

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филологический факультет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРЕСС-СЛУЖБ

Кафедра печатных СМИ филологического факультета

Образовательная программа

42.03.02 Журналистика

Профиль подготовки
История и теория журналистики

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Статус дисциплины:
входит в часть ОПОП, формируемую
участниками образовательных отношений

Махачкала, 2021

Рабочая программа дисциплины «Организация работы пресс-служб» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, (уровень - бакалавриат).

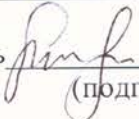
от «8» июня 2017 г. № 524

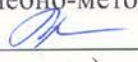
Разработчик(и): кафедра печатных СМИ, Рашидова Г.Р., к.ф.н. ст. преп.
(кафедра, ФИО, ученая степень, ученое звание)

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры Исследования СМИ от «28» 06 20 21 г., протокол
№ 10

Зав.кафедрой  Магомедов Г.А.
(подпись)

на заседании Методической комиссии филологического факультета
от «5» 07 20 21 г., протокол № 11

Председатель  Горбанева А.Н.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением «9» 07 20 21 г. 
(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Организация работы пресс-служб» входит в часть, формируемую участниками образовательных учреждений общей профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению 42.03.02. – Журналистика.

Дисциплина реализуется на филологическом факультете кафедрой печатных СМИ.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с рассмотрением деятельности пресс-служб, структуры и принципов ее организации, о роли пресс-служб в различных организациях, дает представление о процессе разработки аналитических статей, обзоров средств массовой информации, подготовки статей для публикации в СМИ.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: универсальных – УК-4, общепрофессиональных – ОПК-2, профессиональных – ПК-3.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме: контрольных работ, практических занятий, ролевых игр, промежуточного контроля в форме зачета.

Объем дисциплины – 2 зачетные единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий – 72.

Объем дисциплины в очной форме

Семестр	Учебные занятия, в том числе контактная работа учащихся с преподавателем						Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференц.зачет, экзамен)
	Из них						
	Всего	лекции	Лаб	Практич	Конс	СРС	
6	72	26		12		34	зачет

Объем дисциплины в заочной форме

Семестр	Учебные занятия, в том числе контактная работа учащихся с преподавателем						Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференц.зачет, экзамен)
	Из них						
	Всего	лекции	Лаб	Практич	Конс	СРС	
6	72	8		8		56	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Цель курса «Организация работы пресс-служб» - изучение теоретической основы работы пресс-служб, ознакомление будущих журналистов со структурой и принципами организации работы пресс-служб,

с планированием и проведением пресс-конференций, пресс-туров и других мероприятий для прессы.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата.

Дисциплина «Организация работы пресс-служб» входит в часть , формируемую участниками образовательных учреждений общей профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению 42.03.02. – Журналистика.

Логически и содержательно-методически данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП: «Основы теории коммуникации», «Психология журналистики», «Реклама и PR» «Жанры журналистики». Для этих дисциплин освоение «Организации работы пресс-служб» необходимо как последующее.

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

Код и наименование компетенции из ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>УК-4.1. Владеет системой норм русского и литературного языка и нормами иностранных языков</p> <p>УК-4.2. Демонстрирует навыки ведения деловых коммуникаций в</p>	<p>Знает: систему норм русского и иностранного языков</p> <p>Умеет: использовать свои знания в профессиональной деятельности</p> <p>Владеет: способностью использовать свои знания в профессиональной деятельности</p> <p>Знает: навыки ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах</p>	<p>Устный опрос</p>

	устной и письменной формах на русском и иностранном языке, способы установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды	<p>Умеет: вести деловую коммуникацию в устных и письменных формах на русском и иностранном языках</p> <p>Владеет: способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды</p>	
<p>ОПК-2. Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах</p>	<p>ОПК-2.1. Знает систему общественных государственных институтов и институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития.</p> <p>ОПК-2.2 Соблюдают принцип объективности в</p>	<p>Знает: систему общественных государственных институтов.</p> <p>Умеет: использовать знание общественных государственных институтов в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет: способностью учитывать различные тенденции развития социальных институтов в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Знает: принцип объективности в создаваемых журналистских</p>	Письменный опрос

