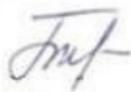


ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 6 от «27» июня 2022 г.

Согласовано:
Председатель УМК факультета /института

Зав. кафедрой



/Ишимбаева Г.Г.



/Григорьева Т.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Технология взаимодействия со СМИ

дисциплина по выбору

программа бакалавриата

Направление подготовки (специальность)

42.03.03 – Издательское дело

Направленность (профиль) подготовки

Производство печатной и электронной продукции

Квалификация

бакалавр

Разработчики (составители):
к.ф.н., доцент Асташкин А.Г.



/ Асташкин А.Г.

Дата приема: 2022

Уфа – 2022 г.

Составитель. к.ф.н., доцент, Асташкин А.Г

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры русской, зарубежной литературы и издательского дела, протокол № 6 от 27 июня 2022 г.

Заведующий кафедрой



/ Ишимбаева Г.Г. /

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
 - 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
 - 4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплин, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	<u>Знать</u> технологию производства электронных средств информации; технологию производства полиграфической продукции: газет, журналов, брошюр, книг в мягкой обложке и переплетных крышках;	ПК-5 способность понимать сущностные характеристики проектируемых книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий	
	<u>Знать</u> назначение, устройство и принципы работы технологического оборудования для производства печатных средств информации; основные программные средства для производства электронных средств информации;		
	<u>Знать</u> назначение, структуру, состав и содержание технологии редакционно-издательского процесса;		
	<u>Знать</u> порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов издания;		
	<u>Знать</u> действующие системы оплаты труда работников редакционно-издательских подразделений нормативы на редактирование и корректорские работы; сущность редакторского анализа и методы редакторской работы над		

	<p>авторским оригиналом и подготовки издательского оригинала на основе современных информационных технологий;</p> <p><u>Знать</u> формы и методы работы редактора на всех этапах редакционно-издательского процесса, начиная с изучения читательского спроса (потребностей) и завершая распространением издания.</p>		
Умения	<p>Уметь различать виды полиграфической продукции, способы её производства;</p> <p>Уметь различать виды полиграфического оборудования, используемого в технологических процессах;</p> <p><u>Уметь</u> организовывать и осуществлять управление подготовкой издания к выпуску в свет и его распространением;</p> <p><u>Уметь</u> непосредственно выполнять редакторские операции и действия на всех этапах редакционно-издательского процесса.</p>	<p>ПК-5</p> <p>способность понимать сущностные характеристики проектируемых книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий</p>	
Владения (навыки / опыт деятельности)	<p>Навыки владения специальной терминологией в области производства печатных и электронных средств информации;</p> <p>Навыки владения системой критериев для оценки качества полиграфической продукции;</p> <p>Навыки и самостоятельного овладения новыми сведениями в области производства печатных и</p>	<p>ПК-5</p> <p>способность понимать сущностные характеристики проектируемых книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий</p>	

	<p>электронных средств информации;</p>		
	<p><u>Навыки</u> организационно-управленческой работы применительно к технологии редакционно-издательского процесса, редакторского анализа; методами редактирования авторского оригинала, чтения корректурных оттисков и внесения в них исправлений; подготовки издания к печати, выпуску в свет и его распространения; взаимодействия с авторами, рецензентами и специалистами, занятыми в редакционно-издательском процессе;</p>		
	<p>Навыки владения технологией производства электронных средств информации; Навыки владения технологией производства полиграфической продукции: газет, журналов, брошюр, книг в мягкой обложке и переплетных крышках;</p>		
	<p>Навыки; назначение, устройство и принципы работы технологического оборудования для производства печатных средств информации; Навыки владения основными программными средствами для производства электронных средств информации.</p>		

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью изучения учебной дисциплины «Технология взаимодействия со СМИ» является формирование представления об информационных основах работы современной пресс-службы как особого рода социальной деятельности; формирование практических навыков делового общения специалиста по связям с общественностью как с представителями СМИ всех видов и уровней, так и в контексте внутрикорпоративных коммуникаций.

Дисциплина «Технология взаимодействия со СМИ» относится к вариативной части дисциплинам по выбору.

Дисциплина (модуль) изучается на 4 курсе в 8 семестре дневной формы обучения.

Дисциплина (модуль) изучается на 4 курсе на 3 сессии заочной формы обучения.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Печатные и электронные средства информации», «Современное издательское дело», «Экономика издательского дела», «Правовые основы издательской деятельности».

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции ПК-5 (способность понимать сущностные характеристики проектируемых книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий).

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)

нции	уровня освоения компетенций				
Первый этап (уровень)	Знать: 1. Знать технологию производства электронных средств информации; технологию производства полиграфической продукции: газет, журналов, брошюр, книг в мягкой обложке и переплетных крышках	1. Не знает технологию производства электронных средств информации; технологию производства полиграфической продукции: газет, журналов, брошюр, книг в мягкой обложке и переплетных крышках	Имеет слабое представление о технологии производства электронных средств информации; технологии производства полиграфической продукции: газет, журналов, брошюр, книг в мягкой обложке и переплетных крышках	Имеет представление о технологии производства электронных средств информации; технологии производства полиграфической продукции: газет, журналов, брошюр, книг в мягкой обложке и переплетных крышках, демонстрируя некоторые ошибки.	Имеет представление о технологии производства электронных средств информации; технологии производства полиграфической продукции: газет, журналов, брошюр, книг в мягкой обложке и переплетных крышках
	2. Знать назначение, устройство и принципы работы технологического оборудования для производства печатных средств информации; основные программные средства для	2. Не знает назначение, устройство и принципы работы технологического оборудования для производства печатных средств информации; основные программные средства	Имеет слабое представление о назначении, устройстве и принципах работы технологического оборудования для производства печатных средств	Имеет представление о назначении, устройстве и принципах работы технологического оборудования для производства печатных средств информации; основные	Имеет представление о назначении, устройстве и принципах работы технологического оборудования для производства печатных средств информации

