профессиональной сфере

Владеть:

Для достижения УК-4.1. владеть: навыками личной и профессиональной коммуникации в устной и письменной форме в том числе на иностранном(ых) языке(ах)
Для достижения УК-4.2. владеть: навыками академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)
Для достижения УК-4.3. владеть: приемами академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Знать:

Для достижения УК-3.1. знать: Знает основные принципы выработки командной стратегии
Для достижения УК-3.2. знать: принципы организации и руководства работой команды
Для достижения УК-3.3. знать: методику определения результатов командной работы

Уметь:

Для достижения УК-3.1. уметь: вырабатывать стратегию командной работы для достижения поставленной цели
Для достижения УК-3.2. уметь: распределить задачи между участниками команды, направлять деятельность всех участников
Для достижения УК-3.3. уметь: определять и характеризовать результаты работы команды, оценивать личный вклад каждого участника команды

Владеть:

Для достижения УК-3.1. владеть: навыками разработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели
Для достижения УК-3.2. владеть: организаторскими и управленческими навыками в рамках командной работы
Для достижения УК-3.3. владеть: навыками представления результатов командной работы

ПК-1: Способен самостоятельно организовывать и координировать проведение политических кампаний различного формата, внутригосударственных и международных мероприятий в сфере реализации политических задач, поставленных руководителями (заказчиками) кампаний

Знать:

Для достижения ПК-1.1. знать: основные принципы организации и проведения политических мероприятий
Для достижения ПК-1.1. знать: базовые категории анализа общественно-политических ситуаций
Для достижения ПК-1.3. знать: теоретические концепции взаимодействия общественных организаций, бизнес-структур, СМИ и других участников политического процесса

Уметь:

Для достижения ПК-1.1. уметь: применять на практике методы проведения информационных и избирательных кампаний
Для достижения ПК-1.2. уметь: готовить проекты выступлений официальных лиц по общественно-политической проблематике
Для достижения ПК-1.3. уметь: организовывать деятельность, связанную с политическим позиционированием общественных организаций, бизнес-структур, СМИ и других участников политического процесса

Владеть:

Для достижения ПК-1.1. владеть: технологиями определения стратегии и тактику, разработки проектных



документов и инструментария проведения политических мероприятий
Для достижения ПК-1.2. владеть: приемами оптимизации формальной и содержательной стороны публичного выступления политика

Для достижения ПК-1.3. владеть: методами политического позиционирования

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:
3.1.1 цели и функции пресс-служб в коммерческих организациях, а также общественных и государственных структур;
3.1.2 структуру и принципы организации пресс-служб;
3.1.3 особенности работы пресс-службы как источника официальной информации для СМИ;
3.1.4 правовые и этические нормы деятельности сотрудников пресс-служб;
3.1.5 основные принципы планирования и организации взаимодействия со СМИ;
3.2 Уметь:
3.2.1 готовить текстовые материалы для публикации в СМИ;
3.2.2 планировать и проводить пресс-конференции, пресс-приемы, брифинги и другие мероприятий для прессы;
3.2.3 составлять аналитические записки и обзоры по материалам СМИ;
3.2.4 разрабатывать тексты выступлений руководителей организации в средствах массовой информации;
3.2.5 организовать и проводить мониторинг средств массовой информации;
3.2.6 действовать в условиях кризисной ситуации.
3.3 Владеть:
3.3.1 навыками литературного редактирования и копирайтинга;
3.3.2 навыками установления и поддержания связей со средствами массовой информации;
3.3.3 основными методами сбора и обработки информации

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 12 самостоятельная работа : 58,7 : контактная работа: 13,3 ИКР: 1,3	Виды контроля в семестрах: зачеты 2