	<p>создаваемых журналистских текстах и (или) продуктах при освещении деятельности общественных государственных институтов.</p>	<p>текстах.</p> <p>Умеет: соблюдать принцип объективности в создаваемых журналистских текстах и (или) продуктах.</p> <p>Владеет: умением быть объективным в создаваемых журналистских текстах и (или) продуктах при освещении деятельности общественных государственных институтов.</p>	
<p>ПК-3. Способен участвовать в производственном процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта с применением современных редакционных технологий</p>	<p>ПК-3.1. Знает этапы производственного процесса выпуска журналистского текста и (или) продукта.</p>	<p>Знает: этапы производственного процесса выпуска журналистского текста и (или) продукта.</p> <p>Умеет: использовать знания в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет: навыками использования особенностей разных этапов производственного процесса выпуска журналистского текста и (или) продукта.</p>	<p>Устный опрос</p>

	<p>ПК-3.2 Отслеживание тенденции развития современных редакционных технологий, медиаканалов и платформ.</p>	<p>Знает: тенденции развития современных редакционных технологий, медиаканалов и платформ.</p> <p>Умеет: отслеживать тенденции развития современных редакционных технологий, медиаканалов и платформ.</p> <p>Владеет: навыками изучения тенденции развития современных редакционных технологий, медиаканалов и платформ.</p>	
	<p>ПК-3.3 Использует современные редакционные технологии, медиаканалы и платформы в процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта.</p>	<p>Знает: современные редакционные технологии, медиаканалы и платформы в процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта.</p> <p>Умеет: использовать свои знания в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет: навыками использования современных</p>	

		редакционных технологий, медиаканалов и платформ в процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта.	
--	--	---	--

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№	Разделы и темы дисц.	Сем	недел я	Виды учебной работы, включая самост. раб. студентов и трудоемкость (в часах)	Сам .раб	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям сем.) Форма промежуточ. аттест. (по семест.)
Модуль 1. Организация и функционирование пресс-служб.						
1.	Общая характеристика российских пресс-служб. Структура и принципы организации современной пресс-службы			4 2	6	
2.	Должностные обязанности пресс-секретаря			4 2	6	
3.	Правовое поле деятельности пресс-служб			4 2	6	

	Итого по модулю 1:			12 6	18	
Модуль 2. Особенности профессиональных навыков в разных направлениях пресс-служб						
4.	Планирование и организация работы пресс-службы			2	4	
5.	Подготовка текстовых и аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ			4 2	4	
6.	Подготовка и проведение пресс-конференций, брифингов, пресс-туров			4 2	4	
7.	Деятельность пресс-службы в условиях кризиса			4 2	4	
	Итого по модулю 2:			14 6	16	
	Итого: 72			26 12	34	

4.2.2. Структура дисциплины в заочной форме

№	Разделы и темы дисц.	Сем .	недел я	Виды учебной работы, включая самост. студентов и трудоемкость (в часах)	Сам раб	Формы текущего контроля успеваемости(по неделям сем.) Форма промежуточ. аттест. (по семест.)
Модуль 1. Организация и функционирование пресс-служб.						
1.	Общая			Лек. Пр. Лаб. Конт.		

	характеристика российских пресс-служб. Структура и принципы организации современной пресс-службы			2		10	
2.	Должностные обязанности пресс-секретаря			2		10	
3.	Правовое поле деятельности пресс-служб			4		8	
	Итого по модулю 1:			4	4	28	
Модуль 2. Особенности профессиональных навыков в разных направлениях пресс-служб							
4.	Планирование и организация работы пресс-службы			2		4	
5.	Подготовка текстовых и аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ			2		8	
6.	Подготовка и проведение пресс-конференций, брифингов, пресс-туров			2		8	
7.	Деятельность пресс-службы в условиях кризиса			2		8	
	Итого по модулю 2:			4	4	28	
	Итого: 72			8	8	56	Зачет

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1. Организация и функционирование пресс-служб.