производства электронных средств информации	для производства электронных средств информации	информации; основные программные средства для производства электронных средств информации	программные средства для производства электронных средств информации	и; основные программные средства для производства электронных средств информации
3. Знать назначение, структуру, состав и содержание технологии редакционно-издательского процесса	3. Не знает назначение, структуру, состав и содержание технологии редакционно-издательского процесса	<u>Плохо</u> знает о назначении, структуре, составе и содержании технологии редакционно-издательского процесса	<u>Знает</u> о назначении, структуре, составе и содержании технологии редакционно-издательского процесса, демонстрируя некоторые ошибки.	<u>Знает</u> о назначении, структуре, составе и содержании технологии редакционно-издательского процесса
4. Знать порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов издания	4. Не знает порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов издания	Плохо знает о порядке разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов издания	Имеет представление о порядке разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов издания	Знает о порядке разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов издания
5. Знать действующие системы оплаты труда работников редакционно-	5. Не знает действующие системы оплаты труда работников	Имеет плохое представление о действующих системах	Знает о действующих системах оплаты труда работников редакционно-	Имеет представление о действующих системах оплаты

	<p>- издательских подразделений нормативы на редактирование и коррекционное работы; сущность редакторского анализа и методы редакторской работы над авторским оригиналом и подготовки издательского оригинала на основе современных информационных технологий</p>	<p>редакционн о-издательских подразделений нормативы на редактирование и коррекционное работы; сущность редакторского анализа и методы редакторской работы над авторским оригиналом и подготовки издательского оригинала на основе современных информационных технологий</p>	<p>оплаты труда работников редакционн о-издательских подразделений нормативы на редактирование и коррекционное работы; сущность редакторского анализа и методы редакторской работы над авторским оригиналом и подготовки издательского оригинала на основе современных информационных технологий</p>	<p>- издательских подразделений нормативы на редактирование и коррекционное работы; сущность редакторского анализа и методы редакторской работы над авторским оригиналом и подготовки издательского оригинала на основе современных информационных технологий, демонстрируя некоторые ошибки</p>	<p>труда работников редакционн о-издательских подразделений нормативы на редактирование и коррекционное работы; сущность редакторского анализа и методы редакторской работы над авторским оригиналом и подготовки издательского оригинала на основе современных информационных технологий</p>
	<p>6. Знать формы и методы работы редактора на всех этапах редакционно-издательского процесса, начиная с</p>	<p>6. Не знает формы и методы работы редактора на всех этапах редакционно-издательского процесса,</p>	<p>Плохо знает о формах и методах работы редактора на всех этапах редакционно-издательского процесса,</p>	<p>Имеет представление о формах и методах работы редактора на всех этапах редакционно-издательского процесса,</p>	<p>Знает о формах и методах работы редактора на всех этапах редакционно-издательского процесса,</p>

	изучения читательского спроса (потребностей) и завершая распространением издания	начиная с изучения читательского спроса (потребностей) и завершая распространением издания	начиная с изучения читательского спроса (потребностей) и завершая распространением издания	начиная с изучения читательского спроса (потребностей) и завершая распространением издания	начиная с изучения читательского спроса (потребностей) и завершая распространением издания
Второй этап (уровень)	Уметь: 1. Уметь различать виды полиграфической продукции, способы её производства	1. Не умеет различать виды полиграфической продукции, способы её производства	Плохо умеет различать виды полиграфической продукции, способы её производства	Умеет различать виды полиграфической продукции, способы её производства, демонстрируя некоторые ошибки.	Умеет различать виды полиграфической продукции, способы её производства
	2. Уметь различать виды полиграфического оборудования, используемого в технологических процессах;	2. Не умеет различать виды полиграфического оборудования, используемого в технологических процессах	Плохо умеет различать виды полиграфического оборудования, используемого в технологических процессах	Умеет различать виды полиграфического оборудования, используемого в технологических процессах, демонстрируя некоторые ошибки.	Умеет различать виды полиграфического оборудования, используемого в технологических процессах
	3. Уметь организовывать и осуществлять управление подготовкой издания к выпуску в свет и его	3. <u>Не умеет</u> организовывать и осуществлять управление подготовкой издания к выпуску в	<u>Плохо умеет</u> организовывать и осуществлять управление подготовкой издания к	<u>Умеет</u> организовывать и осуществлять управление подготовкой издания к выпуску в свет и его	<u>Умеет</u> организовывать и осуществлять управление подготовкой издания к выпуску в

	распространением	свет и его распространением	выпуску в свет и его распространением	распространением, демонстрируя некоторые ошибки.	свет и его распространением
	4. Уметь выполнять редакторские операции и действия на всех этапах редакционно-издательского процесса	4. <u>Не умеет</u> выполнять редакторские операции и действия на всех этапах редакционно-издательского процесса	<u>Плохо умеет</u> выполнять редакторские операции и действия на всех этапах редакционно-издательского процесса	<u>Умеет</u> выполнять редакторские операции и действия на всех этапах редакционно-издательского процесса, демонстрируя некоторые ошибки.	<u>Умеет</u> выполнять редакторские операции и действия на всех этапах редакционно-издательского процесса
Третий этап (уровень)	Иметь навыки самостоятельного овладения новыми сведениями в области производства печатных и электронных средств информации.	1. Не владеет сведениями в области производства печатных и электронных средств информации	Плохо владеет сведениями в области производства печатных и электронных средств информации	Владеет сведениями в области производства печатных и электронных средств информации, демонстрируя некоторые ошибки.	Владеет сведениями в области производства печатных и электронных средств информации
	<u>Иметь</u> навыки организационно-управленческой работы применительно к технологии редакционно-издательского процесса, редакторского	2. Не владеет организационно-управленческой работой применительно к технологии редакционно-издательского процесса,	Плохо владеет организационно-управленческой работой применительно к технологии редакционно-издательского процесса,	Владеет организационно-управленческой работой применительно к технологии редакционно-издательского процесса, редакторского анализа;	Владеет организационно-управленческой работой применительно к технологии редакционно-издательского процесса, редакторского

