МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРЕСС-СЕКРЕТАРЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ВЛАСТИ

Кафедра - Государственное и муниципальное управление

Образовательная программа

38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки – Государственное и муниципальное управление

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения - очная, заочная

Статус дисциплины –вариативная по выбору

Махачкала,2020

Рабочая программа дисциплины «Организация работы пресс-секретаря» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриат) от «10» декабря 2014 г. № 1567.

Разработчик: кафедра «Государственное и муниципальное управление»,

Алиева З.М. – к.э.н., доцент

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры «Государственного и муниципального управления» от «16» 03 2020г., протокол № 8

Зав. Кафедрой Айгумов А.Д.

на заседании Методической комиссии факультета управления

от «19» 03 2020 г., протокол № 7

Председатель Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «23» 03 2020 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Организация работы пресс-секретаря в органах государственной и муниципальной власти» входит в вариативную часть образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой Государственное и муниципальное управление.
Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением структуры и принципов организации пресс-служб, специфики работы пресс-секретарей в органах государственной и муниципальной власти.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных – ОК-5,6, общепрофессиональных – ОПК-4.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач ипромежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 4 зачетных единиц, в том числе 144 в академических часах по видам учебных занятий.

Семестр	Учебные занятия							Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе экзамен	
	Всего	из них						
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации		
3(ДО)	144	18	-	20	-	-	106	экзамен
3(ОЗО)	144	6	-	6	-	-	132	экзамен

СОДЕРЖАНИЕ

1.Цели освоения дисциплины**…….5**
2.Место дисциплины в структуре ООП……..……5
3.Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины…….5
4.Структура и содержание дисциплины…….6
5.Образовательные технологии……..…16
6.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов……..17
7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины……19
8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины…… ……..……....28
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины……..30
10. Методические указания студентам……..…31
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем……...…33
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине…….….34

1. Цели и задачи курса:

Цель курса: дать общую характеристику современным российским пресс-службам, познакомить студентов с основными формами работы пресс-службы с органами государственной и муниципальной власти.

Познавательная цель курса состоит в уяснении студентами знаний необходимых для глубокого понимания сути и особенностей конкретных инструментов российских пресс-служб.

Практическая цель курса состоит в том, что в результате изучения данного курса выпускники должны уметь создавать и формировать у обучающихся развитый понятийный аппарат, знания новых концептуальных подходов к осмыслению работы пресс-службы.

Задачи курса:

- Ознакомление с историей становления и развития пресс-службы
- Изучение структуры и принципов организации пресс-служб, специфики работы пресс-служб в различных сферах общественной жизни
- Знакомство с основными принципами планирования и организации деятельности пресс-служб, формами работы пресс-службы со СМИ.
- Анализ особенностей подготовки текстовых материалов для публикации в СМИ.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Учебная дисциплина занимает важное место в профессиональном цикле дисциплин, в его вариативной части - дисциплина по выбору, призванных содействовать всестороннему развитию будущих специалистов, так как предполагает овладение студентами знаний, регулирующих не только профессиональное поведение, но и поведение в различных секторах жизни общества.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	**Знать:**о роли и функциях пресс-служб в органах государственной власти, местного самоуправления и в общественных организациях; **Уметь:** подготавливать текстовые материалы для публикации в СМИ; планировать и проводить пресс-конференции, пресс-туры и других мероприятия для прессы; подготавливать аналитические записки и обзоры СМИ; **Владеть:** информацией в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
ОК-6	способностью	**Знать:**правовые и этические нормы деятельности

	работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	сотрудников пресс-служб; основные принципы планирования и организации деятельности пресс-служб; **Уметь:** разрабатывать выступления руководителей организации в средствах массовой информации; организовать и проводить мониторинг средств массовой информации; анализировать тексты с точки зрения решаемых организацией задач; **Владеть:** навыками общения, умением устанавливать, поддерживать и развивать межличностные отношения, деловые отношения с представителями различных государственных, общественных структур, политических организаций,
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	**Знать:**структуры и принципов организации пресс- служб; об особенностях работы пресс-службы как источника официальной информации для СМИ; **Уметь:** устанавливать и поддерживать связи со средствами массовой информации; планировать и организовывать PR-кампании; действовать в условиях кризисной ситуации **Владеть:** навыками общения, умением устанавливать, поддерживать и развивать межличностные отношения, деловые отношения с представителями различных государственных, финансовых, СМИ, информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ОК-5
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия ОК-6
способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации ОПК-4.

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Объемдисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа.

4.2. Структура дисциплины

Дневная форма обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб		

	Модуль 1. *Общая характеристика российских государственных пресс-служб.*								
1	Тема 1. Этапы трансформации и развития государственных пресс-служб в России	3		2	2				УО, тестирование
2	Тема 2. Понятие современной пресс-службы законодательного органа власти	3		2	2				УО, тестирование
3	Тема 3. Проблемы взаимодействия законодательной власти, СМИ и общества	3		2	2				УО, тестирование
4	Тема 4. Структура и функции пресс-службы	3		2	2				УО, тестирование
	Итого по модулю 1:		1-4	8	8			20	36
	Модуль 2. *Особенности работы пресс-секретаря*								
1	Тема 5. Пресс-секретарь роль и задачи в работе пресс-службы органов государственной власти	3		2	2				УО, тестирование
2	Тема 6. Инструменты пресс-секретаря	3		2	4				УО, Тестирование, Деловая игра
3	Тема 7. Пресс-служба Президента РФ	3		2	2				УО, тестирование
	Итого по модулю 2:	3	5-7	6	8			22	36
	Модуль 3.Специфика работы российских государственныхпресс-служб								
4	Тема 8. Отличительные особенности работы пресс-службы в государственных, коммерческих и общественных структурах	3		2	2				УО, тестирование
5	Тема 9. Работа пресс-служб в период выборов. Особые ситуации в работе пресс-служб.	3		2	2				УО, Тестирование, Деловая игра
	Итого по модулю 2:	3	8-9	4	4			28	36
	ИТОГО:	3	1-9	18	20			70	36 экзамен

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб		
	Модуль 1. *Модуль 1. Общая характеристика российских государственных пресс-служб.*								
1	Тема 1. Этапы трансформации и развития государственных пресс-служб в России	3		1	1			10	УО, тестирование
2	Тема 2. Понятие современной пресс-службы законодательного органа власти	3		1				10	УО, тестирование
3	Тема 3. Проблемы взаимодействия законодательной власти, СМИ и общества	3			1			10	УО, тестирование
4	Тема 4. Структура и функции пресс-службы	3		1				10	УО, тестирование
5	Тема 5. Пресс-секретарь роль и задачи в работе пресс-службы органов государственной власти	3			1			10	УО, тестирование
6	Тема 6. Инструменты пресс-секретаря	3		1				10	УО, Тестирование, Деловая игра
7	Тема 7. Пресс-служба Президента РФ	3			1			10	УО, тестирование
8	Тема 8.	3		1	1			10	УО,

	Отличительные особенности работы пресс-службы в государственных, коммерческих и общественных структурах								тестирование
9	Тема 9. Работа пресс-служб в период выборов. Особые ситуации в работе пресс-служб.	3		1	1			6	УО, Тестирование, Деловая игра
	ИТОГО:	3	1-9	6	6			96	36 экзамен

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

Модуль 1. ***Общая характеристика российских государственных пресс-служб.***

Тема 1. Этапы трансформации и развития государственных пресс-служб в России

Период перестройки и гласности (1985 - 1991 гг.)Основные формы деятельности: рассылка пресс-релизов, организация пресс-конференций, мониторинг СМИ. Пресс-службы в период формирования российской системы власти (1991 — 2000 гг.). Пресс-служба в России на современном этапе.

Тема 2. Понятие современной пресс-службы законодательного органа власти

Структурные подразделения: отдел по работе со СМИ, пресс-центр, пресс-служба, отдел по связям с общественностью СМИ. Определение понятия пресс-центр. Основные направления деятельности служб. Пресс-служба - одна из форм управления системой сообщений, отражающих деятельность администрации. Парламентская пресс-служба.Пресс-служба законодательного (представительного) органа государственной власти.Осуществление процесса коммуникации между пресс-службой и СМИ.

Тема 3. Проблемы взаимодействия законодательной власти, СМИ и общества

Современные взаимоотношения между законодательной властью, СМИ и обществом.Цели, задачи и принципы парламентской пресс-службы. Направления деятельности пресс-службы законодательного органа государственной власти.Взаимодействие пресс-службы.Принципы работы пресс-службы.

