

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО
Декан СПФ
Ю.Э. Макаревская
«30» 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УРиКОД
А.В. Иваненко
«30» 08 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Современная пресс-служба

Шифр и направление подготовки	42.03.01 Реклама и связи с общественностью
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр
Профиль подготовки	Реклама и связи с общественностью в коммерческой и некоммерческой сферах
Форма обучения	Заочная
Выпускающая кафедра	Общей психологии и социальных коммуникаций
Кафедра-разработчик рабочей программы	Общей психологии и социальных коммуникаций

Год набора: 2022

Курс	Трудоемкость (час./зет.)	Лекц. занятий, (час.)	Практич. занятий, (час.)	Лаборат. занятий, (час.)	СРС, (час.)	КР/КП	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
5	108/3	8	8	-	83	-	Экзамен (9)
Итого:	108/3	8	8	-	83	-	Экзамен (9)

Сочи 2022 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины «Современная пресс-служба»

Рабочую программу составила:

Круглова М.С., к.э.н., старший преподаватель кафедры
общей психологии и социальных коммуникаций



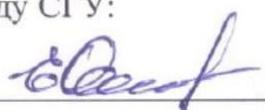
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА:

Заведующий кафедрой общей психологии
и социальных коммуникаций



И.Б. Шуванов

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует
библиотечному фонду СГУ:

Директор НОБ 

 Омищенко В.В.

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям:

Отдел качества образования и
методического обеспечения



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 20__/20__ учебный год.
В программу внесены дополнения и (или) изменения:

(Указывается, в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Заведующий кафедрой

подпись

Ф.И.О.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Современная пресс-служба» является достижение следующих результатов образования: усвоение системы знаний в области современных коммуникаций, приобретение навыков организации и функционирования современной пресс-службы в России.

Основные задачи дисциплины:

- познакомить с функциями современной пресс-службы и современной практике ее деятельности;
- получить практические профессиональные навыки в разных направлениях деятельности пресс-службы;
- ознакомить с правовыми основами функционирования современных пресс-служб;
- освоить типичные приемы общения с современным медиа-сообществом;
- изучить методы организации, подготовки и проведения мероприятий с участием прессы.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО НАПРАВЛЕНИЯ 42.03.01

Дисциплина относится к части дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Межпредметные связи дисциплины показаны в таблице 1.

Таблица 1 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенции

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции
Профессиональные компетенции (ПК)	
ПК-2 Способен принимать участие в управлении и организации работы отделов рекламы и связей с общественностью / агентств рекламы и СО, проводить мероприятия по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценивать эффективность коммуникационной деятельности	Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью / агентств рекламы и связей с общественностью Основы менеджмента в рекламе и связях с общественностью Управление репутацией Проектно-организационная практика Преддипломная практика
ПК-4 Способен разрабатывать концепции продвижения товаров и услуг, формировать коммуникационные цели и маркетинговые стратегии, принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий, вести деловые переговоры, устанавливать деловые отношения с партнерами (клиентами)	Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью / агентств рекламы и связей с общественностью Маркетинговые исследования и ситуационный анализ в рекламе и связях с общественностью Психология рекламы Основы брендинга Проектный менеджмент и экономика в рекламе и связях с общественностью Управление репутацией Психология делового общения и переговорного процесса Введение в специальность рекламы и связи с общественностью Мастер-класс "Тренинг публичного выступления" Креативные технологии в рекламе и связях с общественностью Визуальные технологии в рекламе и PR

	Современные технологии социальной рекламы Организация специальных событий Преддипломная практика
--	--

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 2 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций)
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
Профессиональные компетенции (ПК)		
ПК-2 Способен принимать участие в управлении и организации работы отделов рекламы и связей с общественностью / агентства рекламы и СО, проводить мероприятия по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценивать эффективность коммуникационной деятельности	ПК-2.1 Выполняет функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела рекламы и связей с общественностью / агентства рекламы и СО	Знать: методы выполнения функций линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела рекламы и связей с общественностью / агентства рекламы и СО в современной пресс-службе Уметь: применять методы выполнения функций линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела рекламы и связей с общественностью / агентства рекламы и СО в современной пресс-службе Владеть: навыками выполнения функций линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела рекламы и связей с общественностью / агентства рекламы и СО в современной пресс-службе
	ПК-2.2 Демонстрирует навыки оценки эффективности коммуникационной деятельности	Знать: методы оценки эффективности коммуникационной деятельности в современной пресс-службе Уметь: применять методы оценки эффективности коммуникационной деятельности в современной пресс-службе Владеть: навыками оценки эффективности коммуникационной деятельности в современной пресс-службе