<p>о анализа; методами редактирования авторского оригинала, чтения корректурных оттисков и внесения в них исправлений; подготовки издания к печати, выпуску в свет и его распространения; взаимодействия с авторами, рецензентами и специалистами, занятыми в редакционно-издательском процессе.</p>	<p>редакторского анализа; методами редактирования авторского оригинала, чтения корректурных оттисков и внесения в них исправлений; подготовки издания к печати, выпуску в свет и его распространения; взаимодействия с авторами, рецензентами и специалистами, занятыми в редакционно-издательском процессе.</p>	<p>редакторского анализа; методами редактирования авторского оригинала, чтения корректурных оттисков и внесения в них исправлений; подготовки издания к печати, выпуску в свет и его распространения; взаимодействия с авторами, рецензентами и специалистами, занятыми в редакционно-издательском процессе.</p>	<p>редакторского анализа; методами редактирования авторского оригинала, чтения корректурных оттисков и внесения в них исправлений; подготовки издания к печати, выпуску в свет и его распространения; взаимодействия с авторами, рецензентами, занятыми в редакционно-издательском процессе.</p>	<p>методами редактирования авторского оригинала, чтения корректурных оттисков и внесения в них исправлений; подготовки издания к печати, выпуску в свет и его распространения; взаимодействия с авторами, рецензентами, занятыми в редакционно-издательском процессе.</p>	<p>го анализа; методами редактирования авторского оригинала, чтения корректурных оттисков и внесения в них исправлений; подготовки издания к печати, выпуску в свет и его распространения; взаимодействия с авторами, рецензентами и специалистами, занятыми в редакционно-издательском процессе.</p>
<p>Владеть технологией производства электронных средств информации; Владеть технологией производства полиграфической продукции: газет,</p>	<p>3. Не владеет технологией производства электронных средств информации, технологией производства</p>	<p>Плохо владеет технологией производства электронных средств информации, технологией производства</p>	<p>Владеет технологией производства электронных средств информации, технологией производства полиграфической продукции: газет, журналов,</p>	<p>Владеет технологией производства электронных средств информации, технологией производства</p>	<p>Владеет технологией производства электронных средств информации, технологией производства</p>

	журналов, брошюр, книг в мягкой обложке и переплетных крышках	а полиграфической продукции: газет, журналов, брошюр, книг в мягкой обложке и переплетных крышках	а полиграфической продукции: газет, журналов, брошюр, книг в мягкой обложке и переплетных крышках	брошюр, книг в мягкой обложке и переплетных крышках, демонстрируя некоторые ошибки.	полиграфической продукции: газет, журналов, брошюр, книг в мягкой обложке и переплетных крышках
	Иметь навыки; назначение, устройство и принципы работы технологического оборудования для производства печатных средств информации; Навыки с владения основные программные средства для производства электронных средств информации	4. Не владеет устройством и принципам и работы технологического оборудования для производства печатных средств информации, основными программными средствами для производства электронных средств информации	Плохо владеет устройством и принципам и работы технологического оборудования для производства печатных средств информации, основными программными средствами для производства электронных средств информации	Владеет устройством и принципами работы технологического оборудования для производства печатных средств информации, основными программными средствами для производства электронных средств информации, демонстрируя некоторые ошибки.	Владеет устройством и принципам и работы технологического оборудования для производства печатных средств информации, основными программными средствами для производства электронных средств информации

Показатели сформированности компетенции:

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10 баллов).

Шкалы оценивания:

от 45 до 59 баллов –

«удовлетворительно»; от 60 до 79 баллов

– «хорошо»; от 80 баллов – «отлично».

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	1. Знать технологию производства электронных средств информации; технологию производства полиграфической продукции: газет, журналов, брошюр, книг в мягкой обложке и переплетных крышках	ПК-5 способность понимать сущностные характеристики проектируемых книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий	Индивидуальный, групповой опрос; письменные ответы на вопросы, сообщение, доклад, разбор конкретных ситуаций, проект, контрольная работа, эссе
	2. Знать назначение, устройство и принципы работы технологического оборудования для производства печатных средств информации; основные программные средства для производства электронных средств информации		Индивидуальный, групповой опрос; письменные ответы на вопросы, сообщение, доклад, разбор конкретных ситуаций, проект, контрольная работа, эссе

	<p><u>3. Знать</u> назначение, структуру, состав и содержание технологии редакционно-издательского процесса,</p>		<p>Индивидуальный, групповой опрос; письменные ответы на вопросы, сообщение, доклад, разбор конкретных ситуаций, проект, контрольная работа, эссе</p>
	<p><u>4. Знать</u> порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов издания</p>		<p>Индивидуальный, групповой опрос; письменные ответы на вопросы, сообщение, доклад, разбор конкретных ситуаций, проект, контрольная работа, эссе</p>
	<p><u>5. Знать</u> действующие системы оплаты труда работников редакционно-издательских подразделений нормативы на редактирование и корректорские работы; сущность редакторского анализа и методы редакторской работы над авторским оригиналом и подготовки издательского оригинала на основе современных информационных технологий</p>		<p>Индивидуальный, групповой опрос; письменные ответы на вопросы, сообщение, доклад, разбор конкретных ситуаций, проект, контрольная работа, эссе</p>
	<p><u>6. Знать</u> формы и методы работы редактора на всех этапах редакционно-издательского процесса, начиная с изучения читательского спроса (потребностей) и завершая распространением издания</p>		<p>Индивидуальный, групповой опрос; письменные ответы на вопросы, сообщение, доклад, разбор конкретных ситуаций, проект, контрольная работа, эссе</p>