Тема 4. Структура и функции пресс-службы

Пресс-служба как структурное подразделение аппарата законодательного органа власти.Основные подходы при организации деятельности пресс-службы законодательного органа власти.Структура пресс-службы законодательного органа власти.Функции пресс-службы.Специфические функции пресс-службы.

Модуль 2. ***Особенности работы пресс-секретаря***

Тема 5. Пресс-секретарь роль и задачи в работе пресс-службы органов государственной власти

Задачи и роль пресс-секретаря в работе пресс-службы органов государственной власти.Требование к специальности и должностные обязанности пресс-секретаря. Основные навыки профессионала: Знать сферу деятельностиКоммуникационные знанияТехнические знанияИметь широкий кругозорЗнание бюрократииУправленческие навыкиОбщительностьВам можно доверять.Полномочия и координация.Отличительные особенности профессий журналиста и пресс-секретаря.

Тема 6. Инструменты пресс-секретаря

Пресс-релиз.Анонс.Пресс-памятки.Визуальные материалы.РадиозаготовкаПресс-конференции. Интервью.Порядок проведения мероприятий. Пресс-конференции.

Брифинги.Стандартная схема (последовательность) освещения мероприятий. PR-акции.Долгосрочные программы и проекты. Мероприятия межрегионального или общереспубликанского масштаба, проводящиеся в Вашем регионе.

Тема 7.Пресс-служба Президента РФ

Структура и статус пресс-службы Президента РФ.Основные направления деятельности пресс-службы Президента РФ. Пресс-секретарем Президента РФ.Управление пресс-службы и информации Президента РФ.Статус пресс-службы Президента РФ.Основные подразделения пресс-службы. Структура пресс-службы администрации Президента РФ.

Модуль 3.Специфика работы российских государственных пресс-служб

Тема 8. Отличительные особенности работы пресс-службы в государственных, коммерческих и общественных структурах

Основные отличия работы пресс-служб государственных структур. Спичрайтинг.Копирайтинг.Основная задача государственной пресс-службы. Основные отличия работы пресс-служб коммерческих организаций. Различияпарламентской пресс-службы по ресурсам. Различияпарламентской пресс-службы по ответственности.Различияпарламентской пресс-службы в окружении.Некоммерческие общественные организации.Основные причины, по которым некоммерческие организации нуждаются в наличии пресс-службы.

Тема 9. Работа пресс-служб в период выборов. Особые ситуации в работе пресс-служб.

Специфика работы пресс-служб политических партий и общественных объединений.Налаживание контактов с журналистами и редакторами во время избирательной компании. Распространениематериалов «В помощь Прессе».Распространение видео материалов. Посещение редакций.Телевидение.Ток-шоу на Радио.Тактика «Письмо в редакцию». Газетные и Журнальные Колонки, Редакционные Статьи. Как лучше подать информацию.Допуск СМИ на избирательные участки. Правапредставителей средств массовой информации.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине

Модуль 1. ***Общая характеристика российских государственных пресс-служб.***

Тема 1. История формирования пресс-служб

Данное семинарское занятие является важным для полноты представления студентов о предмете, изучаемом дисциплиной.

Цель- закрепить знания об истории формирования пресс-служб за рубежом и в России, углубить представление о предпосылках цивилизованных связей с общественностью.

План семинара

1. Первые пресс-службы и предпосылки их появления.
2. История первых пресс-служб в России.

Контрольные вопросы

1. Где и когда появились первые пресс-службы?
2. Почему эпоха пресловутых «пресс-агентств» в США была обречена?
3. В каких сферах пресс-службы развиваются более динамично?
4. Какова связь между демократизацией российского общества и формированием пресс-служб?

Вопросы для самоподготовки

1. Чем отличается система медиарилейшнз СССР и современной России?
2. Какова история создания первых пресс-служб в вашем городе?

Литература

основная

1. Ворошилов В.В. Современная пресс-служба : учебник / В.В. Ворошилов. — М. :КНОРУС, 2016. — 224 с

2. Бакунина Н.Н.Пресс-служба в законодательных органах власти субъектов Российской Федерации. - Тюмень.: Вектор Бук, 2014. - 204с.
3. Четвертков Н.В. Современная пресс-служба : учеб. пособие / Н.В. Четвертков ; Пенз. гос. ун-т (ПГУ). - Пенза : ИИЦ ПГУ, 2013. - 205 с.

дополнительная

4. Ситников, А. П., Гундарин, М. В. Победа без победителей:Очерки теории прагматических коммуникаций/А П. Ситников, М. В. Гундарин. -М.:ИМИДЖ-Контакт,2013.-250 с.
5. Татаринова Г.Н. Введение в специальность «связи с общественностью». Омск: ОмГТУ, 2012 г.
6. Татаринова Г.Н. Теория и практика связей с общественностью. Методические указания. ОмГТУ, 2012.

рекомендуемая

7. Словарь-справочник по рекламе, связям с общественностью, средствам массовой информации. СПб., -2014.
8. Степанов В., Черепанова А. Тенденции и закономерности PR правительства ярославской области//«Пресс-служба», № 12, 2014

Тема 2. Понятие современной пресс-службы законодательного органа власти

Будущий специалист по связям с общественностью должен быть готов к работе в пресс-службе с момента ее основания. Ему необходимы знания о правовых основах и принципах создания пресс- службы, а также понимание и обоснованность той или иной структуры создаваемой пресс-службы. Цель занятия - выявить структуру и принципы работы пресс-служб.

План семинара

1. Нормативно-правовые основы создания пресс-службы.
2. Основные направления деятельности пресс-службы.
3. Принципы работы пресс-службы.

Контрольные вопросы.

1. Назовите основные принципы формирования пресс-служб в органах власти.
2. Сравните структуру пресс-служб местных органов власти - исполнительной и законодательной.
3. Чем отличаются принципы формирования пресс-служб в бизнесе и органах власти?
4. Как влияет статус пресс-службы на ее структуру и принципы работы?

Вопросы для самоподготовки

1. Рассмотрите разные варианты структур пресс-служб. Какие закономерности можно вывести?

Литература

основная

1. Бакунина Н.Н.Пресс-служба в законодательных органах власти субъектов Российской Федерации. - Тюмень.: Вектор Бук, 2014. - 204с.
2. Четвертков Н.В. Современная пресс-служба : учеб. пособие / Н.В. Четвертков ; Пенз. гос. ун-т (ПГУ). - Пенза : ИИЦ ПГУ, 2013. - 205 с.

дополнительная

3. Кочеткова А. PR- планирование в государственной сфере// Пресс-служба, №8, 2011.
4. Нечаев Д. Оценка эффективности PR-деятельности в государственных структурах РФ (региональный уровень)//«Связи с общественностью в государственных структурах», № 4, 2014.

рекомендуемая

5. Тарашвили Е. Связи с общественностью в государственных структурах.

Электронная книга. 310.5 kb. источник: http://5fan.ru/wievjob.php?id=35113

6. Шарков Ф.И. Паблик рилейшнз: Учебник. Дашков и К . 2012 г. 330 с.

Тема 3. Проблемы взаимодействия законодательной власти, СМИ и общества

План семинара

1.Современные взаимоотношения между законодательной властью, СМИ и обществом.

2.Цели, задачи и принципы парламентской пресс-службы.

Вопросы для самоподготовки

1.Провести исследование - Что интересует население Дагестана? Что считают законодатели, СМИ, население.

Литература

основная

1. Бакунина Н.Н.Пресс-служба в законодательных органах власти субъектов Российской Федерации. - Тюмень.: Вектор Бук, 2014. - 204с.
2. Ворошилов В.В. Современная пресс-служба : учебник / В.В. Ворошилов. — М. :КНОРУС, 2016. — 224 с

дополнительная

3. Хесс С. Связь между правительством и прессой, представители пресс-служб и их функции. М., 2013.
4. Волкова А. Стратегии и тактики формирования взаимоотношений пресс-служб органов власти с оппозиционными СМИ (на примере центрально-черноземного региона) //«Связи с общественностью в государственных структурах», № 4, 2014.

рекомендуемая

5. Комаровский В.С. Государственная служба и средства массовой информации. М., 2013. 203с.
6. Коновченко С. В. Общество – средства массовой информации – власть : Ростов н/Д, 2015. 198 с.
7. Мелюхин И.С. Информационное общество: истоки, проблемы, тенденции развития. М., 2012.

Тема 4. Структура и функции пресс-службы

Цель занятия - обеспечить полное представление о функциях пресс-службы и закрепить эти знания примерами из практики.

План семинара

1.Пресс-служба как структурное подразделение аппарата законодательного органа власти.

2.Структура пресс-службы законодательного органа власти.

3.Функции пресс-службы.