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Раздел 1. Пресс-служба в системе связей с общественностью: российская специфика			
1.1	Пресс-служба как специфическое PR-подразделение в организациях различных сфер деятельности /Пр/	2	1	Л1.1Л2.2 Л2.3
1.2	История возникновения пресс-служб в России /Ср/	2	2	Л1.1Л2.2 Л2.3
1.3	Основные факторы, определяющие специфику деятельности пресс- служб в различных организациях /Ср/	2	8	Л1.1Л2.2 Л2.3
	Раздел 2. Раздел 2. Стратегические цели пресс-службы как ключевого звена внутрикорпоративных и внешних коммуникаций			
2.1	Пресс-служба как ключевое звено организации и управления информационным пространством организации /Пр/	2	1	Л2.2 Л2.3



Рабочая программа дисциплины "Современная пресс-служба" по направлению подготовки (специальности) 41.04.04 "Политология" направленности (профилю) Публичная политика: процессы, институты и акторы ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 6
2.2	Методы управления корпоративной информацией /Пр/	2	1	Л2.2 Л2.3
2.3	Методы управления информацией корпоративной информацией /Ср/	2	8	Л2.2 Л2.3
Раздел 3. Раздел 3. Основные направления деятельности пресс-службы				
3.1	Пресс-служба как коммуникационно-информационный инструмент обеспечения/сопровождения основной деятельности организации /Пр/	2	1	Л2.2 Л2.3
3.2	Знакомство с формами и методами работы современной государственной пресс-службы /Пр/	2	1	Л2.2 Л2.3
3.3	Деятельность пресс-служб как организатора взаимодействия с различными внутренними и внешними целевыми аудиториями организации /Ср/	2	8	Л2.2 Л2.3
Раздел 4. Раздел 4. Общая характеристика деятельности пресс-служб региональных/муниципальных исполнительных/законодательных, представительных органов власти, силовых органов власти				
4.1	Основные факторы, определяющие специфику и проблемы функционирования пресс-служб региональных/муниципальных исполнительных/законодательных, представительных органов власти /Пр/	2	1	Л2.2 Л2.3
4.2	Знакомство с формами и методами работы современной государственной пресс-службы со СМИ, общественностью и другими целевыми аудиториями на примере пресс-службы регионального органа государственной власти, анализ опыта (встреча с руководителем пресс-службы) /Пр/	2	1	Л2.2 Л2.3
4.3	Формы и методы координации деятельности российских государственных пресс-служб /Ср/	2	8	Л2.2 Л2.3
Раздел 5. Раздел 5. СМИ как основная целевая аудитория деятельности пресс-службы				
5.1	СМИ как целевая аудитория и канал распространения информации в деятельности пресс-службы /Пр/	2	1	Л2.2 Л2.3
5.2	Основные конфликтогенные факторы, проблемы и направления оптимизации взаимодействия пресс-служб со СМИ /Пр/	2	1	Л2.2 Л2.3
5.3	Место пресс-службы в создании информационной повестки дня /Ср/	2	8	Л2.2 Л2.3
Раздел 6. Раздел 6. Пресс-служба как организатор, креатор и аналитик взаимодействия организации с различными внешними и внутренними целевыми аудиториями				
6.1	Специфика пресс-службы как организатора внутрикорпоративных коммуникаций, инструментарий, роль пресс-секретаря /Пр/	2	1	Л2.2 Л2.3 Л2.1
6.2	Организация информационного пространства организации в Интернете (корпоративный сайт, блоги, социальные сети). /Пр/	2	1	Л2.2 Л2.3 Л2.1
6.3	Технология проведения пресс-конференции. Формы организации специальных мероприятий для СМИ /Ср/	2	8	Л2.2 Л2.3 Л2.1
Раздел 7. Раздел 7. Общая характеристика и специфика деятельности пресс-служб в сфере бизнеса				
7.1	Основные факторы, определяющие специфику функционирования пресс-служб бизнеса. Сравнительная характеристика деятельности пресс-служб в государственной и коммерческой сферах /Пр/	2	1	Л2.2 Л2.3
7.2	Знакомство с опытом организации деятельности пресс-службы регионального коммерческого предприятия (встреча с руководителем пресс-службы) /Ср/	2	8,7	Л2.2 Л2.3
Раздел 8. Иная контактная работа				
8.1	Индивидуальные консультации. Текущий контроль /ИКР/	2	1,3	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ



6.1. Перечень видов оценочных средств

эссе, учебная задача, тест, устный опрос

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Темы для оценочного средства «Эссе»

1. Первые пресс-службы и предпосылки их возникновения.
2. История первых пресс-служб в России и СССР.
3. Общая характеристика современных российских пресс-служб.
4. Структура и функции пресс-службы на современном этапе.
5. Роль массовых коммуникаций в деятельности хозяйствующих субъектов, органов государственной власти и местного самоуправления. Возможность воздействия на информационную среду как разновидность управленческого ресурса.
6. Особенности взаимодействия современной пресс-службы с теле- и радиоккомпаниями и информационными агентствами.
7. PR-тексты, подготавливаемые пресс-службой: пресс-релиз, приглашение, бэкграундер, история успеха, факт-лист, биография, поздравление, письмо, байлайнер, имиджевая статья, имиджевое интервью, пресс-кит.
8. Имиджевая фотография (задачи, подходы, методы и техническое обеспечение исполнения). Критерии отбора фото- и видеоматериала для наиболее выгодной подачи в СМИ.
9. Организация выпуска пресс-релизов.
10. Проведение мероприятий для журналистов пресс-конференции, брифинги, приемы).
11. Подготовка публикаций, сюжетов для СМИ с участием лидеров организации, ее специалистов.
12. Формирование договорных отношений со СМИ по информационному обслуживанию.
13. Организация творческих конкурсов для журналистов.
14. Участие в акциях, которые проводят СМИ (дискуссии, круглые столы, прямые эфиры).
15. Готовность к разрешению конфликтных ситуаций с представителями СМИ.
16. 8. Мониторинг освещения деятельности организации в СМИ.
17. Следование информационной стратегии и принципам корпоративной идентичности организации.
18. Создание и ведение базы данных по целевым аудиториям как основы взаимодействия с ними.
19. Обеспечение обратной связи с целевыми аудиториями.
20. Создание пресс-служб в органах власти как следствие демократизации процессов государственного управления в стране. Пресс-службы как поставщики официальных мнений и комментариев со стороны государственных органов управления.
21. Иерархия пресс-служб в системе государственного управления
22. Пресс-служба в органах власти как часть системы управления общественными связями. Подразделения пресс- службы.
23. Нормативные документы, фиксирующие нормы функционирования пресс-служб и информационных центров органов государственной власти (положения, инструкции)
24. Проблема информационной открытости пресс-служб.
25. Задачи пресс-служб органов власти разных уровней и ветвей власти: сходство и различие.
26. Роль и статус пресс-секретаря в аппарате органа власти.
27. Соотношение информационной и имиджевой функций в работе пресс-служб органов власти.
28. Оперативное информирование населения о деятельности организации.
29. Подготовка материалов для СМИ о деятельности организации.
30. Организация и проведение брифингов, пресс-конференций.
31. Организация выступлений, интервью представителей органов власти.
32. Мониторинг СМИ.
33. Создание информационных поводов для СМИ.
34. Организация конкурсов для журналистов.
35. Креативные формы работы с журналистами и общественностью.
36. Роль и значение руководителя региональных СМИ
37. Региональное медиасообщество
38. Проблемы взаимодействия пресс-служб с медиасообществом и пути преодоления противоречий.
39. Роль и значение информационного пространства в сети Интернет для современной организации.
40. Корпоративный сайт.
41. Корпоративные и профессиональные блоги.
42. Значение социальных сетей.

2. Задания для оценочного средства «Учебная задача»

Учебная задача № 1. Изучите историю возникновения отечественных пресс-служб. Выделите ключевые особенности их становления.