2-й этап Умения	1. Уметь различать виды полиграфической продукции, способы её производства;	ПК-5 способность понимать сущностные характеристики проектируемых книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий	Индивидуальный, групповой опрос; письменные ответы на вопросы, сообщение, доклад, разбор конкретных ситуаций, проект, контрольная работа, эссе
	2. Уметь различать виды полиграфического оборудования, используемого в технологических процессах;		Индивидуальный, групповой опрос; письменные ответы на вопросы, сообщение, доклад, разбор конкретных ситуаций, проект, контрольная работа, эссе
	3. Уметь организовывать и осуществлять управление подготовкой издания к выпуску в свет и его распространением		Индивидуальный, групповой опрос; письменные ответы на вопросы, сообщение, доклад, разбор конкретных ситуаций, проект, контрольная работа, эссе
	4. Уметь непосредственно выполнять редакторские операции и действия на всех этапах редакционно-издательского процесса		Индивидуальный, групповой опрос; письменные ответы на вопросы, сообщение, доклад, разбор конкретных ситуаций, проект, контрольная работа, эссе
3-й этап Владеть	1. Навыки владения специальной терминологией в области производства печатных и электронных средств информации;	ПК-5 способность понимать сущностные характеристики проектируемых книжных, газетно-	Индивидуальный, групповой опрос; письменные ответы на вопросы, сообщение, доклад, разбор конкретных ситуаций, проект, контрольная работа, эссе

навыка ми	<p><u>2. Навыки</u> владения системой критериев для оценки качества полиграфической продукции;</p>	журнальных, электронных и иных изданий	ситуаций, проект, контрольная работа, эссе
	<p><u>3. Навыки</u> и самостоятельного овладения новыми сведениями в области производства печатных и электронных средств информации.</p>		Индивидуальный, групповой опрос; письменные ответы на вопросы, сообщение, доклад, разбор конкретных ситуаций, проект, контрольная работа, эссе
	<p><u>4. Навыки</u> организационно-управленческой работы применительно к технологии редакционно-издательского процесса, редакторского анализа; методами редактирования авторского оригинала, чтения корректурных оттисков и внесения в них исправлений; подготовки издания к печати, выпуску в свет и его распространения; взаимодействия с авторами, рецензентами и специалистами, занятыми в редакционно-издательском процессе.</p>		Индивидуальный, групповой опрос; письменные ответы на вопросы, сообщение, доклад, разбор конкретных ситуаций, проект, контрольная работа, эссе
	<p><u>5. Навыки</u> владения технологией производства электронных средств информации; Навыки владения технологией производства полиграфической продукции: газет, журналов, брошюр, книг в</p>		Индивидуальный, групповой опрос; письменные ответы на вопросы, сообщение, доклад, разбор конкретных ситуаций, проект, контрольная работа, эссе

	мягкой обложке и переплетных крышках		
	6. Навыки, назначение, устройство и принципы работы технологического оборудования для производства печатных средств информации; Навыки владения основными программными средствами для производства электронных средств информации		Индивидуальный, групповой опрос; письменные ответы на вопросы, сообщение, доклад, разбор конкретных ситуаций, проект, контрольная работа, эссе

4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)

Рейтинг-план дисциплины представлен в приложении 2.

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

- 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.

- 16) Приглашение.
- 17) Проспект, буклет.
- 18) Брошюра.
- 19) Листовка.
- 20) Отчет.
- 21) Информационный листок, бюллетень.
- 22) Медиа-карта.
- 23) Пресс-дайджест.
- 24) Письмо в редакцию.
- 25) Медиа-, ньюс-, пресс - релиз.
- 26) Бэкграундер.
- 27) Биографическая справка.
- 28) Факт – лист.
- 29) Имиджевая статья.
- 30) Медиа-, ньюс-, пресс - кит.

Вопросы для семинарских / практических занятий

Практическое занятие № 1. Организация работы пресс-службы

- 1) Состав и структура
- 2) Функции пресс-службы
- 3) Направления деятельности
- 4) Правовые и этические основы работы пресс-службы

Практическое занятие № 2. Контактные материалы в деятельности пресс-службы

- 1) Классификация контактных материалов В. Ворошилова
- 2) Техника составления пресс-релизов

Практическое занятие № 3. Направления деятельности пресс-службы

- 1) Мониторинг СМИ
- 2) Основы спичрайтинга
- 3) Направление информационных потоков
- 4) Мероприятия для журналистов

Практическое занятие № 4. Техника проведения пресс-конференций

- 1) Цели и стратегии проведения пресс-конференций
- 2) Участники

- 3) Подготовка, ее этапы
- 4) Сценарий пресс-конференции (практическое задание)
- 5) Особенности проведения
- 6) Типовые ошибки
- 7) Особенности проведения онлайн-конференций

Практическое занятие № 5. Работа пресс-службы в условиях кризиса

- 1) Кризис и антикризисный менеджмент в деятельности пресс-служб.
Типология кризисов.
- 2) Работа с целевыми группами общественности, клиентами в условиях кризиса.
- 3) Комплексные циклы действий в конфликтных ситуациях.
- 4) Технологии предотвращения экстремальных ситуаций.

Практическое занятие № 6, 7. Характеристики пресс-служб в различных структурах. Пресс-службы в политике и государственном и муниципальном управлении

Практическое занятие № 8, 9. Пресс-службы в коммерческих структурах (корпорации и банки)

Практическое занятие № 9, 11. Пресс-службы в некоммерческих структурах

Критерии оценки (в баллах) работы студента на практическом / семинарском занятии (за исключением защиты проекта)

За работу на каждом практическом занятии студент может заработать максимально 6 баллов.