Вопросы для самоподготовки.

1.Напишите самостоятельную работу «Если бы пресс-секретарем президента был я».

Литература

1. Ворошилов В.В. Современная пресс-служба : учебник / В.В. Ворошилов. — М. :КНОРУС, 2016. — 224 с
2. Шарков Ф.И. Паблик рилейшнз: Учебник. Дашков и К . 2012 г. 330 с.

дополнительная

3. Тимофеев В. Общественные слушания: компания лицом к общественности//«Пресс-служба», № 8, 2014.

рекомендуемая

4. Груша А.В. Формы и методы организации взаимодействия субъектов политики. Пресса и политический диалог. М., 2016.
5. Грушин Б. Массовое сознание. – М.: Мысль, 2013.

6. Демин В, Пак Т. Организация работы пресс-служб – международные стандарты. - «FORPOST», 2015.

Модуль 2. ***Особенности работы пресс-секретаря***

Тема 5. Пресс-секретарь роль и задачи в работе пресс-службы органов государственной власти

Студенты чаще наблюдают внешнюю сторону работы пресс-секретарей. Им необходимо детально изучить функции пресс-секретаря. Цель занятия - обеспечить полное представление о функциях пресс-секретаря и закрепить эти знания примерами из практики.

План семинара

1. Статус пресс-секретаря.
2. Основные направления деятельности пресс-секретаря.
3. Главные функции пресс-секретаря.

Контрольные вопросы.

1. Иерархия отношений в организации и положение пресс- секретаря.
2. С какими целевыми аудиториями работает пресс-секретарь?
3. Каковы должностные функции пресс-секретаря?
4. Кто утверждает должностные функции пресс-секретаря?
5. Расскажите об информационной функции.
6. Какова особенность охранной функции?
7. Занимается ли пресс-секретарь аналитикой и прогнозированием?
8. Этические основы работы пресс-секретаря.
9. Сравните функции пресс-секретаря и журналиста.

Вопросы для самоподготовки.

1. Напишите проект Положения о должности пресс- секретаря.
2. Напишите самостоятельную работу «Если бы пресс- секретарем губернатора был я».
3. Прочитайте книгу В.Костикова «Роман с президентом».

Литература

основная

1. Бакунина Н.Н.Пресс-служба в законодательных органах власти субъектов Российской Федерации. - Тюмень.: Вектор Бук, 2014. - 204с.
2. Ворошилов В.В. Современная пресс-служба : учебник / В.В. Ворошилов. — М. :КНОРУС, 2016. — 224 с

дополнительная

3. Алексеева М: «Пресс-секретарь должен быть готов к жесткому разговору» //«Связи с общественностью в государственных структурах», № 3, 2013.

рекомендуемая

4. Дурнова Л.В. Институт пресс-службы в системе информационного управления : дис. ... канд. полит. наук : 10.01.10 / Дурнова Лариса Владимировна ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ. - М., 2014. - 139 с.
5. Касютин В.Л. Живая газета : практ. рук. по журналистике и упр. ред. : для ред., журналистов, сотрудников пресс-служб и департаментов по делам СМИ, студентов, специализирующихся в сфере PR, журналистики и медиаменеджмента / В.Л. Касютин ; [Фонд развития информ. политики]. - М. : [Хроникёр], 2016. - 242 с.

Тема 6. Инструменты пресс-секретаря

Знание конкретных форм и методов работы пресс-службы является базовой составляющей квалификации специалиста по связям с общественностью. Целью данного занятия является усвоение студентами теоретических основ и практических навыков подготовки и проведения мероприятий со СМИ, подготовки необходимых материалов для СМИ.

План семинара.

1. Пресс-конференция и брифинг. Подготовка и проведение. Оценка эффективности.
2. Подготовка материалов для СМИ.
3. Разрешение конфликтов со СМИ.

Контрольные вопросы.

1. Каковы особенности работы пресс-служб в коммерческих структурах и органах власти?
2. Чем отличается пресс-конференция от брифинга?
3. Как определяется эффективность проведения пресс-конференции?
4. Как распределяются роли на пресс-конференции?
5. Какие способы управления ходом пресс-конференции вы знаете?
6. Какие жанры текстов готовит пресс-служба для СМИ?

Вопросы для самоподготовки

1. Изучите сайт местной администрации. Расскажите, какие принципы деятельности пресс-службы реализованы в сайте.
2. Подготовьте пресс-релиз (информационный повод придумайте сами). Оформите его в соответствии с требованиями. Обоснуйте.
3. Проведите деловую игру «Пресс-конференция». Проанализируйте результаты.
4. Побывайте на пресс-конференции в какой-либо организации. Обсудите ее итоги. Проанализируйте, какие материалы появились в СМИ по итогам пресс-конференции. Обсудите причины полного (неполного) освещения пресс-конференции в СМИ.

Литература

основная

1. Ворошилов В.В. Современная пресс-служба : учебник / В.В. Ворошилов. — М. :КНОРУС, 2016. — 224 с
2. Кочеткова А.В. Современная пресс-служба : учеб. для студентов вузов, / А.В. Кочеткова, А.С. Тарасов. - М. : Эксмо, 2012. - 269 с.

дополнительная

3. Гамазинов Т., Карпов С. Способы взаимодействия со СМИ, или зачем изобретать велосипед//«Пресс-служба», № 12, 2014.
6. Горохов В.М. Средства массовой информации в системе политической коммуникации. – М.: Спартак, 2016 г.

рекомендуемая

7. PR сегодня: новые подходы, исследования, международная практика / Научн. ред. А.П. Ситников и др./ пер. с англ. М.: Имидж-Контакт, 2012. 491 с.
8. Берёзкин В.М. Массовая коммуникация: сущность, каналы, действия. - М.: РИП-холдинг, 2015.308 с.

Тема 7.Пресс-служба Президента РФ

Цель занятия - познакомиться с практикой работы пресс-службы Президента РФ.

План семинара.

1. Структура и статус пресс-службы Президента РФ.
2. Основные направления деятельности пресс-службы Президента РФ.

Контрольные вопросы.

1. Почему пресс-служба Президента РФ имеет статус управления?
2. Кто возглавляет пресс-службу Президента РФ?
3. Каковы основные подразделения пресс-службы?
4. Какие мнения о работе пресс-службы Президента РФ высказывают журналисты?
5. Как вы можете оценить эффективность работы президентской пресс-службы?

Вопросы для самоподготовки

1. На каком сайте вы можете познакомиться с пресс-службой Президента РФ?
2. Считаете ли вы размещенную на сайте информацию достаточной?
3. Какое направление в деятельности президентской пресс-службы вы считаете

наиболее эффективным?

Литература

основная

1. Бакунина Н.Н.Пресс-служба в законодательных органах власти субъектов Российской Федерации. - Тюмень.: Вектор Бук, 2014. - 204с
2. Ворошилов В.В. Современная пресс-служба : учебник / В.В. Ворошилов. — М. :КНОРУС, 2016. — 224 с

дополнительная

3. Левин А. О пресс-службе Президента Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации // Российская газета. 2017. 24 мая.
4. Шарков Ф.И. Паблик рилейшнз: Учебник. Дашков и К . 2016 г. 330 с.

рекомендуемая

5. Савинова, О.Н. Власть и общественность: социальные аспекты взаимодействия. /Савинова О.Н.- Нижний Новгород: ИСИ ННГУ, 2013 - 224 с;
6. Костиков В.В.Роман с президентом. Записки пресс-секретаря, -М. :Вагриус, 1997.

Модуль 3.Специфика работы российских государственных пресс-служб

Тема 8. Отличительные особенности работы пресс-службы в государственных, коммерческих и общественных структурах

Пресс-службы все более активно создаются в коммерческом секторе. Их опыт важно анализировать и приближать к студентам.

Цель занятия - уяснить специфику формирования и особенности работы пресс- службы в бизнес-структуре.

План семинара.

1. Специфика работы со СМИ коммерческой структуры.
2. Статус пресс-службы компании.
3. Специфические формы работы.

Контрольные вопросы.

1. Чем коммерческая структура отличается от некоммерческой?
2. Какие организационно-правовые формы коммерческих структур вы знаете?
3. Какие новостные поводы из жизни бизнеса наиболее востребованы СМИ?
4. Как можно обеспечить бесплатную публикацию в СМИ?
5. Почему важен статус пресс-службы в коммерческой структуре?
6. Каковы составляющие системы работы со СМИ в бизнес-структуре?
7. Какие формы работы с журналистами наиболее оправданы в сфере бизнеса?

Вопросы для самоподготовки.