	<p>ПК-2.3 Использует технологии формирования внутреннего и внешнего корпоративного имиджа организации в коммерческой и некоммерческой сферах</p>	<p>Знать: технологии формирования внутреннего и внешнего корпоративного имиджа организации в коммерческой и некоммерческой сферах в современной пресс-службе</p> <p>Уметь: применять технологии формирования внутреннего и внешнего корпоративного имиджа организации в коммерческой и некоммерческой сферах в современной пресс-службе</p> <p>Владеть: навыками применения технологий формирования внутреннего и внешнего корпоративного имиджа организации в коммерческой и некоммерческой сферах в современной пресс-службе</p>
<p>ПК-4 Способен разрабатывать концепции продвижения товаров и услуг, формировать коммуникационные цели и маркетинговые стратегии, принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий, вести деловые переговоры, устанавливать деловые отношения с партнерами (клиентами)</p>	<p>ПК-4.1 Участвует в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий</p>	<p>Знать: основы планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в современной пресс-службе</p> <p>Уметь: применять методы планирования, подготовки и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий в современной пресс-службе</p> <p>Владеть: навыками планирования, подготовки и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий в современной пресс-службе</p>
	<p>ПК-4.2 Разрабатывает концепции продвижения товаров и услуг, формирует маркетинговые стратегии</p>	<p>Знать: методы разработки концепции продвижения товаров и услуг, формирования маркетинговых стратегий в современной пресс-службе</p> <p>Уметь: использовать методы разработки концепции продвижения товаров и услуг, формирования маркетинговых стратегий в современной пресс-службе</p> <p>Владеть: навыками выбора методов разработки концепции продвижения товаров и услуг, формирования маркетинговых стратегий в современной пресс-службе</p>

	ПК-4.3 Осуществляет ведение деловых переговоров, устанавливает деловые отношения с партнерами (клиентами)	<p>Знать: способы участия в ведении деловых переговоров, деловых отношений с партнерами (клиентами) в современной пресс-службе</p> <p>Уметь: применять способы участия в ведении деловых переговоров, деловых отношений с партнерами (клиентами) в современной пресс-службе</p> <p>Владеть: навыками участия в ведении деловых переговоров, деловых отношений с партнерами (клиентами) в современной пресс-службе</p>
--	---	--

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Тематический план дисциплины

Таблица 3 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

№ темы	Наименование темы дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Контактная работа			СРС
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1	Тема 1. Структура и принципы организации современной пресс-службы. Общая характеристика современных российских государственных пресс-служб	20	2	2	-	16
2	Тема 2. Письменная коммуникация в ПР-деятельности. ПР-материалы для СМИ	19	2	2	-	15
3	Тема 3. ПР-технологии в работе пресс-служб. Формы и методы работы пресс-служб со СМИ, общественностью и политическими организациями	20	2	2	-	16
4	Тема 4. Подготовка и проведение презентации, пресс-тура, конференции. Организация пресс-конференции	20	2	2	-	16
	Контрольная работа	20	-	-	-	20
	Экзамен	9	-	-	-	-
ИТОГО:		108	8	8	-	83

