

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности

 А.А.Панфилов

« 11 » 09 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

РАБОТА ПРЕСС-СЛУЖБЫ

(наименование дисциплины)

Направление подготовки 42.03.02 «Журналистика»

Профиль/программа подготовки: «Журналистика»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
8	2 /72		36		36	Зачет
Итого	2 /72		36		36	Зачет

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины:

- дать общую характеристику современным российским пресс-службам,
- познакомить студентов с основными формами работы пресс-службы со СМИ и общественностью.

Задачи освоения содержания дисциплины:

- сформировать представление о месте и роли современной пресс-службы в системе массовых коммуникаций;
- изучить структуры и принципы организации пресс-служб, специфику работы пресс-служб в различных сферах общественной жизни;
- познакомить студентов с основными принципами планирования и организации деятельности пресс-служб, формами работы пресс-службы со СМИ;
- изучить особенности подготовки текстовых материалов для публикации в СМИ.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Работа пресс-службы» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана ОПОП по направлению 42.03.02 «Журналистика».

Пререквизиты дисциплины «Связи с общественностью и PR», «Основы рекламной деятельности», «Интернет-журналистика», «Философия».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
УК-2	полное	<i>Знать: действующие правовые нормы, имеющихся ресурсов и ограничений, необходимых для решения задач;</i> <i>Уметь: определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения;</i> <i>Владеть: навыками разработки и реализации проектов.</i>
УК-3	полное	<i>Знать: базовые принципы формирования медиасистем, специфику различных видов СМИ, особенности национальных медиамodelей и реалии функционирования российских СМИ, быть осведомленным в области важнейших инновационных практик в сфере массмедиа;</i> <i>Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;</i> <i>Владеть: качествами личности, необходимыми для ответственного выполнения профессиональных журналистских функций.</i>
ПК-19	частичное	<i>Знать: редакционные технологии, используемые в работе современных СМИ;</i> <i>Уметь: использовать современные редакционные технологии, медиаканалы и платформы в процессе выпуска журналистского текста</i> <i>Владеть: навыками написания текстов, подготовки сюжетов для телевидения, радиопрограмм.</i>
ПК-20	полное	<i>Знать: основы создания редакционных текстов и продуктов;</i> <i>Уметь: разрабатывать и готовить к публикации (эфиру) журналистские материалы;</i>

		<i>Владеть: навыками работы с релевантными онлайн и офлайн ресурсами.</i>
ОПК-4	полное	<p><i>Знать: теоретические знания и методы культурологии для сбора и обработки данных при изучении культурных форм, процессов, практик;</i></p> <p><i>Уметь: анализировать основные тенденции формирования социальной структуры современного общества, ориентироваться в различных сферах жизни общества, которые являются объектом освещения в СМИ;</i></p> <p><i>Владеть: основными этическими нормами, регулирующими профессиональную деятельность в сфере информационных технологий, принципами осуществления связи с общественностью в области рекламы, понимать, излагать и анализировать базовую политическую и статистическую информацию и проектировать социально-экономическую деятельность</i></p>

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Информационная политика органов государственной власти и управления.	8	1-2		4		4	2/50%	
2	Основные направления в работе российских пресс-служб.	8	3-4		4		4	2/50%	
3	Структура и принципы организации современной пресс-службы.	8	5-8		4		4	4/50%	Рейтинг-контроль №1
4	Работа пресс-секретаря.	8	9-10		6		4	2/50%	
5	Основные функции и методы работы пресс-служб администраций российских регионов.	8	11-12		4		6	2/50%	Рейтинг-контроль №2
6	Методы работы пресс-служб со СМИ	8	13-14		6		4	2/50%	
7	Подготовка текстовых документов в деятельности пресс-службы	8	15-16		4		4	2/50%	
8	Деятельность пресс-службы в условиях кризиса.	8	17-18		4		6	2/50%	Рейтинг-контроль №3
Всего за _8_ семестр:					36		36	18/50%	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР			-						
Итого по дисциплине					36		36	18/50%	Зачет

Содержание практических занятий по дисциплине

Раздел 1. Теоретические аспекты деятельности пресс-служб

Тема 1 Информационная политика органов государственной власти и управления

Содержание. Информационная политика в различные периоды развития России. Становление современной российской информационной политики. Основные принципы современной российской информационной политики.