1. Проанализируйте местное деловое издание (газету или журнал). Определите, по чьей инициативе появились публикации о той или иной компании (по инициативе редакции или самой компании).
2. Посетите пресс-конференцию какой-либо компании. Проанализируйте работу пресс-службы по подготовке пресс-конференции.

Литература

основная

1. Бакунина Н.Н.Пресс-служба в законодательных органах власти субъектов Российской Федерации. - Тюмень.: Вектор Бук, 2014. - 204с
2. Кочеткова А.В. Современная пресс-служба : учеб. для студентов вузов, / А.В. Кочеткова, А.С. Тарасов. - М. : Эксмо, 2012. - 269 с.

дополнительная

3. Беляков Б. «Ваши налоги идут на добрые дела»: информационное сопровождение декларационной кампании//«Связи с общественностью в государственных структурах», № 3, 2013.
4. Карбасова О. Кризисный спичрайтинг в белом доме. Создание «черно-белой» матрицы восприятия событий//«Пресс-служба», № 12, 2014

рекоментуемая

5. Иванова, К. А. Копирайтинг : секреты составления рекламных и PR-текстов/К. А. Иванова.-2-е изд.-СПб.:Питер,2017.-157 с.

Тема 9. Работа пресс-служб в период выборов. Особые ситуации в работе пресс-служб.

Связи с общественностью в политической деятельности активизируются в период выборных кампаний, формы и методы предвыборной борьбы вызывают общественный интерес. Цель занятия - освоить функции и этические основы работы пресс-службы политической партии.

План семинара

1. Работа пресс-службы политической партии в период между выборами.
2. Предвыборная кампания как PR -проект. Роль и место пресс-службы.

Контрольные вопросы

1. Политические PR в истории российских связей с общественностью.
2. Этические основы связей с общественностью в политической сфере.
3. Какова грань между манипулированием и агитацией ?
4. По какой модели осуществляется коммуникативная кампания в ходе выборов?
5. По каким критериям определяется эффективность работы пресс- службы политической партии?

Вопросы для самоподготовки

1. Как соотносятся пропаганда и связи с общественностью в политической сфере?
2. Каков смысл выражения «черный PR»?

Литература

основная

1. Ворошилов В.В. Современная пресс-служба : учебник / В.В. Ворошилов. — М. :КНОРУС, 2016. — 224 с
2. Четвертков Н.В. Современная пресс-служба : учеб. пособие / Н.В. Четвертков ; Пенз. гос. ун-т (ПГУ). - Пенза : ИИЦ ПГУ, 2012. - 205 с.

дополнительная

3. Гудулова Г. Формирование позитивного имиджа госструктуры на примере использования специальных мероприятий//«Связи с общественностью в государственных структурах», № 3, 2016.
4. Серова Л. Пресс-служба спасает лес)//«Связи с общественностью в государственных структурах», № 1, 2014.

рекомендуемая

5. Горохов В.М. Средства массовой информации в системе политической коммуникации. – М.: Спартак, 2013.203 с.
6. Гудулова Г. Формирование позитивного имиджа госструктуры на примере использования специальных мероприятий//«Связи с общественностью в государственных структурах», № 3, 2014.
7. Гундарин, М.В. Книга руководителя отдела PR/ М.В. Гундарин/- СПб.: Питер, 2016.- 368 с.

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;

- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;
- использование кейс–метода (проблемно–ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта товароведной деятельности отечественных и зарубежных кампаний;
- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;
- решение задач по анализу пищевой ценности продовольственных товаров, организация хранения, проведения контроля качества и экспертизы товаров;
- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

Предусмотрены также встречи с представителями предпринимательских структур, государственных и общественных организаций, мастер-классы специалистов.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

При изучении дисциплины «Пресс-служба» студенту необходимо усвоить основные категории, общие принципы, функции и методы психологии массовой коммуникации. Эти знания студенты приобретают, в основном, путем самостоятельного изучения учебного материала. При этом следует руководствоваться программой курса и методическими указаниями, облегчающими самостоятельную работу.

Изучение отдельных разделов курса рекомендуется проводить в такой последовательности:

а) ознакомление с содержанием тем по рабочей программе;

б) внимательное изучение рекомендуемой специальной литературы и краткое конспектирование прочитанного материала;

в) решение примеров и задач, способствующих закреплению навыков расчета и анализа статистических показателей, характеризующих хозяйственную и предпринимательскую деятельность.

Изучение каждой темы дисциплины заканчивается выполнением тестовых заданий.

Наименование тем	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Тема 1.1. Принципы информационной политики органов государственной власти и управления	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Конспектирование Указа Президента РФ от 02.05.1996 N 645 "О Пресс-службе Президента Российской Федерации"	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
Тема 1.2. Процессуальные (технологические) аспекты взаимодействия государственной службы со СМИ.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Выполнение заданий по организации работы пресс-службы	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий
Тема 1.3. Функции и структуры пресс-служб, координация пресс-службы со структурными подразделениями органа государственной власти.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач. Конспектирование Положение о пресс-службе (пресс-центр)	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка

	министерства, другого органа центральной исполнительной власти	проведенного анализа
Тема 1.4. Планирование и организация деятельности пресс-центра	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
Тема 2.1. Формы подачи информационно-новостных материалов. Пресс- конференция	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов .	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема 2.2. Современные требования к информационному обеспечению внешней политики	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Конспектирование положение о Пресс-службе Дагестанского государственного университета	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка конспекта.
Тема 2.3. Управление СМИ и информацией: формирование собственного информационного потока, манипулирование информацией, сегментирование информационного потока.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение ситуационных задач и тестов.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Компетенция	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
ОК-5	**Знать:**о роли и функциях пресс-служб в органах государственной власти, местного самоуправления и в общественных организациях; **Уметь:** подготавливать текстовые материалы для публикации в СМИ; планировать и проводить пресс-конференции, пресс-туры и других мероприятия для прессы; подготавливать аналитические записки и обзоры СМИ; **Владеть:** информацией в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;	Устный опрос, решение задач, написание рефератов, тестирование

ОК-6	**Знать:**правовые и этические нормы деятельности сотрудников пресс-служб; основные принципы планирования и организации деятельности пресс-служб; **Уметь:** разрабатывать выступления руководителей организации в средствах массовой информации; организовать и проводить мониторинг средств массовой информации; анализировать тексты с точки зрения решаемых организацией задач; **Владеть:** навыками общения, умением устанавливать, поддерживать и развивать межличностные отношения, деловые отношения с представителями различных государственных, общественных структур, политических организаций,	Устный опрос, конспектирование законов, написание рефератов, тестирование
ОПК-4	**Знать:**структуры и принципов организации пресс-служб; об особенностях работы пресс-службы как источника официальной информации для СМИ; **Уметь:** устанавливать и поддерживать связи со средствами массовой информации; планировать и организовывать PR-кампании; действовать в условиях кризисной ситуации **Владеть:** навыками общения, умением устанавливать, поддерживать и развивать межличностные отношения, деловые отношения с представителями различных государственных, финансовых, СМИ, информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами	Устный опрос, проведение деловой игры, написание рефератов, тестирование

7.2. Типовые контрольные задания

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме зачета.

Целью подготовки реферата является приобретение навыков творческого обобщения и анализа имеющейся литературы по рассматриваемым вопросам, что обычно является первым этапом самостоятельной работы. По каждому модулю предусмотрены написание и защита одного реферата. Всего по дисциплине студент может представить шесть рефератов. Тему реферата студент выбирает самостоятельно из предложенной тематики. При написании реферата надо составить краткий план, с указанием основных вопросов избранной темы. Реферат должен включать введение, несколько вопросов, посвященных рассмотрению темы, заключение и список использованной литературы. В вводной части реферата следует указать основания, послужившие причиной выбора данной темы, отметить актуальность рассматриваемых в реферате вопросов. В основном разделе излагаются наиболее существенные сведения по теме, производится их анализ, отмечаются отдельные недостатки или нерешенные еще вопросы, вносятся и обосновываются предложения по повышению качества потребительских товаров, расширению ассортимента, совершенствованию контроля за качеством и т.д. В заключении реферата на основании изучения литературных источников должны быть сформулированы краткие выводы и предложения. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа». Перечень литературы составляется в алфавитном порядке фамилий первых авторов, со сквозной нумерацией. Примерный объем реферата 15-20 страниц.

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины.