- Учебная задача № 2. Проанализируйте современную систему СМИ в России, определите ее особенности и специфика.
- Учебная задача № 3. Составьте типологическую структуру современных российских СМИ/современных региональных СМИ.
- Учебная задача № 4. Дайте развернутую характеристику конкретного СМИ (по выбору студента).
- Учебная задача № 5. Произведите анализ пресс-службы региональной организации (по выбору студента). Определите цели и задачи пресс-службы.
- Учебная задача № 6. Изучите структуру пресс-службы региональной организации (по выбору студента). Выявите особенности ее организации.
- Учебная задача № 7. Разработайте программу мероприятий для СМИ для региональной организации на выбор. Аргументируйте свою позицию.
- Учебная задача № 8. Проанализируйте информационную активность Алтайского государственного университета. Разработайте медиаплан для пресс-службы АлтГУ.
- Учебная задача № 9. Подготовьте пресс-кит для пресс-конференции с учетом специфики сферы деятельности организации (организация и информационный повод на выбор студента).
- Учебная задача № 10. Подготовьте речь публичного выступления для руководителя организации (организация и информационный повод на выбор студента).
- Учебная задача № 11. Изучите книгу . Определите основные направления деятельности пресс-секретаря, описанные в книге В. Костикова «Роман с президентом» (активная ссылка для чтения онлайн: <https://www.litmir.me/br/?b=61234&p=1>).
- Учебная задача № 12. Выделите главные функции пресс-секретаря
- Учебная задача № 13. Порассуждайте над этическими основами работы пресс-секретаря.
- Учебная задача № 14. Проанализируйте деятельность региональных пресс-служб в государственном и коммерческом секторах. Определите основные методы, которые они используют в своей деятельности для управления корпоративной информацией.
- Учебная задача № 15. Проанализируйте деятельность региональных пресс-служб в государственном секторе. Определите, какие технологии проведения пресс-конференции используют на региональном уровне. Какие еще специальные мероприятия для СМИ организуют региональные пресс-службы. Приведите примеры.
- Учебная задача № 16. Проанализируйте деятельность региональных пресс-служб в коммерческом секторе. Выберите одну из коммерческих организаций региона, определите структуру пресс-службы, функционал сотрудников. Опишите особенности пресс-службы в коммерческом секторе.
- Учебная задача № 17. Разработайте оптимальную на ваш взгляд структуру пресс-службы для изученной в задании №1 коммерческой организации.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерные вопросы для оценочного средства «Тест»

1. В нашей стране пресс-службы в современном их значении возникли:

- а) в 1970-х гг.
- б) в 1980-х гг.
- в) в 1990-х гг.

2. Первые пресс-службы были организованы:

- а) в органах государственной власти
- б) в общественных организациях
- в) в коммерческих организациях

3. Объектом деятельности пресс-службы являются:

- а) органы государственной власти и управления
- б) политические партии
- в) средства массовой информации

4. Руководитель пресс-службы подчиняется в своей деятельности:

- а) начальнику отдела кадров
- б) руководителю учреждения или предприятия
- в) общему собранию трудового коллектива

5. Функциями пресс-секретаря являются:

- а) информирование СМИ о деятельности организации
- б) организация брифингов, пресс-конференций
- в) подготовка информационных материалов, касающихся деятельности организации
- г) все вышеперечисленное

Вопросы для оценочного средства «Устный опрос»:

1. Первые пресс-службы и предпосылки их возникновения.