1.1 Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание занятия
1	Тема 1. Структура и принципы организации современной пресс-службы. Общая характеристика современных российских государственных пресс-служб	История формирования пресс-служб: Германия, США, Великобритания, Россия. Организация современной пресс-службы. Функции пресс-секретаря. Пресс-службы в органах государственной власти. Информационная работа государственных учреждений со средствами массовой информации и общественностью, организация публичных акций, налаживание двусторонней активной связи «организация-население». Формы и методы координации деятельности российских государственных пресс-служб. Пресс-службы в финансовой сфере. Пресс-службы политических партий и движений.
2	Тема 2. Письменная коммуникация в ПР-деятельности. ПР-материалы для СМИ	Правовые и этические вопросы письменной коммуникации. Классификация ПР-материалов. ПР-технологии в работе пресс-служб. Фасилитация. Медиация. Спин-технологии. Интервью. Подготовка к проведению интервью. Интервью по инициативе СМИ. Письмо в редакцию. Медиа-, ньюс-, пресс-релиз. Бэкграундер. Биографическая справка. Факт-лист. Статья: имиджевая, авторская, обзорная, занимательная, статья-анонс. Заявление для СМИ. Медиа-, ньюс-, пресс-кит.
3	Тема 3. ПР-технологии в работе пресс-служб. Формы и методы работы пресс-служб со СМИ, общественностью и политическими организациями	Фасилитация. Медиация. Спин-технологии. Специфика работы пресс-служб со СМИ, общественностью и политическими организациями. Практика организации и проведения аккредитации иностранных журналистов в РФ (правовые основы деятельности, основные направления работы). Роль Союза журналистов России.
4	Тема 4. Подготовка и проведение презентации, пресс-тура, конференции. Организация пресс-конференции	Разработка сценария презентации. Планирование пресс-тура. Работа с целевыми аудиториями в процессе организации конференции. Понятие и типы пресс-конференций. Разработка текстовых ПР-материалов для СМИ. Подготовка пресс-конференции.

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание занятия
1	Тема 1. Структура и принципы	На конкретном примере провести презентацию

	организации современной пресс-службы. Общая характеристика современных российских государственных пресс-служб	работы пресс-службы. Представить работу одной из пресс-служб российской государственной/негосударственной кампаний (с использованием интернет-ресурсов, мониторинга информационной среды)
2	Тема 2. Письменная коммуникация в ПР-деятельности. ПР-материалы для СМИ	Разработка, составление и оформление деловых писем, информационного релиза, приглашения, буклета. Составление штатного расписания и Положения о пресс-службе для конкретной организации/учреждения.
3	Тема 3. ПР-технологии в работе пресс-служб. Формы и методы работы пресс-служб со СМИ, общественностью и политическими организациями	Разработка и оформление брошюры, листовки, заявки, текста выступления. Написание статей, заявления для СМИ. Оформление пресс-кита.
4	Тема 4. Подготовка и проведение презентации, пресс-тура, конференции. Организация пресс-конференции	Составление штатного расписания и Положения о пресс-службе для конкретной организации/учреждения. Подготовка необходимой документации. Организация специального мероприятия. Разработка пакета документов. Составление отчета о мероприятии.

4.1.3 Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом

4.1.4 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид СРС
1	Тема 1. Структура и принципы организации современной пресс-службы. Общая характеристика современных российских государственных пресс-служб	Работа с конспектом лекции; подготовка к устному опросу; выполнение контрольной работы; подготовка к промежуточной аттестации
2	Тема 2. Письменная коммуникация в ПР-деятельности. ПР-материалы для СМИ	Работа с конспектом лекции; подготовка к устному опросу; выполнение контрольной работы; подготовка к промежуточной аттестации
3	Тема 3. ПР-технологии в работе пресс-служб. Формы и методы работы пресс-служб со СМИ, общественностью и политическими организациями	Работа с конспектом лекции; подготовка к устному опросу; выполнение контрольной работы; подготовка к промежуточной аттестации
4	Тема 4. Подготовка и проведение презентации, пресс-тура, конференции. Организация пресс-конференции	Работа с конспектом лекции; подготовка к устному опросу; выполнение контрольной работы; подготовка к промежуточной аттестации
	Контрольная работа	Написание контрольной работы

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

1 Малинина, М. Г. Риторика и основы ораторского искусства. Часть 1 : учебное пособие / М. Г. Малинина, И. Б. Леонова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2010. — 117 с. — ISBN 978-5-7782-1338-8. —

Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/44847.html> (дата обращения 20.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2 Малинина, М. Г. Риторика и основы ораторского искусства. Часть 2 : учебное пособие / М. Г. Малинина, И. Б. Позднякова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2012. — 104 с. — ISBN 978-5-7782-1930-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/44848.html> (дата обращения 20.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3 Каверин, Б. И. Ораторское искусство : учебное пособие для вузов / Б. И. Каверин, И. В. Демидов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 255 с. — ISBN 5-238-00747-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71204.html> (дата обращения 20.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4 Зверева, Н. Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно» / Н. Зверева ; под редакцией Н. Юдиной. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-9614-4823-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86810.html> (дата обращения 20.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4.2.2 Современные профессиональные базы данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИСС)

Таблица 4 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

№	Наименование СПБД
1	ScienceDirect : полнотекстовая база данных / издательство Elsevier. – URL: https://www.sciencedirect.com/ (дата обращения: 29.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2	SpringerNature : полнотекстовая база данных / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: https://link.springer.com/ (дата обращения: 29.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3	КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, [1997-]. – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
	Наименование ИИС
1	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, [2017-]. – URL: http://lib.sutr.ru/ (дата обращения: 29.08.2022). – Текст : электронный.

4.2.3 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Таблица 5 – Интернет-ресурсы и электронные информационные источники

№	Наименование Интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1.	IPRbooks : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание « www.iprbookshop.ru ». – Саратов, [2010-]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 29.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001– . – https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub (дата обращения: 29.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3.	Образовательная платформа Юрайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – . – URL: https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-

	4394-B225-3DD636CCCE1F (дата обращения: 29.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4.	Комплект Сочинского государственного университета / ЭБС «Консультант студента» ; ООО «Политехресурс» – Электронная библиотека технического вуза. – Москва : Политехресурс, 2013 – . – URL: http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-138.html (дата обращения: 29.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5.	Электронная библиотека Grebennikon / Издательский дом «Гребенников». – Москва, 1993. – . – URL: https://www.grebennikov.ru/ (дата обращения: 29.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6.	Сетевая электронная библиотека классических университетов / ООО ЭБС «Лань. – Санкт-Петербург, 2009 – . – URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения: 29.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
7.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ. – Москва, [2004-]. – Режим доступа: https://rusneb.ru (дата обращения: 29.08.2022). – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
8.	Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина : сайт / Управление делами президента Российской Федерации. – Санкт-Петербург, 2009 – . – URL: https://www.prlib.ru/about (дата обращения: 29.08.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей Президентской библиотеки. – Текст: электронный.
9.	Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, [1997-]. – URL https://polpred.com/ (дата обращения: 29.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4.3 Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разрабатываются оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине;
- критерии оценивания;
- шкалы оценивания.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Информационная политика органов государственной власти. Принципы организации информационной политики.
2. Особенности современного информационного рынка России.
3. Управление СМИ и информацией, манипулирование общественным мнением.
4. Принципы организации государственной службы в демократическом обществе.
5. Содержательные и организационные аспекты взаимодействия государственной службы со СМИ.
6. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями.
7. Основные направления деятельности пресс-служб в органах государственного управления.
8. Структура современной пресс-службы.

9. Планирование и организация деятельности пресс-центра.
10. Основные функции, права и обязанности пресс-секретаря.
11. Практика организации и проведения аккредитации журналистов.
12. Структура и основные функции пресс-службы администрации Президента России.
13. Роль Союза журналистов России в координации деятельности российских государственных пресс-служб.
14. Основные функции работы пресс-службы администраций российских регионов.
15. Подготовка текста речей и выступлений для руководителя.

Примерные критерии оценивания результатов освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации:

Нормы оценки знаний предполагают учёт индивидуальных особенностей обучающихся, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений, уровня формирования компетенций. В устных и письменных ответах обучающихся при выполнении практических заданий учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи, владение навыками и приемами выполнения практических заданий, подтверждение сделанных при решении практических заданий выводов соответствующими нормативными документами, полнота и правильность раскрытых процедур и действий в предложенном практическом задании.

Примерная шкала оценивания ответов обучающегося при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (экзамен):

Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач, правильно и точно подтверждает сделанные при решении практических заданий выводы, демонстрирует полноту и правильность раскрытых процедур и действий в предложенном практическом задании.

Оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, затрудняется подтвердить сделанные при решении практических заданий выводы, неточно использует основные процедуры и действия в предложенном практическом задании.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

5 УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, усваивают и повторяют основные понятия. Контроль

эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки освоения ими учебных заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с литературой. Изучение дисциплины предполагает в том числе отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в конспект основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников.