Тематика рефератов:

1. Система факторов, влияющих на эффективность пресс-службы.
2. Мотивирование персонала службы по СО.
3. Взаимодействие государственной службы с институтами гражданского общества.
4. Информационно-аналитическая работа современной пресс-службы.
5. Определение информационного баланса (организации, фирмы ...).
6. Контент-анализ публикаций (по теме .).
7. Нетрадиционные формы организационно-творческих мероприятий пресс-служб органов местного самоуправления в России.
8. Формы и методы взаимодействия исполнительной власти со СМИ.
9. Маркетинговые и рекламные технологии как средство изучения политического рынка.
10. Распространение информации о политических идеях в целях создания интереса и формирования имиджа государственной службы.
11. Информационная база управленческого процесса.
12. Организация деятельности приемных и отделов писем в органах госслужбы.
13. Специфика деятельности пресс-секретаря в государственных структурах в федеральных и региональных органах власти.
14. Координация творческих, аналитических и технических служб пресс-центра.
15. Влияние корпоративных отношений на стратегию и тактику ПР.
16. Содержательные аспекты взаимодействия госслужбы со СМИ.
17. Концептуальные подходы к деятельности службы по связям с общественностью.
18. Опыт организации службы по СО.
19. Служба по связям с общественностью и эффективность деятельности органов государственной власти.
20. Взаимосвязь пресс-службы с другими структурами администрации.
21. Проблемы работы пресс-службы.
22. Пресс-служба: структура, функции, управление.
23. Взаимодействие пресс-службы и СМИ: формы и возможности.
24. Роль пресс-службы в формировании имиджа.
25. Пресс-служба государственной организации: структура, особенности функционирования, взаимодействие с профессиональными PR-агентствами.
26. Изучение общественного мнения и рынка.
27. Принципы и оценка эффективности деятельности пресс-службы.
28. Деятельность пресс-службы в кризисной ситуации.
29. Аккредитация как форма взаимодействия со СМИ.
30. Деятельность пресс-службы в создании и укреплении позитивной репутации.
31. Пресс-службы в органах власти в России и за рубежом.
32. Роль пресс-службы в управлении коммуникативными процессами.
33. Сравнительный анализ деятельности пресс-служб в органах власти субъектного и местного уровня государственного управления.
34. Роль пресс-службы в реализации информационной политики организации.
35. Информационные стратегии взаимодействия организации со СМИ.

Контрольные задания

Задание 1. Проанализировать

1) как представлены разделы, посвященные деятельности пресс-служб, на сайтах российских организаций различных типов (государственная, коммерческая, общественная, финансовая),

2) как данные организации используют социальные сервисы (на примере одной организации).

Задание 2. Представить в таблице специфику деятельности пресс-служб организаций различных типов.
Задание 3. Подготовить для выбранной организации
1) 3 медиакарты - для печатного, электронного и социального СМИ,
2) медиалист.
Задание 4. Проанализировать 3 пресс-релиза (анонс события, новость, пост-релиз), подготовить собственный вариант одного из пресс-релизов.
Задание 5. Подготовить медиакит для корпоративного печатного/электронного СМИ.
Задание 6. Провести мониторинг СМИ (период мониторинга 1 месяц) для выбранной организации. Представить пресс-клиппинг, таблицу данных мониторинга и краткий аналитический отчет.
Задание 7. Проанализировать стратегию деятельности пресс-службы организации в кризисной ситуации. Представить краткое описание ситуации, пресс-клиппинг, выводы о типе и эффективности выбранной стратегии.
Задание 8. Написать раздел "Правовая информация" для сайта организации, на котором не представлен данный раздел.
Контрольные вопросы к экзамену для промежуточного контроля

1. PR в государственном управлении за рубежом: специфика, содержание, этапы развития
2. Взаимодействие со СМИ на региональном и местном уровне.
3. Государственная информационная политика и ее роль в деятельности пресс-служб.
4. Допуск СМИ на избирательные участки.
5. Задачи и роль пресс-секретаря в работе пресс-службы органов государственной власти.
6. Инструменты пресс-секретаря
7. Информационная работа как форма государственного управления в кризисных ситуациях.
8. Информационные потоки в структуре пресс-службы органов государственной власти.
9. Координация работы отдела по связям с общественностью с другими структурами администрации.
10. Международные представления об аккредитации.
11. Направления деятельности пресс-службы законодательного органа государственной власти.
12. Некоммерческие общественные организации.
13. Ограничение доступа к информации. Правовые основы.
14. Определение понятия пресс-центр.
15. Организационная структура пресс-службы на местном уровне.
16. Организация и деятельность пресс-служб в правительственных учреждениях США.
17. Освещение деятельности государственных органов в государственных СМИ (законодательные аспекты).
18. Основные направления деятельности пресс-службы Президента РФ.
19. Основные направления деятельности служб.
20. Основные направления информационной политики в странах с развитой демократией.
21. Основные направления работы ДИП МИД РФ.
22. Основные отличия работы пресс-служб государственных структур.
23. Основные отличия работы пресс-служб коммерческих организаций.
24. Основные подразделения пресс-службы.
25. Основные подходы при организации деятельности пресс-службы законодательного органа власти.
26. Основные принципы деятельности пресс-службы в условиях конфликтов и чрезвычайных ситуаций.
27. Основные принципы отбора информации для СМИ

28. Основные причины, по которым некоммерческие организации нуждаются в наличии пресс-службы.
29. Основные проблемы во взаимоотношениях пресс-службы и СМИ
30. Особенности взаимодействия пресс-службы со средствами массовой информации в условиях кризиса. Подготовка заявления для общественности.
31. Осуществление процесса коммуникации между пресс-службой и СМИ.
32. Отличительные особенности профессий журналиста и пресс-секретаря.
33. Письменные PR-тексты, подготавливаемые пресс-службой
34. Политические предпосылки и основные этапы создания пресс-служб в государственном секторе управления.
35. Права представителей средств массовой информации
36. Правила и технологии работы с обращениями граждан. Организация приемных в органах госслужбы.
37. Правовое, организационное, кадровое, финансовое обеспечение реализации информационной политики.
38. Пресс-конференция. Организация и проведение презентации, пресс-тура.
39. Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарилейшнз
40. Пресс-секретарь Президента РФ.
41. Пресс-секретарь: его функции и стиль деятельности.
42. Пресс-служба - одна из форм управления системой сообщений, отражающих деятельность администрации.
43. Пресс-служба администрации Президента РФ. Структура, функции и задачи.
44. Пресс-служба в России на современном этапе.
45. Пресс-служба Государственной думы РФ.
46. Пресс-служба законодательного (представительного) органа государственной власти.
47. Пресс-служба политических партий и движений: общая характеристика
48. Пресс-служба финансовых организаций: общая характеристика
49. Пресс-службы администраций российских регионов. Социально-политические условия возникновения, местные условия функционирования.
50. Пресс-службы в коммерческих структурах: общая характеристика
51. Пресс-службы в некоммерческих организациях: общая характеристика
52. Пресс-службы в период перестройки и гласности (1985 - 1991 гг.)
53. Пресс-службы в период формирования российской системы власти (1991 — 2000 гг.).
54. Принципы организации пресс-конференции
55. Различия парламентской пресс-службы в окружении.
56. Различия парламентской пресс-службы по ответственности.
57. Различия парламентской пресс-службы по ресурсам.
58. Роль PR-служб в повышении открытости государственного управления.
59. Роль пресс-службы в обеспечении права журналистов на поиск и получение информации.
60. Система информирования о деятельности правительства Великобритании.
61. Современные взаимоотношения между законодательной властью, СМИ и обществом.
62. Специфика деятельности пресс-секретаря в государственных, общественных и коммерческих структурах.
63. Специфика деятельности пресс-секретаря в общественных организациях.
64. Специфика работы пресс-служб политических партий и общественных объединений.
65. Налаживание контактов с журналистами и редакторами во время избирательной компании.
66. Специфические функции пресс-службы.
67. Статус пресс-службы в административных структурах.
68. Структура и статус пресс-службы Президента РФ.
69. Структура пресс-службы законодательного органа власти.

70. Структурные подразделения: отдел по работе со СМИ, пресс-центр, пресс-служба, отдел по связям с общественностью СМИ.
71. Технологии коммуникации с населением.
72. Требование к специальности и должностные обязанности пресс-секретаря.
73. Управление информационной политики и пресс-службы в мэрии г. Махачкала
74. Управление Президента РФ по связям с общественностью. Структура и функции.
75. Управление пресс-службы и информации Президента РФ.
76. Управление репутацией органа государственной власти.
77. Формы ограничения доступа к информации.
78. Формы работы пресс-службы со СМИ
79. Функции и задачи пресс-службы
80. Цели, задачи и принципы парламентской пресс-службы.
81. Этика деятельности сотрудников пресс-служб.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка за модуль определяется как сумма баллов за текущую и контрольную работу. Коэффициент весомости баллов, набранных за текущую и контрольную работу, составляет 0,5/0,5.