Тема 1. Общая характеристика российских пресс-служб. Структура и принципы организации современной пресс-службы.

Увеличение роли массовых коммуникаций в деятельности различных органах государственной власти. Информационная среда региона и его структура. Пресс-служба как часть системы «источник информации». Особенности работы пресс-служб. Основные функции пресс-служб.

Пресс-службы Президента Российской Федерации и Государственной Думы. Пресс-службы федеральных органов государственной власти. Пресс-службы региональных органов государственной власти. Пресс-службы органов местного самоуправления. Пресс – службы коммерческих, некоммерческих организаций, политических партий и общественных объединений.

Определение пресс-службы. Основные варианты структуры пресс-служб. Пресс-служба как часть управленческого процесса. Пресс-служба как «посредник» между организацией и СМИ. Пресс-служба, привлекаемая на аутсоринг.

Классификация современных пресс-служб. Российские государственные пресс-службы. Пресс-службы частных структур. Пресс-службы общественных структур. Специфика работы пресс-служб по отраслям деятельности. Принципы организации работы пресс-служб. Особенности работы пресс-служб государственной власти (принцип открытости информации, принцип равенства, принцип социальной ориентации, принцип законности, принцип системности).

Тема 2. Должностные обязанности пресс-секретаря.

Квалификационные требования к кандидату на должность пресс-секретаря. Должностные обязанности пресс-секретаря: сбор и подача информации в СМИ о деятельности своей организации, получение информации, необходимой для информирования общественности, организация пресс-конференций, брифингов, встреч за «круглым столом», пропаганда деятельности организации в средствах массовой информации. Пресс-секретарю необходимо: информировать руководителя организации по всему курсу вопросов общения со СМИ, соблюдать конфиденциальность информации, не разрешающейся к разглашению, взаимодействовать с зарубежными средствами массовой информации, организовать работу сайта учреждения.

Пресс-секретарю необходимо знать нормативные правовые акты и другие документы, определяющие направление деятельности организации, методологию осуществления связей с общественностью, правила ведения

деловой переписки, методы обработки информации с использованием современных информационных технологий. основы экономики, законодательства о труде и другие.

Информационное взаимодействие как одно из ключевых в эффективной деятельности пресс-секретаря и пресс-службы в целом.

Тема 3. Правовое обеспечение деятельности пресс-службы.

Аккредитация журналистов. Права и обязанности аккредитованных журналистов (проходить на конференцию, получать пакет информационных материалов для СМИ, присутствовать на всех проходящих мероприятиях в рамках конференции, производить на конференции записи, проверять достоверность полученной информации и другие). Отказ пресс-службы мероприятия в получении аккредитации журналистом. Роль пресс-служб в обеспечении права журналистов на поиск и получение информации. Проблема полномочий представителя по связям со СМИ по отношению к другим сотрудникам должностного лица. Координация как ключевой пункт работы пресс-служб.

Модуль 2. Особенности профессиональных навыков в разных направлениях пресс-служб.

Тема 1. Планирование и организация работы пресс-служб.

Принципы планирования работы пресс-служб. Три основных подхода, используемые при организации пресс-служб. Основные принципы, влияющие на эффективность работы пресс-служб. Информационные источники планирования. Прямая почтовая рассылка. Раздаточный материал. Теле-, кино-, радиореклама. Электронная почта в Интернет. Периодическая печать. Наглядная реклама. Участие в массовых мероприятиях. Сувенирная продукция.

Тема 2. Подготовка текстовых и аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ.

Приемы управления информационными потоками. Управление самими СМИ. Косвенный метод управления СМИ. Управление информацией как таковой.