Тема 2 Основные направления в работе российских пресс-служб

Содержание. Содержательные, процессуальные и организационные аспекты взаимодействия современной пресс-службы со СМИ. Проблема манипулирования информацией и возможности противостояния этому процессу. Информационное партнерство, его возможности и перспективы.

Тема 3. Структура и принципы организации современной пресс-службы

Содержание. Смоделировать ситуацию по теме «Организация работы пресс-службы». Для этого необходимо: 1. Определить функции пресс-службы. 2. Определить цели и задачи пресс-службы, партнеров (журналисты, пресс-служба). 3. Составить штатное расписание пресс-службы. 4. Расписать должностные обязанности сотрудников пресс-службы. 5. Составить медиалист. 6. Составить медиаплан. 7. Составить список возможных мероприятий для прессы (с инициированием информационных поводов). 8. Составить сценарий мероприятия для прессы.

Тема 4. Работа пресс-секретаря

Содержание. 1. Разработать сценарий проведения пресс-тура. Для этого выбрать предприятие Владимира и области, изучить особенности его производства и структуру, определить цели и задачи пресс-тура, разработать необходимые информационные материалы. Выбрать средства массовой информации, которые могут принять участие в виртуальном пресс-туре. Разработать план проведения пресс-тура. Разработать сценарий подготовки и проведения пресс-конференции. Для этого выбрать информационный повод, подготовить основные информационные материалы: приглашение, пресс-релиз. Определить цели и задачи пресс-конференции, принципы отбора журналистов, план проведения пресс-конференции, ответы на возможные вопросы журналистов.

Раздел 2. Практические проблемы работы пресс-служб.

Тема 1 Основные функции и методы работы пресс-служб администраций российских регионов.

Содержание. Разработать сценарий подготовки и проведения пресс-конференции. Для этого выбрать информационный повод, подготовить основные информационные материалы: приглашение, пресс-релиз. Определить цели и задачи пресс-конференции, принципы отбора журналистов, план проведения пресс-конференции, ответы на возможные вопросы журналистов.

Тема 2. Методы работы пресс-служб со СМИ

Содержание. Аккредитация журналистов. Организационные принципы проведения аккредитации. Правила аккредитации. Специфика аккредитации в различных структурах. Значение аккредитации в работе пресс-служб с медиасообществом.

Тема 3. Подготовка текстовых документов в деятельности пресс-службы

Содержание. Аккредитация журналистов. Организационные принципы проведения аккредитации. Правила аккредитации. Специфика аккредитации в различных структурах. Значение аккредитации в работе пресс-служб с медиасообществом.

Тема 4. Деятельность пресс- службы в условиях кризиса

Содержание. Слухи и борьба с ними. Этика отношений пресс-службы и ее сотрудников в контексте информационного противостояния с внешней общественностью, представителями властных, политических и бизнес-структур, а также со СМИ.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Работа пресс-службы» используются активные и интерактивные методы обучения:

- *Интерактивная лекция (тема №1-8);*
- *Групповая дискуссия (тема №1-8);*
- *Ролевые игры (тема №3-8);*
- *Тренинг (тема №7);*

- Анализ ситуаций (тема №1-8);
- Применение имитационных моделей (тема №3-8);
- Разбор конкретных ситуаций (тема №4-8);

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

3). Текущий контроль успеваемости (рейтинг-контроль 1, рейтинг-контроль 2, рейтинг-контроль

Рейтинг-контроль №1

1. История возникновения отечественных пресс-служб.
2. Принципы классификации современных российских пресс-служб.
3. Специфика работы пресс-служб по отраслям деятельности.
4. Цели и задачи современной пресс-службы.
5. Организация и структура деятельности современной пресс-службы.