Текущая работа включает оценку аудиторной и самостоятельной работы.

Оценка знаний студента на практическом занятии (аудиторная работа) производится по 100-балльной шкале.

Оценка самостоятельной работы студента (написание эссе, подготовка доклада, выполнение домашней контрольной работы и др.) также осуществляется по 100-балльной шкале.

Для определения среднего балла за текущую работу суммируются баллы, полученные за аудиторную и самостоятельную работу, полученная сумма делится на количество полученных оценок.

Итоговый балл за текущий работу определяется как произведение среднего балла за текущую работу и коэффициента весомости.

Если студент пропустил занятие без уважительной причины, то это занятие оценивается в 0 баллов и учитывается при подсчете среднего балла за текущую работу.

Если студент пропустил занятие по уважительной причине, подтвержденной документально, то преподаватель может принять у него отработку и поставить определенное количество баллов за занятие. Если преподаватель по тем или иным причинам не принимает отработку, то это занятие при делении суммарного балла не учитывается.

Контрольная работа за модуль также оценивается по 100-балльной шкале. Итоговый балл за контрольную работу определяется как произведение баллов за контрольную работу и коэффициента весомости.

Критерии оценок аудиторной работы студентов по 100-балльной шкале:

«0 баллов» - студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов

«10-50 баллов» - обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов

«51-65 баллов» - неполно раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые вопросы, показывает общее понимание, но допускает ошибки

«66-85 баллов» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения.

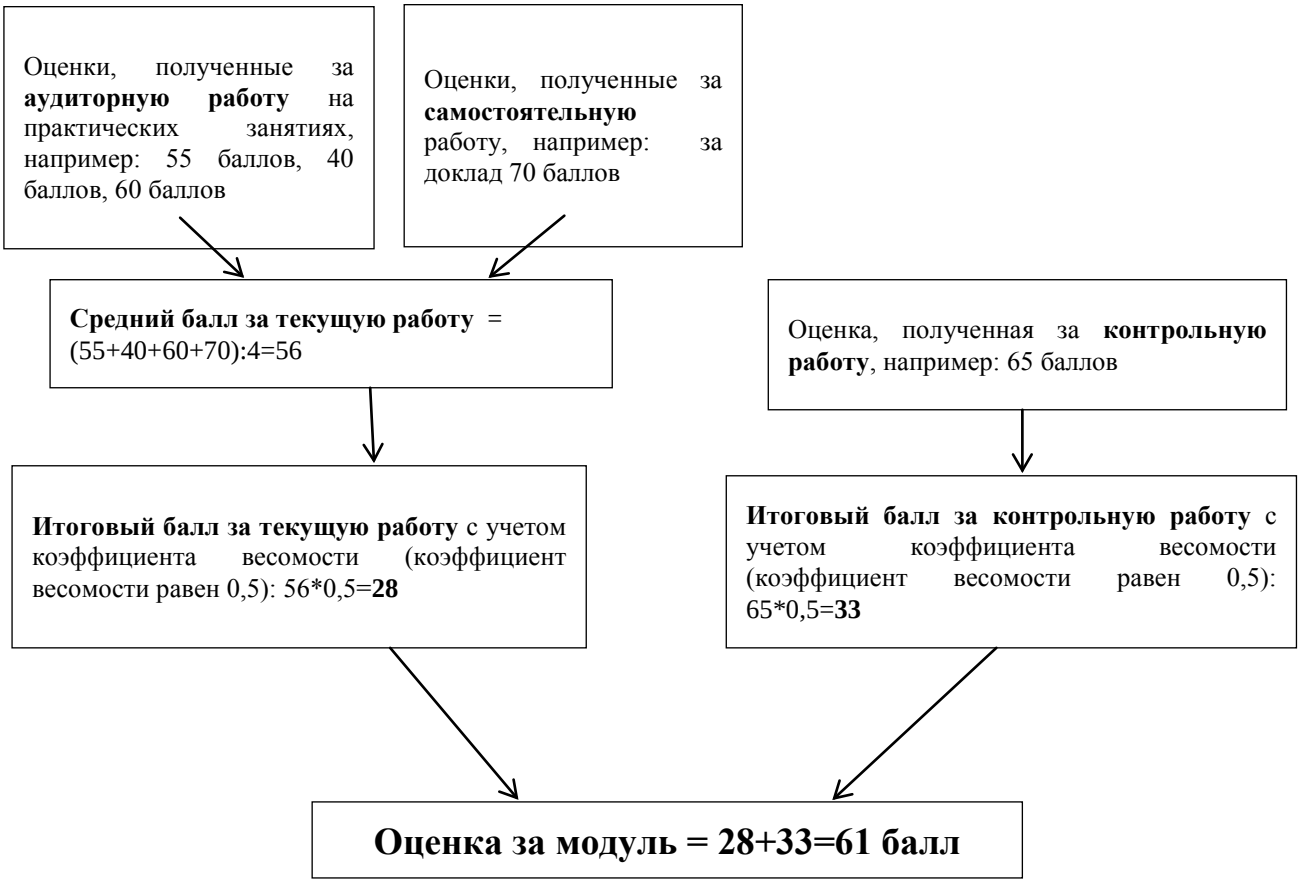
«86-90 баллов» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями,

выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам.

Таблица перевода рейтингового балла в «5»-балльную шкалу

Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале
0-50	Неудовлетворительно
51-65	Удовлетворительно
66-85	Хорошо
86-100	Отлично

Например:



8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а)основная литература

1. Ворошилов В.В. Современная пресс-служба : учебник / В.В. Ворошилов. — М. :КНОРУС, 2016. — 224 с
2. Бакунина Н.Н. Пресс-служба в законодательных органах власти субъектов Российской Федерации. - Тюмень.: Вектор Бук, 2014. - 204с
3. Кочеткова А.В. Современная пресс-служба : учеб. для студентов вузов, / А.В. Кочеткова, А.С. Тарасов. - М. : Эксмо, 2013. - 269 с.

б) дополнительная литература

4. Гражданский кодекс РФ. Часть первая.Часть вторая. 1994-1996 гг. Консультант плюс - 2017.
5. Закон РФ О средствах массовой информации, от 27.12.91. Консультант плюс - 2017.
6. Конституция РФ. 12.12.93.Консультант плюс - 2017.
7. Федеральный Закон Российской Федерации от 17.01.1995 г. от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации» Консультант плюс - 2017
8. Федеральный Закон от 20 февраля 1995 г. N 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" Консультант плюс - 2017
9. Федеральный Закон от 1.12.1995 г. N 191-ФЗ "О государственной поддержке средств массовой информации и книгоиздания Российской Федерации" Консультант плюс - 2017
10. Федеральный Закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» Консультант плюс - 2017
11. Алексеева М: «Пресс-секретарь должен быть готов к жесткому разговору» //«Связи с общественностью в государственных структурах», № 3, 2013.
12. Беляков Б. «Ваши налоги идут на добрые дела»: информационное сопровождение декларационной кампании//«Связи с общественностью в государственных структурах», № 3, 2015.
13. Бурова Ю.Е. Роль пресс-служб в формировании информационного пространства // Известия Уральского федерального университета, 2014. – №3. – С. 34.
14. Волкова А. Стратегии и тактики формирования взаимоотношений пресс-служб органов власти с оппозиционными СМИ (на примере центрально-черноземного региона) //«Связи с общественностью в государственных структурах», № 4, 2014.
15. Гамазинов Т., Карпов С. Способы взаимодействия со СМИ, или зачем изобретать велосипед//«Пресс-служба», № 12, 2014.
16. Гудулова Г. Формирование позитивного имиджа госструктуры на примере использования специальных мероприятий//«Связи с общественностью в государственных структурах», № 3, 2014.
17. Карбасова О. Кризисный спичрайтинг в белом доме. Создание «черно-белой» матрицы восприятия событий//«Пресс-служба», № 12, 2014
18. Кочеткова А. PR- планирование в государственной сфере// Пресс-служба, №8, 2011. Лебон Г. Психология народов и масс. – СПб.: СГУ, 2010.
19. Левин А. О пресс-службе Президента Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации // Российская газета. 2012. 24 мая.
20. Нечаев Д. Оценка эффективности PR-деятельности в государственных структурах РФ (региональный уровень)//«Связи с общественностью в государственных структурах», № 4, 2014.
21. Романков О.В. Пресс-служба как фактор формирования имиджа президента РФ //Коммуникология: 2016 г. т.5 №4 2017 http://www.communicology.us/
22. Романова М. А. Пресс-службы органов власти как фактор формирования и реализации политики// МГУ. М.№1. 2017г.
23. Савинова, О.Н. Власть и общественность: социальные аспекты взаимодействия. /Савинова О.Н.- Нижний Новгород: ИСИ ННГУ, 2011 - 224 с;

24. Связи с общественностью как социальная инженерия: учебное пособие для вузов/[В. А. Ачкасова, М. Л. Бабочиева, Н. Н. Белянина и др.].-СПб.:Речь,2011.-349 с.:
25. Серова Л. Пресс-служба спасает лес)//«Связи с общественностью в государственных структурах», № 1, 2014.
26. Степанов В., Черепанова А. Тенденции и закономерности PR правительства ярославской области//«Пресс-служба», № 12, 2014
27. Тимофеев В. Общественные слушания: компания лицом к общественности//«Пресс-служба», № 8, 2014.
28. Четвертков Н.В. Современная пресс-служба : учеб. пособие / Н.В. Четвертков ; Пенз. гос. ун-т (ПГУ). - Пенза : ИИЦ ПГУ, 2014. - 205 с.