5-6 баллов выставляется студенту, сформулировавшему полный и правильный ответ на вопросы семинара, логично структурировавшему и изложившему материал, подготовившему компьютерную презентацию. При этом студент должен показать знание специальной литературы. Для получения данной оценки необходимо продемонстрировать умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области, проанализировать их и предложить варианты решений, дать исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы.

4-3 балла выставляется студенту, который дал полный правильный ответ на вопросы семинара с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального

характера. Данная оценка может выставляться студенту, недостаточно чётко и полно ответившему на уточняющие и дополнительные вопросы.

1-2 балла выставляется студенту, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на вопросы семинара, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из заданий ошибки не должны иметь принципиального характера. Студент, ответ которого оценивается в 1-2 балла, должен опираться в своем ответе на учебную литературу.

0 баллов выставляется студенту, если он не дал ответа по вопросам семинара; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Данная оценка выставляется студенту, отказавшемуся отвечать на вопросы семинара.

Критерии оценки конспектирования научной литературы

- 1) Карпушин Д., Чикеров С. Пресс-релиз: правила составления. СПб.: Питер, 2008.
- 2) Кривоносов А.Д. Жанры PR-текста. СПб., 2001.
- 3) Магронт, М. Новости как профессия: учебное пособие / М. Магронт. - Москва: Аспект Пресс, 2015. - 120 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7567-0773-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457360>
- 4) Маслова В. Связи с общественностью в управлении персоналом. М., 2008.
- 5) Основы медиабизнеса: учебное пособие / ред. Е.Л. Вартанова. - Москва : Аспект Пресс, 2014. - 400 с.: ил. - (Серия «Учебник нового поколения»). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7567-0724-3; То же [Электронный ресурс].
- 6) Чаденкова О.А., Черток Е.В. Корпоративная культура как инструмент развития организации. Самара, 2010.

Максимально за конспектирование научной литературы студент может заработать 30 баллов; всего – 6 конспектов, по 5 баллов за каждый конспект.

Написание конспекта первоисточника (статьи, монографии, учебника, книги и пр.) - представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Следует обратить внимание на специфику

авторского подхода и понятия, используемые автором, сформулировать основную проблему и главные идеи работы.

Ценность конспекта значительно повышается, если студент излагает мысли своими словами, в лаконичной форме.

Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания).

Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Работа выполняется письменно. Озвучиванию подлежат главные положения и выводы работы в виде краткого устного сообщения (3-4 мин) в рамках теоретических и практических занятий. Контроль приводится и в виде проверки конспектов преподавателем.

Критерии оценки:

- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок.

5 баллов ставится, если текст работы логически выстроен и точно изложен, ясен весь ход рассуждения. Имеются ответы на все поставленные вопросы, и они изложены научным языком, с применением терминологии, принятой в изучаемой дисциплине. Ответ на каждый вопрос заканчивается выводом, сокращения слов в тексте отсутствуют.

3-4 балла ставится, если тема раскрыта, но допущены несущественные ошибки.

1-2 балла – если тема описана не полностью, собственная точка зрения на изучаемую проблему не достаточно аргументирована. Студент не всегда полно и обстоятельно отвечает на вопросы по изучаемой проблеме. Не представлены необходимые таблицы и схемы.

При невыполнении конспекта студент получает **0 баллов**.

Критерии оценки (в баллах) по защите проекта

Темы проектов: Характеристики пресс-служб в различных структурах. Пресс-службы в политике и государственном и муниципальном управлении. Пресс-службы в коммерческих структурах (корпорации и банки). Пресс-службы в некоммерческих структурах.

План характеристики:

- 1) Состав и структура.
- 2) Миссия.
- 3) Функции.
- 4) Направления деятельности.
- 5) Коммуникативные стратегии. Пресс-служба как инструмент внешних и внутренних коммуникаций.
- 6) Имиджевые стратегии.
- 7) PR-компания, проведенные мероприятия.

Оценить по таким параметрам:

- 1) Открытость.
- 2) Объем работы.
- 3) Объем и качество информационных продуктов.
- 4) Объем и качество проводимых мероприятий.
- 5) Эффективность проводимых мероприятий.
- 6) Анализ негативных откликов.

Максимально за защиту проекта студент может заработать 10 баллов.

- 1) Определение цели и задач проекта, соответствие заявленной теме, цели и задачам проекта – 1 балл.
- 2) Новизна работы – 1 балл.
- 3) Теоретическая и/или практическая ценность – 1 балл.
- 4) Структурированность и логичность, которая обеспечивает понимание и доступность содержания – 1 балл.
- 5) Выводы работы соответствуют поставленным целям – 1 балл.
- 6) Наличие исследовательского аспекта в работе – 1 балл.
- 7) Оформление текстовой части проекта и оформление рисунков, графиков, таблиц, приложений – 1 балл.
- 8) Наличие источников, оформленных в соответствии с требованиями ГОСТа – 1 балл.
- 9) Грамотность речи, научность речи, владение специальной терминологией по теме работы в выступлении – 1 балл.
- 10) Ответы на вопросы – 1 балл.

Критерии оценки в (баллах) за выполнение письменной работы

Образец задания для письменной работы:

Вариант 1.

- 1) История становления PR.
- 2) Антикризисный менеджмент в деятельности пресс-служб. Вариант 2.
- 1) Функции пресс-службы.

2) Работа с целевыми группами общественности в условиях кризиса.

Максимально за выполнение письменной работы студент может получить 10 баллов.