Этапы управления информацией. (Формирование собственного информационного потока, сегментирование информационного потока, манипулирование информацией). Приемы работы с информацией. Убеждение и внушение как главные приемы работы с информацией. Приемы распространения информации (Фрагментарность подачи, ритуализация, персонализация, отвлечение внимания от важной информации, внушение). Приемы воздействия (свидетельство, наклеивание ярлыков, обобщение, создание «непривлекательного ракурса», телевизионные репортажи о событиях, которые нудно представить в негативном свете, игра в

простонародность, умолчание, перестановка, подгонка опросов и рейтингов, подбор цитат, использование эмоциональных материалов).

Тема 3. Подготовка и проведение пресс-конференций, брифингов, пресс-туров.

Цели и задачи проведения специальных мероприятий для прессы. Формирование популярных партнеров. Улучшение навыков презентации у команды продаж. Заявка о новом продукте как инновационном прорыве. Классификация мероприятий по А. Шумовичу (тип мероприятия, результаты участников, результаты для организаторов).

Тема 4. Деятельность пресс-служб в условиях кризиса.

Особенности взаимодействия пресс-служб со средствами массовой информации в условиях кризиса. Причины кризисов. Планирование деятельности пресс-служб. Приемы действия представителей пресс-служб с журналистами в условиях кризиса. Подготовка заявления для общественности. Ошибки в коммуникативной стратегии.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине

Модуль 1. Особенности профессиональных навыков в разных направлениях пресс-служб

Тема 1. Общая характеристика российских пресс-служб.

Пресс-службы субъектов хозяйственной деятельности. Роль массовых коммуникаций в обеспечении общественно-политических условий деятельности российского бизнеса. Пресс-службы некоммерческих организаций, политических партий и общественных объединений.

Тема 2. Должностные обязанности пресс-секретаря.

Квалификационные требования к кандидату на должность пресс-секретаря. Роль пресс-секретаря в разработке информационной и социальной политики организации. Пресс-секретарь и журналистская среда. Типовые должностные обязанности пресс-секретаря: структура и содержание. Организация поставки информации в СМИ. Составление медиа-карты региона

Тема 3. Планирование и организация работы пресс-служб

Принципы планирования работы пресс-служб. Информационные источники планирования. Планирование информационных кампаний. Оперативное реагирование на изменение ситуации.

Модуль 2. Особенности профессиональных навыков в разных направлениях пресс-служб.

Тема 1. Подготовка текстовых и аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ.

Приемы управления информационными потоками. Сегментирование информационных потоков. Способы подачи информации: утверждение, повторение, дробление, срочность, сенсационность. Приемы интерпретации информации. Особенности взаимодействия современной пресс-службы с теле- и радиоккомпаниями и информационными агентствами. Пресс-служба штаба избирательной кампании: специфика структуры и деятельности.

Тема 2. Подготовка и проведение пресс-конференций, брифингов, пресс-туров.

Цели и задачи проведения специальных мероприятий для прессы. Порядок планирования пресс-конференции и подготовки выступающих, в также брифингов и пресс-туров. Современные мультимедийные средства, применяемые на мероприятиях для журналистов. Особенности проведения презентаций, клубных вечеров, торжественных актов.

5. Образовательные технологии.

Преподавание дисциплины сочетает лекции и практические занятия в виде разбора кейсов. Предполагается проведение ролевых игр, брифингов, создание таблиц для мониторинга периодической печати, составление рабочего плана работы пресс-конференции, подготовка текстовых и аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ. Работа на практических занятиях проходит, чаще всего, при делении курса на группы с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с журналистами республиканских СМИ, пресс-секретарями общественных организаций.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В рамках самостоятельной работы студенты изучают литературу, знакомятся с сайтами пресс-служб различных общественных и государственных организаций, их публикациями, документальными фильмами по соответствующей тематике. Текущий контроль складывается из контроля посещения лекций, качества выполнения заданий и письменных работ, активного участия в практических занятиях. В конце курса предусмотрен зачет.