в)рекомендуемая

29. «PR в России»: Международный профессиональный журнал./ООО «Росмедиа».-Выходит ежемесячно.2017.
30. «PR -диалог»: Профессиональный научно-популярный журнал./ ООО Социоинформ».-Выходит ежемесячно.2017.
31. «Пресс-служба»: Всероссийский специализированный журнал./ ЗАО «Имидж-медиа». -Выходит ежемесячно.2017.
32. «Советник»: Ежемесячный профессиональный журнал о связях с общественностью и рынке PR/ООО «Дельта-маркет М».- Выходит ежемесячно.2017.
33. PR сегодня: новые подходы, исследования, международная практика / Научн. ред. А.П. Ситников и др./ пер. с англ. М.: Имидж-Контакт, 2012. 491 с.
34. Берёзкин В.М. Массовая коммуникация: сущность, каналы, действия. - М.: РИП-холдинг, 2013.
35. Блэк С. PR: международная практика. \Пер. С англ.-М, 2013.
36. Василенко, Александр Борисович. Пиар крупных российских корпораций: [Учебное пособие]/А. Б. Василенко.-2-е изд.-М.:ГУ ВШЭ, 2012.-304 с.
37. Вилер, К. Без эффективной коммуникации нет эффективного управления. Отличительный облик и имидж местной администрации:Пер. с англ./К. Вилер.-Обнинск:Издательство Института муниципального управления,2016.-56 с.
38. Воронцова Н.Н. Современная пресс-служба. Учебное пособие для студентов специальности «Связи с общественностью» 030602. - М.: МИИТ, 2014. - 290 с.
39. Гнетнёв А. И.. Современная пресс-служба : учебник / А. И. Гнетнёв, М. С. Филь. — Ростов н/Д : Феникс. 2016
40. Горохов В.М. Средства массовой информации в системе политической коммуникации. – М.: Спартак, 2013.
41. Горохов В.М. Средства массовой информации в системе политической коммуникации. – М.: Спартак, 2015
42. Груша А.В. Формы и методы организации взаимодействия субъектов политики. Пресса и политический диалог. М., 2016.
43. Грушин Б. Массовое сознание. – М.: Мысль, 2014.
44. Гундарин, М.В. Книга руководителя отдела PR/ М.В. Гундарин/- СПб.: Питер, 2016.-368 с.
45. Демин В, Пак Т. Организация работы пресс-служб – международные стандарты. - «FORPOST», 2009.
46. Дмитриев А.В. Неформальная политическая коммуникация. – М.: Юнити, 2010.
47. Доти, Д. Паблисити и паблик рилейшнз /Д. Доти ; [пер. с англ. В. А. Егоров].-2-е изд., стеретип.-М.:Филинъ,1998.-285 с.
48. Дурнова Л.В. Институт пресс-службы в системе информационного управления : дис. канд. полит. наук : 10.01.10 / Дурнова Лариса Владимировна ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ. - М., 2016. - 139 с.
49. Журналисты кремлевского пула: заклятые друзья [Электронный ресурс]. – URL: https://lenizdat.ru/articles/1131894/ (дата обращения 28.11.2017).

50. Иванова, К. А. Копирайтинг : секреты составления рекламных и PR-текстов/К. А. Иванова.-2-е изд.-СПб.:Питер,2014.-157 с.
51. Ильченко С. Н., Кривоносов А. Д. Современная пресс-служба: Учеб. пособие. — СПб.:С.-Петерб. гос. ун-т, 2014. — 105 с.
52. Капитонов, Э. А., Капитонов, А. Э. Корпоративная культура и PR: Учебно - практическое пособие/Э. А. Капитонов, А. Э. Капитонов.-М.:МарТ,2013.-411 с.
53. Касютин В.Л. Живая газета : практ. рук. по журналистике и упр. ред. : для ред., журналистов, сотрудников пресс-служб и департаментов по делам СМИ, студентов, специализирующихся в сфере PR, журналистики и медиаменеджмента / В.Л. Касютин ; [Фонд развития информ. политики]. - М. : [Хроникёр], 2016. - 242 с.
54. Комаровский В.С. Государственная служба и средства массовой информации. М., 2013.
55. Коновченко С. В. Общество – средства массовой информации – власть : Ростов н/Д, 2014.
56. Коробейников В.С. Пресса и общественное мнение – М.: Наука, 2010.
57. Костиков В.В.Роман с президентом. Записки пресс-секретаря, -М. :Вагриус, 1997.
58. Кривоносов А.Д. PR-текст в системе публичных коммуникаций. - СПб.: «Петербургское Востоковедение». - 2012.
59. Мелюхин И.С. Информационное общество: истоки, проблемы, тенденции развития. М., 2013.
60. Меньшиков, А.А. Пресс-служба: учеб.пособие / А.А. Меньшиков. – Комсомольск-на-Амуре:ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», 2015.
61. Моисеев, В.А. Паблик рилейшенз - средство социальной коммуникации:Теория и практика/ В.А. Моисеев- Киев: Дакор, 2015. - 499 с.
62. Ноэль-Нойман Э. Общественное мнение. Открытие спирали молчания. – М.: Прогресс, 2011.
63. Пресс-службы и гласность / сост. П.А. Полоницкий ; под ред. А.К. Симонова. - М. : Юрид. мир, 2009. - 89 с. - (Библиотечка юриста СМИ).
64. Ситников, А. П., Гундарин, М. В. Победа без победителей:Очерки теории прагматических коммуникаций/А П. Ситников, М. В. Гундарин. -М.:ИМИДЖ-Контакт,2013.-250 с.
65. Словарь-справочник по рекламе, связям с общественностью, средствам массовой информации. СПб., -2014.
66. Тарашвили Е. Связи с общественностью в государственных структурах. Электронная книга. 310.5 kb.источник: http://5fan.ru/wievjob.php?id=35113
67. Татаринова Г.Н. Введение в специальность «связи с общественностью». Омск: ОмГТУ, 2010 г.
68. Уилкокс Денис Л. Как создавать PR-тексты и эффективно взаимодействовать со СМИ: Пер. с англ. 4-е изд. - М.: Консалтинговая группа «ИМИДЖ-Контакт»: ИНФРА-М, 2014
69. Указ Президента РФ от 18.06.2012 N 874 (ред. от 25.07.2014) «Об утверждении Положения об Управлении пресс-службы и информации Президента Российской Федерации» [Электронный ресурс]. – URL: https://www.consultant.ru/ (дата обращения 18.11.2017)
70. Хесс С. Связь между правительством и прессой, представители пресс-служб и их функции. М., 2015.
71. Шарков Ф.И. «Паблик рилейшнз». – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2014.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. "Консультант плюс" - разработка правовых систем: www.consultant.ru
2. Информационные агентства: «РИА Новости», «ИТАР-ТАСС», «Интерфакс»,

«РБК», «Reuters», «Assotiated press», «Regnum».

3. Телевизионные каналы: «Россия», «НТВ», «Первый канал», «BBC», «CNN», «Deutsche Welle», «Russia Today».
4. Газеты: «Ведомости», «Время новостей», «Известия», «Независимая газета», «Новая газета», «Российская газета», «Коммерсант», «The Independent», «The Times», «The Financial Times», «The Guardian», «The New York Times», «The Washington Post».
5. Журналы: «Итоги», «The economist».
6. Интернет-библиотека СМИ: smi.ru Сервер органов государственной власти России: gov.ru
7. Официальный сайт Главы Республики Дагестан http://www.president.e-dag.ru
8. Официальный сайт Правительства РД http://www.e-dag.ru
9. Официальный сайт Президента РФ: http://www.kremlin.ru
10. Сайт журнала «Пресс-служба» http://www.press-service.ru
11. Сайт журнала «Связи с общественностью в государственных структурах» http://www.prtrend.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Все задания предоставляются в электронном виде - на семинарах и практических занятиях или по электронной почте.