9-10 баллов – вопрос раскрыт полностью и без ошибок, работа написана правильным литературным языком без фактических и иных ошибок в юридической терминологии, умело использованы ссылки на источники права;

7-8 баллов – вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок; имеются незначительные и/или единичные ошибки; использованы ссылки менее чем на половину рекомендованных по данному вопросу источников права;

6 баллов – вопрос раскрыт более чем наполовину; допущены 1–2 фактические ошибки;

5 баллов – вопрос раскрыт частично; работа написана небрежно, неаккуратно, использованы необщепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение;

3-4 балла – допущено 3–4 фактические ошибки;

1-2 балла – обнаруживается общее представление о сущности вопроса;

0 баллов – задание не выполнено (ответ отсутствует, или вопрос не раскрыт, или подменен другим вопросом).

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

а) основная литература

1) Ворошилов В.В. Современная пресс-служба: учебник / Санкт-Петербургский государственный университет сервиса и экономики. — Москва: Кнорус, 2019. — 222 с.

б) дополнительная литература

1) Магронт, М. Новости как профессия : учебное пособие / М. Магронт. - Москва : Аспект Пресс, 2015. - 120 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7567-0773-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457360>

2) Основы медиабизнеса: учебное пособие / ред. Е.Л. Вартанова. - Москва : Аспект Пресс, 2014. - 400 с.: ил. - (Серия «Учебник нового

поколения»). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7567-0724-3 ; То же [Электронный ресурс].

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

1. ЭБС БашГУ: <https://bashedu.bibliotech.ru/>
2. Научная библиотека Башкирского государственного университета: <http://bashlib.ru/>
3. Университетская библиотека: <http://www.biblioclub.ru>
4. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
5. Российская национальная библиотека: <http://www.nlr.ru>
6. Научная библиотека им. М. Горького при СПбГУ: <http://www.library.spbu.ru>
7. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
8. Электронно-библиотечная система. Издательство «Лань»: <http://e.lanbook.com>
9. Факультет журналистики Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова: <http://www.journ.msu.ru>
10. Факультет журналистики Санкт-Петербургского государственного университета: <http://jf.spbu.ru>

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 425 (главный корпус), аудитория	Аудитория № 337 Учебная мебель, доска; шкаф Аудитория № 408 Учебная мебель, доска	1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г., лицензия - бессрочная

<p>(главн № 415 ый корпус), аудитор (главны ия № 414 й корпус) аудитор , ия № 213 (главный корпус). 2 учебн аудито . ая рия для проведе занятия ния й семинарского типа: аудитория № 337 (главный корпус), аудитория</p>	<p>Аудитория № 419 Учебная мебель, доска, шкаф</p> <p>Аудитория № 417 Учебн мебель, ая доска;экран настенный Classic Solution (1 шт.) модель W 243x182/3 MW-SO/W; проек мультимеди тор йный EPSON EB-X31 (1 шт.)</p>	<p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г., лицензия – бессрочная.</p> <p>3. Windows 10. Предустановленная. Договор № 007 от 19.03.2019 г., лицензия – бессрочная.</p>
---	--	--

<p>№408 (главны корпус й), аудито (главн рия № 419 ый корпус аудитори , я № 417 (главн корпус), ый аудитория № 219 (главный корпус), аудитория № 410 (главный корпус).</p>	<p>Аудитория № 219 Учебная мебель, доска Аудитория № 410 Лаборатория информационных технологий</p>	<p>4. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle) http://www.gnu.org/licenses/gpl.html http://rusgpl.ru/rusgpl.pdf</p>
<p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудито (главн рия № 419 ый корпус аудитори , я № 337 (главн корпус), ый аудитория № 219 (главный корпус), аудитория № 422 (главный корпус).</p>	<p>Учебная мебель, доска, 12 компьютеров в комплекте Моноблок iRU50221.5"/ клавиатура USB / мышь USB. Аудитория № 422 Лаборатория информационных технологий</p>	
<p>4. учебная аудитория для текущего контроля промежуточной аттестации: аудито (главн рия № 419 ый корпус аудитори , я № 337 (главн корпус) ый аудитория № 219 (главный корпус), аудитория № 422 (главный корпус).</p>	<p>Учебная мебель, 10 компьютеров – системный PowerC блок ool 4ядра 3,5 GHz/ DDR4 8 Gb/ HDD 1Tb/ DVD-RW 450W/ клавиатура USB/ мышь USB /LCD монитор Аудитория № 213 Учебная мебель, доска, мультимедиа проектор Aser P7500</p>	
<p>5. помещения для самостоятельной работы: Читальный зал № 1 (главный корпус)</p>	<p>Читальный зал № 1 Учебна мебель я , стендо пожарн ой безопасности,</p>	
<p>6. помещения для хранения и профилактики</p>	<p>моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p>	

обслуживания учебно
оборудования: го
аудитория № 334
(главный
корпус)

Аудитория №
334
Учебная мебель,
доска; шкаф

Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ООП)		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2016/2017	Договор на БД Annual Reviews между БашГУ и ГПНТБ России № AR 593/004 от 01.03.2016	С 01.03.2016 по 31.12.2016 г.
	Договор на БД Taylor&Francis между БашГУ и ГПНТБ России № T&F 593/004 от 01.03.2016	С 01.03.2016 по 31.12.2016 г.
	Договор на БД SCOPUS между БашГУ и ГПНТБ России № SCOPUS/043 от 20.07.2016	С 20.07.2016 по 31.12.2016
	Договор на БД Web of Science между БашГУ и ГПНТБ России № WoS/7 от 20.09.2016	С 20.09.2016 по 31.12.2016
	Договор на ЭБС между БашГУ и издательством «Лань» № 691 от 01.08.2016	С 01.10.2016 по 30.09.2017
	Договор на ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 690 от 26.07.2016	С 01.10.2016 по 30.09.2017
	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 1067/095/04/0368 от 25.11.2016	С 25.11.2016 по 24.11.2017
	Договор на БД Wiley Journals между БашГУ и ГПНТБ России № Wiley /6 от 01.12.2016	С 01.12.2016 по 31.12.2017