№	Название темы	Кол-во часов	Форма самостоятельной работы
<i>Модуль 1.</i>			
Организация и функционирование пресс-служб			

1.	Общая характеристика российских пресс-служб. Структура и принципы организации современной пресс-службы	6	Проанализировать информационную среду РД
2.	Должностные обязанности пресс-секретаря	6	Провести беседу с пресс-секретарем конкретной пресс-службы
3.	Правовое поле деятельности пресс-служб	6	Проанализировать особенности функционирования пресс-службы коммерческой организации и органа государственной власти (см. документы)
Итого по мод. 1: 18 часов			
<i>Модуль 2</i>			
Особенности профессиональных навыков в разных направлениях пресс-служб			
5.	Планирование и организация работы пресс-службы	4	Конспектирование дополнительной литературы
6.	Подготовка текстовых и аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ	4	Подготовить текстовые материалы от лица работника пресс-службы
7.	Подготовка и проведение пресс-конференций, брифингов, пресс-туров	4	Разработайте программы пресс-тура для корреспондентов районных газет.
8.	Деятельность пресс-службы в условиях кризиса	4	Проанализировать работу пресс-служб в кризисных ситуациях регионального уровня (на примере республики Дагестан)
Итого по мод. 2: 16 часов			
ВСЕГО: 34 часа			

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

7.1. Типовые контрольные задания

Примерные темы рефератов и курсовых работ.

1. Анализ информационной среды республики Дагестан.
2. Дагестан в Рунете

3. Основные регламентирующие документы современной пресс-службы (на примере конкретной пресс-службы)
4. Формирование внутренней информационной среды организации, фирмы (на конкретном примере)
5. Деятельность пресс-служб в современной беллетристике (Произведения П. Вощанова, В. Костикова, Е. Трегубовой, В. Пелевина и др.)
6. Правовое поле деятельности пресс-службы коммерческой организации (анализ документов)
7. Правовое поле деятельности пресс-службы органа государственной власти (анализ документов).
8. Конфликты между пресс-службами и СМИ: варианты их разрешения.
9. Анализ корпоративных сайтов хозяйствующих субъектов, действующих на территории республики Дагестан.
10. Разработка программы информационной поддержки для проведения регионального законопроекта.
11. Типология кризисных ситуаций регионального уровня (на примере республики Дагестан)
12. Мониторинг освещения молодежной тематики на региональном телеканале.
13. Мониторинг освещения экономической ситуации в республике (на базе трех-четырёх периодических изданий).
14. Мониторинг освещения социальных проблем на республиканском радио.
15. Практика проведения пресс-конференций в органах власти республики Дагестан.
16. Формы общения с прессой городской администрации республики Дагестан и депутатов городской думы.
17. Специфика взаимодействия пресс-службы с религиозными организациями.
18. Специфика взаимодействия пресс-службы с представителями национально-культурных общественных объединений.
19. Реализация принципа толерантности в работе пресс-служб.
20. Деятельность пресс-служб политических партий: общее и особенное.
21. Разработка программы пресс-тура для корреспондентов районных газет.
22. Разработка программы информационной поддержки для реализации комплексной региональной программы "Нет - наркотикам!"
23. Разработка программы информационной поддержки для реализации региональной программы (программа на выбор).
24. Зарубежный опыт работы пресс-служб в органах государственной власти.
25. Особенности информационной работы с использованием корпоративного сайта.
26. Корпоративные издания республики Дагестан: аналитический обзор.
27. Управление информационными потоками в коммерческой структуре.
28. Особенности подготовки материалов для непосредственной публикации.
29. Образы региональных политиков в республиканском телеэфире.

30. Корпоративные телепрограммы на региональном телевидении.

Вопросы для промежуточных контрольных работ.