2. История первых пресс-служб в России и СССР.
3. Общая характеристика современных российских пресс-служб.
4. Структура пресс-службы на современном этапе.
5. Профессиональные функции современной пресс-службы в различных структурах.
6. Роль массовых коммуникаций в деятельности хозяйствующих субъектов, органов государственной власти и местного самоуправления.
7. Возможность воздействия на информационную среду как разновидность управленческого ресурса.
8. Особенности взаимодействия современной пресс-службы с теле и радиоккомпаниями и информационными агентствами.
9. PR-тексты, подготавливаемые пресс-службой.
10. Имиджевая фотография (задачи, подходы, методы и техническое обеспечение исполнения).
11. Критерии отбора фото- и видеоматериала для наиболее выгодной подачи в СМИ.
12. Организация выпуска пресс-релизов.
13. Проведение мероприятий для журналистов пресс-конференции, брифинги, приемы).
14. Подготовка публикаций, сюжетов для СМИ с участием лидеров организации, ее специалистов.
15. Формирование договорных отношений со СМИ по информационному обслуживанию.
16. Организация творческих конкурсов для журналистов.
17. Участие в акциях, которые проводят СМИ (дискуссии, круглые столы, прямые эфиры).
18. Готовность к разрешению конфликтных ситуаций с представителями СМИ.
19. Мониторинг освещения деятельности организации в СМИ.
20. Следование информационной стратегии и принципам корпоративной идентичности организации.
21. Создание и ведение базы данных по целевым аудиториям как основы взаимодействия с ними.
22. Обеспечение обратной связи с целевыми аудиториями.
23. Создание пресс-служб в органах власти как следствие демократизации процессов государственного управления в стране.
24. Пресс-службы как поставщики официальных мнений и комментариев со стороны государственных органов управления.
25. Иерархия пресс-служб в системе государственного управления
26. Пресс-служба в органах власти как часть системы управления общественными связями. Подразделения пресс- службы.
27. Нормативные документы, фиксирующие нормы функционирования пресс-служб и информационных центров органов государственной власти (положения, инструкции)
28. Проблема информационной открытости пресс-служб
29. Задачи пресс-служб органов власти разных уровней и ветвей власти: сходство и различие.
30. Роль и статус пресс-секретаря в аппарате органа власти.
31. Соотношение информационной и имиджевой функций в работе пресс-служб органов власти.
32. Оперативное информирование населения о деятельности организации.
33. Подготовка материалов для СМИ о деятельности организации.
34. Организация и проведение брифингов, пресс-конференций.
35. Организация выступлений, интервью представителей органов власти.
36. Мониторинг СМИ.
37. Создание информационных поводов для СМИ.
38. Организация конкурсов для журналистов.
39. Креативные формы работы с журналистами и общественностью.
40. Роль и значение руководителя региональных СМИ
41. Региональное медиасообщество
42. Проблемы взаимодействия пресс-служб с медиасообществом и пути преодоления противоречий.
43. Роль и значение информационного пространства в сети Интернет для формирования эффективной коммуникационной инфраструктуры организации в различных сферах.
44. Значение корпоративного сайта для обеспечения внутренней и внешней коммуникации пресс-службы
45. Корпоративные и профессиональные блоги как элемент формирования эффективной коммуникационной инфраструктуры организации.
46. Значение социальных сетей для обеспечения внутренней и внешней коммуникации пресс-службы.

6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания эссе

Отлично - высокий уровень освоения проверяемых компетенций:

- тезис, соответствующий теме эссе, четко сформулирован во введении, проблема, заложенная в тексте, полностью раскрыта;
- выдвинутый тезис логично, связно и полно доказывается в основной части;



- заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части;
- работа с точки зрения композиции не содержит ошибок. Текст имеет четкую логическую структуру;
- демонстрируется владение терминологическим аппаратом дисциплины необходимым для раскрытия темы;
- работа практически не имеет ошибок с точки зрения лексического и грамматического оформления.
Хорошо - средний уровень освоения проверяемых компетенций:
- тезис, соответствующий теме эссе, четко сформулирован во введении,
- проблема, заложенная в тексте, в целом раскрыта;
- выдвинутый тезис доказывается в основной части логично, связно, но недостаточно полно;
- заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части.
- в целом структура текста логична и соответствует теме, но не лишена 1–2 логических недочетов. Средства логической связи используются не всегда.
- терминологический состав текста соответствует заданной теме. Наблюдаются неточности в использовании терминов.
Построение грамматических структур в целом не затрудняет общее понимание текста и (или) присутствуют ошибки (3-6 на страницу).
Удовлетворительно - базовый уровень освоения проверяемых компетенций:
- тезис во введении сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме,
- проблема, заложенная в тексте, раскрыта частично;
- выдвинутый тезис в основной части доказывается недостаточно логично, убедительно и последовательно;
- выводы не полностью соответствуют содержанию основной части.
- в целом текст не имеет четкой структуры. Присутствуют многочисленные нарушения связности или логики текста. Средства логической связи используются редко или не используются.
- демонстрируется недостаточное владение терминологическим аппаратом дисциплины, необходимым для раскрытия темы.
Наблюдаются ошибки в построении грамматических структур, в том числе затрудняющие общее понимание текста и (или) присутствуют ошибки (7-10 на страницу).
Неудовлетворительно - недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций:
- тезис во введении не сформулирован, или не соответствует теме эссе,
- заложенная в тексте проблема не раскрыта;
- в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы;
- выводы отсутствуют или не связаны с аргументацией основной части.
- Текст не имеет четкой логической структуры. Отсутствует или неправильно выполнено смысловое членение текста, нарушающее логичность структуры. Имеются серьезные нарушения - связности текста и/или многочисленные ошибки в употреблении средств логической связи
- Демонстрируется слабое владение терминологическим аппаратом дисциплины или терминология дисциплины не использована. Наблюдаются ошибки в построении грамматических структур, в том числе значительно затрудняющие общее понимание текста и (или) присутствуют ошибки (более 10 на страницу).
Максимальный балл за эссе - 9 баллов.