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации студентам по подготовке к экзамену.

При подготовке к экзамену следует руководствоваться РПД. Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы, имеющиеся в программе, выносятся на самостоятельное изучение. На экзамене студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею.

5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя студенту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы;
- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине.

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются:

- наличие помещений для СРС;
- обеспечение средствами вычислительной техники, программное обеспечение;
- наличие раздаточного материала, комплектов индивидуальных заданий, учебно-методических материалов, тем рефератов со списком рекомендуемой литературы;
- обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

- Лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и

дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

- Практическая работа - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

- Самостоятельная работа студента, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.

Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у обучаемых социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные занятия: аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Практические занятия: аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Студенты в полном объеме обеспечены библиотечной учебной и учебно-методической литературой. Отдел справочно-библиографических и электронных систем библиотеки СГУ включает в свою структуру читальный зал электронных ресурсов.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Таблица 5 – Перечень программного обеспечения

№	Перечень ПО
1	Microsoft Windows.
2	Microsoft Office
3	Архиватор 7-zip. Бесплатное программное обеспечение
4	Справочно-правовая система Консультант Плюс

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

5.5. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

Приложение к рабочей программе дисциплины

42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» (бакалавриат)

Профиль: Реклама и связи с общественностью в коммерческой и некоммерческой сферах

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Современная пресс-служба»

*Дисциплина части, формируемой участниками образовательных отношений
Заочная форма обучения*

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	3 / 108
Цель изучения дисциплины	достижение следующих результатов образования: усвоение системы знаний в области современных коммуникаций, приобретение навыков организации и функционирования современной пресс-службы в России
Содержание дисциплины	Тема 1. Структура и принципы организации современной пресс-службы. Общая характеристика современных российских государственных пресс-служб Тема 2. Письменная коммуникация в ПР-деятельности. ПР-материалы для СМИ Тема 3. ПР-технологии в работе пресс-служб. Формы и методы работы пресс-служб со СМИ, общественностью и политическими организациями Тема 4. Подготовка и проведение презентации, пресс-тура, конференции. Организация пресс-конференции
Формируемые компетенции	ПК-2 Способен принимать участие в управлении и организации работы отделов рекламы и связей с общественностью / агентств рекламы и СО, проводить мероприятия по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценивать эффективность коммуникационной деятельности ПК-4 Способен разрабатывать концепции продвижения товаров и услуг, формировать коммуникационные цели и маркетинговые стратегии, принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий, вести деловые переговоры, устанавливать деловые отношения с партнерами (клиентами)
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	ПК-2.1 Выполняет функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела рекламы и связей с общественностью / агентства рекламы и СО ПК-2.2 Демонстрирует навыки оценки эффективности коммуникационной деятельности ПК-2.3 Использует технологии формирования внутреннего и внешнего корпоративного имиджа организации в коммерческой и некоммерческой сферах ПК-4.1 Участвует в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий ПК-4.2 Разрабатывает концепции продвижения товаров и услуг, формирует маркетинговые стратегии

	ПК-4.3 Осуществляет ведение деловых переговоров, устанавливает деловые отношения с партнерами (клиентами)
Дисциплины, участвующие в формировании компетенции	Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью / агентств рекламы и связей с общественностью, Теория и практика рекламы и связей с общественностью, Основы менеджмента в рекламе и связях с общественностью, Проектный менеджмент и экономика в рекламе и связях с общественностью, Управление репутацией, Маркетинговые исследования и ситуационный анализ в рекламе и связях с общественностью, Психология рекламы, Основы брендинга, Психология делового общения и переговорного процесса, Введение в специальность рекламы и связи с общественностью, Мастер-класс "Тренинг публичного выступления", Креативные технологии в рекламе и связях с общественностью, Визуальные технологии в рекламе и PR, Современные технологии социальной рекламы, Организация специальных событий. Проектно-организационная практика, Преддипломная практика
Образовательные технологии	Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: 1) чтение лекций; 2) проведение практических занятий; 3) выполнение контрольной работы.
Форма промежуточной аттестации	Экзамен