1. История возникновения отечественных пресс-релизов.
2. Современная система СМИ в России: особенности и специфика.
3. Типология современных российских СМИ.
4. Развернутая характеристика конкретных СМИ (по выбору студентов).
5. Принципы классификации современных российских пресс-служб.
6. Специфика работы пресс-служб по отраслям деятельности.
7. Цели и задачи современной пресс-службы.
8. Организация и структура деятельности современной пресс-службы.
9. Основные регламентирующие документы современной пресс-службы (на примере конкретной пресс-службы).
10. Пресс-секретарь как ключевая фигура пресс-службы.
11. Формирование внутренней информационной среды организации, фирмы.
12. Правовые и документальные основы деятельности пресс-службы.
13. Правовое обеспечение деятельности пресс-службы органа государственной власти.
14. Правовое обеспечение деятельности пресс-службы коммерческой организации.
15. Специфика деятельности пресс-службы в государственных структурах.
16. Специфика деятельности пресс-службы в частных структурах.
17. Виды и формы работы пресс-службы со СМИ.
18. Виды мероприятий для СМИ (по выбору студента).
19. Организация и специфика подготовки пресс-конференции.
20. Медиапланирование как один из видов деятельности пресс-службы.
21. Аккредитация как способ работы с журналистами.
22. Особенности и специфика создания PR- текстов в деятельности пресс-службы.
23. Специфика подготовки и организации устных PR– выступлений.
24. Формы и методы работы с журналистами по укреплению влияния пресс-службы в медиасфере.
25. Разрешение конфликтных ситуаций между пресс-службами и СМИ.
26. Разработка программы информационной поддержки для проведения регионального законопроекта.
27. Мониторинг освещения экономической ситуации в республике Дагестан (на базе нескольких периодических изданий).
28. Практика проведения пресс-конференций в органах власти республики.
29. Формы общения органов власти с представителями СМИ.

7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 30% и промежуточного контроля- 70%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 1 балл
- участие на практических занятиях – 14б.
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ – 15б.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос – 20.
- письменная контрольная работа – 50б.

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

Основная литература:

1. Вагин И. О. Думай и побеждай: Практическая психология. М., 2000.
2. Грабельников А. А. Средства массовой информации постсоветской России. М., 1996.
3. Егорова-Гантман Е., Плешаков А. Политическая реклама. М., 1999.
4. Королько В. Г. Основы публичных речей. М., 2001.
5. Чумиков А. Н., Бочаров М. П. Связи с общественностью: теория и практика. М., 2003.

Дополнительная литература:

1. Андре Артро Коммуникация в органах местной власти. Нижний Новгород, 2000.
2. Андрунас Е. Ч. Информационная элита: корпорации и рынок новостей. М., 1991.
3. Васильев В. И., Постников А. Е. Путеводитель по избирательной кампании. М., 1999.
4. Викентьев И. Л.. Правила хорошего текста. М., 2001
5. Гуревич П. Приключения имиджа. М., 1991.
6. Доктрина информационной безопасности РФ. "Журналист", 2000, № 10.
7. Евстафьев В., Ясонов В. Введение в медиапланирование. М., 1998.
8. Землянова Л. М. Зарубежная коммуникативистика в преддверии информационного общества. М., 1999.
9. Кара-Мурза С. Манипуляция сознанием. М., 2002.
10. Кара-Мурза С. Манипуляция сознанием. М., 2002.
11. Моисеев В. А. Паблик рилейшнз – средство социальной коммуникации. Киев, 2002

12. Почепцов Г. Г. Информационные войны. "Ваклер", 2000.
13. Смирнова О. В. Основные источники информации в сети Internet. М., 1999.
14. Таранов П. С. Секреты поведения людей. М., 2000.
15. Таранов П. С. Приемы влияния на людей. М., 2000.
16. Техника юридической безопасности для журналиста. М., 2000.
17. Чумиков А. Н. Управление конфликтами. М., 1995.