Критерии оценивания учебных задач

Отлично - высокий уровень освоения проверяемых компетенций - задание выполнено в полном объеме и не содержит ошибок.
Хорошо - средний уровень освоения проверяемых компетенций - задание выполнено в полном объеме, но допущены неточности.

Удовлетворительно - базовый уровень освоения проверяемых компетенций - задание выполнено не в полном объеме ИЛИ допущены ошибки.

Неудовлетворительно - недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций - задание выполнено не в полном объеме, содержит большое количество ошибок.

Оценивание выполнения тестовых заданий

Неудовлетворительно - менее 60% правильных ответов

Удовлетворительно- 60-75% правильных ответов

Хорошо - 76-95% правильных ответов

Отлично - 86-100% правильных ответов

Критерии оценивания ответа при устном опросе

Отлично - 9-10 баллов - высокий уровень освоения проверяемых компетенций - обучающийся дал полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где продемонстрировал отличное знание предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит примеры по проблематике поставленного вопроса. При ответе не допускает ошибок.

Хорошо - 7-8 баллов - средний уровень освоения проверяемых компетенций - обучающийся дал в целом



развернутый ответ на поставленный вопрос, где продемонстрировал знание предмета, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако при ответе допускает незначительные неточности в ответе.

Удовлетворительно - 5-6 баллов - базовый уровень - уровень освоения проверяемых компетенций - обучающийся дал ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, но при этом отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускает несколько фактических ошибок при ответе. С затруднением отвечает на дополнительные вопросы.

Неудовлетворительно - 0-4 балла - недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций - обучающийся дал ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание дисциплины, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Новопашин А. Н., Богданова Л. Ф., Ибрагимов И. М., Калинина Л. А., Михеева Е. М., Герасимова Г. И.	Связи с общественностью как социальный институт: история, современность, перспективы развития: материалы Всероссийской научно-практической конференции	Тюмень: ТюмГНГУ, 2006	

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Катаев Ф. А.	Интернет-инструментарий в работе пресс-службы ВУЗа: создание контента, продвижение, аналитика охвата аудитории : выпускная квалификационная работа магистра: студенческая научная работа (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491742)	Пермь : [б. и.], 2018	ЭБС
Л2.2	Шайхисламов Р. Б.	Связи с общественностью: управление социокультурными коммуникациями: монография (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445141)	Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2013	ЭБС
Л2.3	Шарков Ф. И.	Паблик рилейшнз (связи с общественностью): учебное пособие для вузов	М.: Академический Проект; Екатеринбург : Деловая книга, 2005	

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

MS Office365

Adobe Reader

LMS Moodle

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: <http://e.lanbook.com/>

Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО ДиректмедиаПаблицинг. – URL: <http://biblioclub.ru/>.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Современная пресс-служба" по направлению подготовки (специальности)
41.04.04 "Политология" направленности (профилю) Публичная политика: процессы, институты и акторы ФГБОУ
ВО «ЧелГУ»

стр. 12

Юрайт [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: <https://biblio-online.ru>

Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА- М. – URL: <http://znanium.com/>

BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. – URL: <https://www.book.ru/>.

eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон.б-ка. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

ИНФОРМИО [Электронный ресурс] : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами]. – URL: <http://www.informio.ru/>.