	Договор на доступ к электронным научным периодическим изданиям между БашГУ и РУНЭБ № 1051 от 11.11.2016	С 01.01.2017 по 31.12.2017
	Договор на БД периодических изданий между БашГУ и «ИВИС» № 85-П от 10.06.2016	С 01.07.2016 по 30.06.2017
	Договор на БД Annual Reviews между БашГУ и ГПНТБ России № AR/6 от 09.01.2017	С 01.12.2016 по 31.12.2017
	Договор на БД ProQuest между БашГУ и ГПНТБ России № ProQuest/6 от 01.04.2017	С 01.04.2017 по 31.12.2017
	Договор на БД Taylor&Francis между БашГУ и ГПНТБ России № T&F/6 от 09.01.2017	С 09.01.2017 по 31.03.2017
	Договор на БД Taylor&Francis между БашГУ и ГПНТБ России № T&F/6 от 01.04.2017	С 01.04.2017 по 31.12.2017
2017/2018	Договор на ЭБС между БашГУ и издательством «Лань» № 838 от 29.08.2017	С 01.10.2017 по 30.09.2018
	Соглашение о сотрудничестве на бесплатные коллекции ЭБС между БашГУ и издательством «Лань» № 16/17 от 28.08.2017	С 28.08.2017 по 30.09.2018
	Договор на ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 836 от 29.08.2017	С 01.10.2017 по 30.09.2018
	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 095/04/0220 от 06.12.2017	С 06.12.2017 по 05.12.2018
	Договор на доступ к электронным научным периодическим изданиям между БашГУ и РУНЭБ № 1256 от 13.12.2017	С 18.12.2017 по 17.12.2018
	Договор на БД периодических изданий между БашГУ и «ИВИС» № 136-П от 03.07.2017	С 01.07.2017 по 30.06.2018
	Договор на БД SCOPUS между БашГУ и ГПНТБ России № SCOPUS/39 от 08.08.2017	С 08.08.2017 по 31.12.2017

	Договор на БД Web of Science между БашГУ и ГПНТБ России № WoS/43 от 01.04.2017	С 01.04.2017 по 31.03.2018
	Договор на БД SpringerNature между БашГУ и ГПНТБ России № Springer/6 от 25.12.2017	С 25.12.2017 по 31.12.2018
	Договор на БД Annual Reviews между БашГУ и ГПНТБ России № AR/6 от 09.01.2018	С 09.01.2018 по 30.06.2018
	Договор на БД ProQuest между БашГУ и ГПНТБ России № ProQuest/6 от 09.01.2018	С 09.01.2018 по 30.06.2018
	Договор на БД Taylor&Francis между БашГУ и ГПНТБ России № T&F/6 от 09.01.2018	С 09.01.2018 по 30.06.2018
	Договор на БД SCOPUS между БашГУ и ГПНТБ России № SCOPUS/6 от 09.01.2018	С 09.01.2018 по 31.12.2018
	Договор на БД Web of Science между БашГУ и ГПНТБ России № WoS/39 от 02.04.2018	С 02.04.2018 по 31.12.2018
	Договор на БД Wiley Journals между БашГУ и ГПНТБ России № Wiley /6 от 09.01.2018	С 09.01.2018 по 30.06.2018
2018/2019	Договор на БД периодических изданий между БашГУ и «ИВИС» № 133-	С 01.07.2018 до

	П1650 от 03.07.2018	30.06.2019
	Договор на ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 847 от 03.09.2018	С 01.10.2018 по 30.09.2019
	Договор на ЭБС между БашГУ и издательством «Лань» № 848 от 03.09.2018	С 01.10.2018 по 30.09.2019
	Соглашение на бесплатные коллекции в ЭБС между БашГУ и издательством «Лань» № 961 от 01.10.2018	С 01.10.2018 по 30.09.2019
	Договор на доступ к электронным научным периодическим изданиям между БашГУ и РУНЭБ № 1262 от 11.12.2018	С 11.12.2018 по 31.12.2019
	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 095040040 от 27.02.2019	С 27.02.2019 по 26.02.2020

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины Технология взаимодействия со СМИ на 8
 семестр (наименование дисциплины) _____ -

дневная
 форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	22,2
лекций	10
практических/ семинарских	12
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие	0,2
работу обучающихся с преподавателем)	

Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	49,8
Учебных часов на подготовку к экзамену / зачету / дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма(ы)

контроля:

зачет 8 семестр

№ п/ п	Тема и содержание	Форма изучения				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам	Задания по самостоятельной работе студентов с указанием литературы, номеров задач	Форма контроля самостоятельной работы студентов (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/С ЕМ	ЛР	СРС			
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1.	Тема 1. Организация работы пресс-службы 1) Состав и структура. 2) Функции пресс-службы.	2			6,2	А – 1 Б–1,2	Чтение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы	Аудиторная работа на практическом занятии

	<p>3) Направления деятельности.</p> <p>4) Правовые и этические основы работы пресс-службы.</p>					<p>Знакомство с Интернет-источниками.</p>	<p>Подготовка презентационного проекта</p> <p>Конспектирование научной литературы</p> <p>Письменная работа</p> <p>Зачет</p>
2.	<p>Тема 2. Контактные материалы в деятельности пресс-службы</p> <p>Классификация контактных</p> <p>1) контактных</p>	2			6,2	<p>A – 1</p> <p>Б–1,2</p> <p>Чтение и конспектирование обязательной и дополнительной</p>	<p>Аудиторная работа на практическом занятии</p>