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

1. <http://www.biblioclub.ru>
2. <http://www.kremlin.ru>
3. <http://www.president.e-dag.ru>
4. <http://www.05.mvd.ru/press>.
5. <http://www.ndoc.ru>
6. <http://www.dgma.ru/press-sluzhba>
7. <http://www.dgu.ru/contacts.html>.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины!

Выпускник должен обладать широкими профессиональными качествами, в том числе к способности к самообразованию и к саморазвитию. Формирование этих качеств являются обязательными компонентами учебно-воспитательного процесса в университете. В решении этой задачи значительная роль отводится самостоятельной работе как одной из важнейших видов учебной деятельности студента. Наряду с лекциями и практическими занятиями самостоятельная работа составляет система университетского образования.

Самостоятельная работа должна занимать примерно половину учебного времени студента и включает следующие виды деятельности: проработка лекционного материала, написание рефератов и докладов, подготовка презентаций, работа в «круглых столах», выполнение контрольных работ, изучение по учебникам программного материала, не изложенного в лекциях, научно-исследовательская работа и т.д.

Самостоятельная работа по теме должна помочь приобрести соответствующие знания и умения:

1. уметь определять факторы, оказывающие влияние на политические, экономические и иного рода процессы;
2. понимать значение и роль пресс-центров и пресс-служб различных общественных и государственных организаций для социально-экономического, политического, культурного развития нашей страны;
3. понимать последствия внешних факторов воздействия для политической и экономической ситуации в России, в том числе для консолидации нашего общества.

Написание реферата или доклада целесообразно начинать с изучения учебно-методической и научно-исследовательской литературы. Кроме того, необходимо познакомиться с материалами учебников и другими первоисточниками. При этом важно понимать суть изучаемой проблемы, ее внутренне содержание и характер. Весьма важно обратить внимание на последствия того или иного исторического события, на степень его влияние на последующие периоды, а также отражение его в российских СМИ. Реферат и другие виды самостоятельной работы студента должны представлять собой целостную, завершенную учебно-научную работу. Должны быть четко сформулированы: исследуемые вопросы, цели, задачи, проблемы. Работа студента должна быть написана научным языком; особо следует обращать внимание на точность и однозначность терминологии.

Любой вид самостоятельной работы студента имеет несколько этапов и приемов:

1. повторение всего пройденного теоретического материала и проработка лекций;
2. определение цели самостоятельной работы;
3. уяснение задачи поставленной проблемы;
4. разработка плана действия (выбор путей и средств для решения задачи) и определение входов к практическому занятию;
5. выбор литературы;
6. конспектирование первоисточников и литературы;
7. подведение итогов и детализация собственных выводов.

Важным моментом самостоятельной работы является умение работать с научной литературой, с газетными текстами, нормативными документами. Работа с литературой состоит из целого ряда приемов, в том числе: структурирование, анализ, сопоставление, запоминание, смысловое воспроизведение прочитанного в письменной и устной форме. Анализируя газетные текста, главная задача студента заключается в том, чтобы как можно четко определить жанровую специфику материала, его особенности.

В процессе самостоятельной работы и проработки курса «Основы теории коммуникации» студенту рекомендуется опираться на учебно-методические издания и методические материалы, выпущенных кафедрой печатных СМИ ДГУ.

Самостоятельная работа должна носить систематический характер, быть интересной и привлекательной для студента.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (промежуточный контроль, зачет). При этом проводятся: опросы на семинарах и практических занятиях, заслушивание рефератов, проверка письменных работ.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая

перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Для достижения поставленных образовательных целей применяются следующие информационные технологии:

- представление учебников и другого печатного материала;
- размещение изучаемых материалов на сайте кафедры;
- работа в электронной библиотеке;
- самостоятельная работа с использованием электронной почты;
- электронные образовательные ресурсы.

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

Компьютерное и мультимедийное оборудование:

- ноутбук;
- проектор;
- экран;
- флеш-накопитель.

Видео-аудиовизуальные средства:

- диктофон
- видеокамера