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [Электронный ресурс] : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>

Президентская библиотека : электронная национальная библиотека [Электронный ресурс]: сайт / ФГБУ Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина. – Санкт-Петербург, 2007 – . – URL: <https://www.prlib.ru/>.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования (ноутбук, проектор, экран, колонки) и учебно-наглядных пособий (презентации по основным разделам дисциплины).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Практические занятия играют важную роль в выработке у студентов навыков применения полученных знаний для решения практических задач совместно с преподавателем. Практические занятия призваны углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции в обобщенной форме, и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. Они развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания студентов и выступают как средства оперативной обратной связи. Для плодотворной работы необходимо скрупулезно изучить соответствующие разделы рекомендованной учебной литературы, внимательно прочитать и проанализировать первоисточники, научную литературу (монографии и статьи), обратиться к энциклопедическим изданиям. Необходимо вести тщательный конспект изучаемого материала, в котором должны быть зафиксированы материалы источников, кроме того, следует обращать внимание на сноски на страницы или иные части произведения (глава, пункт, строка и др.).

На основе изучения учебной и научной литературы студенты выполняют рефераты, пишут эссе, готовят доклады для выступления на семинарских занятиях.

Рекомендации по работе с литературой.

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 студентов 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 студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

При работе с источниками и литературой студенту необходимо:

1. Определиться с выбором источников и литературы. Правильный вариант рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в вопросах к семинарским занятиям, самостоятельной работе.
2. При изучении материала следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего – т.е. в такой степени, чтобы студент мог объяснить изученный материал своими словами.
3. Особое внимание следует обратить на основные понятия курса и новые, незнакомые слова и определения.
4. Необходимо вести записи во время изучения источников и литературы.
5. Желательно выписывать выходные данные по изучаемым книгам (при написании курсовых и дипломных работ)



это позволит облегчить задачу и сэкономить время).

6. Если книга является собственностью студента, то допускается делать на полях или в конце книги краткие пометки с указанием страниц в тексте автора.

Самостоятельная работа с источниками и литературой предполагает следующие формы ведения записей:

1. План – наиболее краткая форма. Подразумевает перечень вопросов, раскрывающих структуру произведения, логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании. Может быть кратким или развернутым, содержать схемы, выноски и т.п.
2. Тезисы – сжатое изложение основных идей прочитанного произведения, содержащее самое главное (выводы и обобщения).
3. Выписки – записи текста из книги: теоретических положений, статистических данных, и пр., имеющих значение для студента. Главное преимущество этой формы состоит в точности воспроизведения текста источника, удобстве пользования записями при последующей работе, в накоплении обобщений и фактического материала. Выписки полезны для повторения, освежения в памяти прочитанного, для быстрой мобилизации знаний. Могут быть дословными (цитаты) и свободными, когда мысли автора излагаются словами студента.
4. Аннотация – краткое обобщение содержания источника после его полного прочтения. Данная форма полезна для структурирования и обобщения в памяти прочитанного материала, для последующей быстрой мобилизации знаний.
5. Конспект – наиболее полная, подробная, последовательная и предпочтительная форма записи, которая выделяет самое основное в изучаемом тексте, сосредотачивает внимание на наиболее существенном, в кратких и четких формулировках обобщает важные положения. Важной особенностью конспекта является система ссылок на источники, страницы, разделы и т.п., а также выделение цветом, линиями, пунктиром и т.д. Конспект логически делится на части; допускаются пометки, записи и примечания на полях; использование системы знаков, удобных для студента и понятных для проверяющего конспект; применение таблиц, рисунков, графиков, схем и т.д. Может быть текстовым (запись ведется в соответствии с расположением материала в источнике) и тематическим (в соответствии с заданной темой).
6. Реферат – краткое изложение содержания книги, научной работы или доклад за заданную тему на основе критического образа литературных источников.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.



1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания представляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере,



письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.