Требования к оформлению работ и их пересылке по электронной почте

1. Задания/контрольные работы оформляются с титульным листом, включают колонтитулы, в которых указываются: фамилия и полное имя студента, название и номер группы, название курса, номер и тема задания, аббревиатуры университета и факультета, дата выполнения задания, а также номера страниц.
2. Задания/контрольные работы высылаются преподавателю по электронной почте как прикрепленные файлы.
3. Имя файла состоит из: фамилии и полного имени студента, названия и номера группы, для студентов дневного отделения имя файла включает номер задания.
4. В теме электронного письма указывается название курса и номер задания.
5. Текст электронного письма включает обращение к преподавателю, информацию о прикрепленном файле, заключительную фразу с указанием фамилии, полного имени отправителя, названия и номера группы.
6. Дополнительно: пожалуйста, подумайте и о том, соответствует ли деловому/учебному стилю взаимодействия адрес электронной почты, с которого Вы будете отправлять сообщения преподавателю; при необходимости создайте отдельный адрес для учебной переписки и отправления заданий.
7. Работы, в оформлении которых не выполняются требования 1-6, не рассматриваются.

Самостоятельная работа обучающегося предполагает подготовку рефератов, сообщений, докладов и презентаций по темам дисциплины «Пресс-служба». Тема реферата должна быть проблемной и профессионально ориентированной, требующей самостоятельной творческой работы обучающегося и при необходимости использования практического материала.

Обучающиеся подготавливают текст реферата и к нему презентацию для представления и обсуждения в группе обучающихся.

Данная интерактивная технология обучения способствует развитию у обучающихся информационной коммуникативности, творческого мышления, способности вести дискуссию, аргументировано отвечать на вопросы.

Доклады и обсуждения презентаций работ обучающихся рекомендуется проводить в рамках аудиторного и внеаудиторного времени (конференций, круглых столов, деловых

игр и других видов учебной работы).

Качество реферата (его структура, полнота изложения, новизна материала, количество используемых источников научной и учебной литературы, степень оригинальности инновационности предложений, обобщений и выводов), а также уровень качества доклада (последовательность, убедительность, использование специальной терминологии и др.) учитываются в системе балльно-рейтингового контроля и рубежной аттестации по дисциплине.

Обучающиеся самостоятельно выбирают темы рефератов из предложенного списка (возможен выбор темы самим обучающимся при согласовании с ведущим преподавателем). Ведущей преподаватель обеспечивает консультирование по данной теме и остальным видам самостоятельной работы.

Цель выполнения самостоятельной работы Большое значение в подготовке специалистов с высшим профессиональным образованием в современных условиях, где компетентностный подход основан на использовании новых форм обучения, придаётся использованию в самостоятельной работе студентов подготовки презентаций. Эта форма работы студента «встроена» в систему профессиональной предметной подготовки будущего специалиста в области рекламы и связей с общественностью, она коррелирует и взаимодействует с другими элементами этой системы, прежде всего с науками, предметные области которых включаются в дисциплины профессиональный блок. Данный вид самостоятельной работы имеет междисциплинарный характер, восполняет знания обучающихся по истории и актуальным проблемам отечественной журналистики, России в глобальном информационном пространстве, рекламе и связям с общественностью в политике, рекламе и связям с общественностью в деятельности государственных структур формирует общие и профессиональные компетенции.

При выполнении самостоятельной работы обучающиеся расширят свои знания, изучают закономерности становления и развития готовности к творческому решению профессиональных задач. При выполнении самостоятельной работы закрепляется практическая значимость дисциплины;- содержащиеся в нем теоретические положения и выводы создают ориентировочную основу для проектирования и реализации стиля профессиональной деятельности.

Творчество есть непременный атрибут современной профессиональной деятельности. Отражая креативные способности и инновационный стиль мышления современного специалиста, оно делает его самоорганизующимся субъектом профессиональной деятельности. Установка на нетрадиционные способы решения профессиональных задач приводит к становлению у специалиста творческого стиля деятельности, который представляет собой систему способов и тактики, обеспечивающих выход за пределы нормативной деятельности и обогащающих ее оригинальными, нестандартными профессиональными решениями, находками, открытиями.

Порядок выполнения творческой (самостоятельно) работы в виде реферата

Обучающийся самостоятельно выбирает тему, которую он будет исследовать. С разрешения ведущего преподавателя. Обучающийся самостоятельно разрабатывает проблему в соответствии со своими научными интересами. Целесообразно при этом исследовать вопросы, которые связаны с изучаемой дисциплиной, а также с другими дисциплинами специальности, или по которой он располагает серьёзной научной и исторической литературой и сведениями из СМИ.

Обучающийся проводит самостоятельный поиск, а затем изучение литературы по выбранной теме. После ознакомления с научными и историческими источниками определяет, какие вопросы требуют привлечения фактического материала. Для этого можно использовать исторические, профессиональные, географические источники, а также сайты Интернета и СМИ.

Объём текста должен быть в соответствии с заданным заданием, все вопросы должны быть освещены. Формат страницы А4 в компьютерном наборе с размером

шрифта 14 pt и расстоянием между строк в 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, выравнивание по ширине. Также по итогам работы выполняется презентация в программе с освещением в более коротком изложении главных аспектов исследования. Оформленная работа защищается перед группой в виде презентации, предварительно преподаватель просматривает и рецензирует.

Основные требования к содержанию и оформлению творческой (самостоятельной) работы

Учебный реферат пишется для того, чтобы глубоко изучить материал. Исследовательская работа начинается с составления учебного реферата. В нем раскрывается суть исследуемой проблемы; приводятся различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы работы над учебным рефератом

1.Выбор темы.

2.Подбор и изучение основных источников по теме.

3.Составление библиографии.

4.Обработка и систематизация информации.

5.Разработка плана реферата.

6.Написание реферата.

Структура учебного реферата

Титульный лист.

Оглавление. Последовательно излагаются названия пунктов реферата с указанием страницы, с которой начинается каждый пункт.

Введение. Определяется актуальность темы, формулируется суть исследуемой проблемы, указываются цель и задачи реферата.

Основная часть. Каждый ее раздел, доказательно раскрывая отдельный вопрос, логически является продолжением предыдущего.Список литературы. Как правило, при разработке реферата используют не менее 7—10 различных источников.

Приложение.

Рекомендации к составлению реферата.

1.Реферат следует записывать лаконичным литературным языком, рассчитанным на определенный круг читателей (или слушателей).

2.Не начинайте текст реферата с повторения его названия.

3.Максимально используйте существующую в данной области знания терминологию.

4. При первом применении новых терминов объясните их значение, избегая сложных конструкций, а также предложений, не имеющих прямого отношения к определению термина.

5.Строго соблюдайте единообразие условных обозначений, символов, размерностей и сокращений, оформления цитат и примечаний в сносках.

6.Детальные таблицы, схемы, сложные чертежи, подробные статистические данные или карты лучше помещать в приложении. В тексте реферата дайте их краткую словесную характеристику и сформулируйте выводы, которые следует сделать на основании приведенных материалов.

7.В заключение сделайте краткий вывод по существу реферируемого предмета

Критерии оценки учебного реферата

1.Соответствие содержания теме реферата.

2.Глубина проработки материала.

3.Правильность и полнота использования источников.

4.Соответствие оформления реферата стандартам.

Заключение. Подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата.

Методические рекомендации по проведению активных форм обучения

(Тематика тренингов, ролевых и деловых игр)

Тренинги, деловые и ролевые игры являются формой индивидуально-группового и профессионально - ориентированного обучения на основе реальных или модельных ситуаций применительно в виду профессиональной деятельности обучающихся. Основная задача преподавателя - активизировать работу студентов на занятии. Группа делится на микрогруппы, в которой назначается модератор- руководитель деятельности каждого студента в соответствии с его профессиональной ролью. Рекомендуется проведение тренингов, ролевых и деловых обучающихся игр по тематике учебно-образовательных модулей.

С помощью активных форм обучения студенты получают много сконцентрированной информации, например различных приёмов и методов коммуникации или идей, которые они могут использовать в своей дальнейшей профессиональной деятельности.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Для проведения индивидуальных консультаций может использоватьсяэлектронная почта.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории (405 ауд., 421 ауд., 408 ауд., 434 ауд.), оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MSPowerPoint, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы сети Интернет.