Рейтинг-контроль №2

1. Правовые и документальные основы деятельности пресс-службы.
2. Специфика деятельности пресс-службы в государственных структурах.
3. Специфика деятельности пресс-службы в частных структурах.
4. Виды и формы работы пресс-службы со СМИ.
5. Виды мероприятий для СМИ.

Рейтинг-контроль №3

1. Аккредитация как способ работы с журналистами.
2. Особенности и специфика создания PR-текстов в деятельности пресс-службы.
3. Специфика подготовки и организации устных PR-выступлений.
4. Как работать пресс-службе в кризисной ситуации или конфликте.

Вопросы к зачету:

1. Совокупность принципов, характеризующих информационную политику органов государственной власти и управления.
2. Основные направления деятельности пресс-секретаря.
3. Соотношение информационной и административной деятельности органов государственной власти.
4. Процессуальные (технологические) аспекты взаимодействия государственной службы со СМИ.
5. Особенности взаимодействия «внешних» и «внутренних» информационных потоков в деятельности органов власти и управления.
6. Основные субъекты информационной политики.
7. Основные этапы контент-анализа СМИ.
8. Ресурсы информационной политики государственных служб.
9. Специфика деятельности пресс-секретаря в государственных, общественных и коммерческих структурах. Масштабы работы в федеральных и региональных органах власти.
10. Принципы организации информационной деятельности в органах государственной власти.
11. Основные этапы экспресс-анализа СМИ.
12. Критерии эффективности информационной политики органов государственной власти.
13. Функции и структуры пресс-служб, координация пресс-службы со структурными подразделениями органа государственной власти.
14. Планирование и организация деятельности пресс-центра.
15. Формы подачи информационно-новостных материалов. Пресс-конференция.
16. Управление СМИ и информацией: формирование собственного информационного потока, манипулирование информацией, сегментирование информационного потока.

17. Пресс-службы администраций российских регионов. Социально-политические условия возникновения, местные условия функционирования.
18. Планирование связей со СМИ. Выбор методики. Новости. Статьи. Иллюстрации. Интервью и встречи, интервью для радио, телевизионное интервью, круглые столы. Участие в аналитических программах.
19. Формы и методы координации деятельности российских государственных пресс-служб.
20. Эффективность печатного материала. Планирование изданий.

Основные вопросы для самостоятельной работы

1. Организация и специфика подготовки пресс-конференции.
2. Медиапланирование как один из видов деятельности пресс-службы.
3. Формы и методы работы с журналистами по укреплению влияния пресс-службы в медиасреде.
4. Листовки и брошюры, локальные и внешние издания, корпоративные издания и спонсируемая литература.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература			
1. Информационные технологии в социальной сфере / Гасумова С.Е., - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 312 с.: ISBN 978-5-394-02236-4	2017		http://znanium.com/catalog/product/414979
2. Ворошилов В.В. Современная пресс-служба: учебник / В.В. Ворошилов. – М.: КНОРУС, 2009. – 491 с.	2009	2	
3. Новикова, А.А. Телевизионная реальность: экранная интерпретация действительности / А.А. Новикова ; Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». — 2-е изд. (эл.). — Электрон. текстовые дан. (1 файл pdf: 241 с.). — Москва : Изд. дом Высшей школы экономики, 2019. — Систем. требования: Adobe Reader XI либо Adobe Digital Editions 4.5 ; экран 10". - ISBN 978-5-7598-1458-0.	2019		https://new.znanium.com/catalog/product/1040807
4. Назайкин А. Медиарилейшнз на 100%. Искусство взаимодействия с прессой. М: Альпина Паблишер, 2012.	2012	6	
Дополнительная литература			
1. PR в сфере социальной коммуникации: Учебник / Н.А.	2013		http://znanium.com/catalog/product/448801

Ореховская. - М.: Альфа-М, 2013. - 198 с.: 60x90 1/16. (обложка) ISBN 978-5-98281-385-5			
2. Медиа. Введение: Учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям (020000) и специальностям «Связи с общественностью» (350400) и «Реклама» (350700) / Под ред. А. Бриггза, П. Кобли ; Пер. с англ. [Ю.В. Никуличева]. — 2-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 550 с. — (Серия «Зарубежный учебник») - ISBN 978-5-238-00960-7.	2017		http://znanium.com/catalog/product/1028522
3. УШАНОВ, П.В. МЕДИА РИЛЕЙШНЗ. ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СМИ И PUBLIC RELATIONS : УЧЕБ. ПОСОБИЕ / П.В. УШАНОВ. — 3-Е ИЗД., СТЕР. - МОСКВА : ФЛИНТА, 2017. - 80 С. - ISBN 978-5-9765-0749-4.	2017		https://new.znanium.com/catalog/product/1034605

7.2. Периодические издания

7.3. Интернет-ресурсы

1. Конституция Российской Федерации: 12 декабря 1993 года. Официальный текст с поправками. Историко-правовой комментарий / [авт. историко-правового комментария Б.А. Страшун] Официальное издание. – М.: Омега-Л, 2011.

2. О средствах массовой информации [Электронный ресурс]: закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. ФЗ от 28.07.2012. N133-ФЗ). // Консультант Плюс: [сайт]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=127218>

3. Об информации, информационных технологиях и защите информации [Электронный ресурс]: закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. ФЗ от 28.07.2012. N139-ФЗ). // Консультант Плюс: [сайт]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=133341>

4. О рекламе [Электронный ресурс]: фед. закон РФ от 13.03.2006 №38-ФЗ (ред от 18.07.2011, с изм. от 21.11.2011 N327-ФЗ). // Консультант Плюс: [сайт]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=116655>

5. О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации [Электронный ресурс]: фед. закон РФ от 13.01.1995 г. № 7-ФЗ (ред. от 12.05.2009 N95-ФЗ). // Консультант Плюс: [сайт]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=87696>

6. О государственной поддержке средств массовой информации и книгоиздания Российской Федерации [Электронный ресурс]: фед. закон РФ от 01.12.1995 № 191-ФЗ. // Консультант Плюс: [сайт]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=20687>.

7. *Мирошниченко А.* Как написать пресс-релиз [Электронный ресурс] / А. Мирошниченко. – М.: Книжный мир, 2010 // ЭБС «Книгафонд»: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/>

8. *Ушанов П.В.* Медиа рилейшнз. Основные аспекты взаимодействия СМИ и public relations [Электронный ресурс]: учеб. пособие / П.В. Ушанов. – М.: ФЛИНТА, 2012 // ЭБС «Книгафонд»: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Практические занятия проводятся в аудитории 229-3. В ней имеется ноутбук, экран, телевизор, проектор. Перечень используемого лицензионного программного обеспечения: средства Microsoft Office.

Рабочую программу составил Куликова Нина Александровна Куликова
(ФИО, подпись)

Рецензент
(представитель работодателя) Директор ГТРК «Владимир» Репинцов А.Н.
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры _____
Протокол № 1 от 29.08.19 года
Заведующий кафедрой Матвеева М.В. Матвеева
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 42.03.02. Журналистика
Протокол № 1 от 11.09.19 года
Председатель комиссии Матвеева М.В. Матвеева
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
РАБОТА ПРЕСС-СЛУЖБЫ**

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

«РАБОТА ПРЕСС-СЛУЖБЫ»

Направление подготовки 42.03.02 «Журналистика»

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения Очная

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Зав. кафедрой _____ / _____
 Подпись ФИО