	<p>материалов В. Ворошилова.</p> <p>2) Техника составления пресс-релизов.</p>						<p>литературы</p> <p>Знакомство с Интернет-источниками.</p>	<p>Подготовка презентационного проекта</p> <p>Конспектирование научной литературы</p> <p>Письменная работа</p> <p>Зачет</p>
3.	<p>Тема 3. Направления деятельности пресс-службы</p> <p>Мониторинг</p> <p>1) СМИ.</p> <p>2) Основы спичрайтинга.</p> <p>3) Направление информационных потоков.</p> <p>4) Мероприятия для журналистов.</p>	2	2		6,2	<p>А – 1</p> <p>Б–1,2</p>	<p>Чтение и конспектирование</p> <p>обязательной и дополнительной</p> <p>литературы</p> <p>Знакомство с Интернет-источниками.</p> <p>Подготовка к письменной работе.</p>	<p>Аудиторная работа на практическом занятии</p> <p>Подготовка презентационного проекта</p> <p>Конспектирование научной литературы</p> <p>Письменная работа</p> <p>Зачет</p>

4	<p>Тема 4. Техника проведения пресс-конференций</p> <p>1) Цели и стратегии проведения пресс-конференций.</p> <p>2) Участники.</p> <p>3) Подготовка, ее этапы.</p> <p>4) Сценарий пресс-конференции.</p> <p>5) Особенности проведения. Типовые</p> <p>6) ошибки.</p>	2	2		6,2	<p>А – 1</p> <p>Б–1,2</p>	<p>Чтение и конспектирование</p> <p>обязательной и дополнительной литературы</p> <p>Знакомство с Интернет-источниками.</p> <p>Подготовка к ПЗ</p>	<p>Аудиторная работа на практическом занятии</p> <p>Подготовка презентационного проекта</p> <p>Конспектирование научной литературы</p> <p>Письменная</p>
---	--	---	---	--	-----	---------------------------	---	--

	Особенность проведения 7) и я онлайн-конференций.							работа Зачет
5.	Тема 5. Работа пресс-службы в условиях кризиса 1) Кризис и антикризисный менеджмент в деятельности пресс-служб. Типология кризисов. 2) Работа с целевыми группами и общественностью, клиентами в условиях кризиса. 3) Комплексные циклы действий в конфликтных ситуациях. 4) Технологии предотвращения экстремальных ситуаций.	2	2		6,2	A – 1 B–1,2	Чтение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы Знакомство с Интернет-источниками. Подготовка к итоговому тестированию.	Аудиторная работа на практическом занятии Подготовка презентационного проекта Конспектирование научной литературы Письменная работа Зачет
6.	Тема 6. Характеристики пресс-служб		2		6,2	A – 1	Чтение и	Аудиторная

	<p>структура в различных х. Пресс- службы в политике и государственн муниципально ом и м управлении</p>					Б–1,2	<p>конспектирован ие обязательной и дополнительной литературы Знакомство с Интернет- источниками. Подготовка презентационны х проектов.</p>	<p>работа на практическом занятии Подготовка презентационн о го проекта Конспектирова н ие научной литературы Письменная работа Зачет</p>
7.	<p>Тема 7. Пресс-службы в коммерческих структурах (корпорации и банки)</p>		2		6,2	<p>А – 1 Б–1,2</p>	<p>Чтение и конспектирован ие обязательной и дополнительной</p>	<p>Аудиторная работа на практическом занятии</p>

						литературы Знакомство с Интернет- источниками. Подготовка презентационны х проектов.	Подготовка презентационн о го проекта Конспектирова н ие научной литературы Письменная работа Зачет
8.	Тема 8. Пресс-службы в некоммерческих структурах		2		6,4	А – 1 Б–1,2 Чтение и конспектирован ие обязательной и дополнительной литературы Знакомство с Интернет- источниками. Подготовка презентационны х проектов	Аудиторная работа на практическом занятии Подготовка презентационн о го проекта Конспектирова н ие научной литературы Письменная

								работа Зачет
	Всего	10	12		49,8			

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Современная пресс-служба 1
на _____ 0 _____ семестр
(наименование дисциплины)

заочная
форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	14,2
лекций	6
практических/ семинарских	8
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	53,8

Учебных часов на подготовку к экзамену / зачету / дифференцированному зачету (Контроль)	4
---	---

Форма(ы) контроля:

зачет 10 семестр

№ п/ п	Тема и содержание	Форма изучения				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам	Задания по самостоятельной работе студентов с указанием литературы, номеров задач	Форма контроля самостоятельной работы студентов (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/С ЕМ	ЛР	СРС			
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1.	Тема 1. Организация работы пресс-службы 1) Состав и структура. 2) Функции пресс-службы.	2			7,7	А – 1 Б–1,2,3,4,5	Чтение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы	Аудиторная работа на практическом занятии Подготовка

	<p>3) Направления деятельности. 4) Правовые и этические основы работы</p> <p>пресс-службы.</p>						<p>Знакомство с Интернет-источниками.</p>	<p>презентационного проекта Конспектирование научной литературы Письменная работа Зачет</p>
2.	<p>Тема 2. Контактные материалы в деятельности пресс-службы</p> <p>контактных</p> <p>1) Классификация материалов В. Ворошилова.</p>	2			7,7	<p>А – 1 Б–1,2,3,4,5</p>	<p>Чтение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы Знакомство с Интернет-</p>	<p>Аудиторная работа на практическом занятии Подготовка</p>

	2 Техника составления пресс-)) релизов.						источниками.	презентационн о го проекта Конспектирова н ие научной литературы Письменная работа Зачет
3	Тема 3. Техника проведения пресс- конференций 1 Цели и стратегии проведения) пресс- конференций. 2) Участники. 3) Подготовка, ее этапы. 4) Сценарий пресс-конференции. 5 Особенности) проведения. 6) Типовые ошибки. 7 Особенност проведения) и онлайн-	2		7,7	А – 1 Б–1,2,3,4,5	Чтение и конспектирован ие обязательной и дополнительной литературы Знакомство с Интернет- источниками. Подготовка к ПЗ	Аудиторная работа на практическом занятии Подготовка презентационн о го проекта Конспектирова н ие научной литературы Письменная работа	

	конференций.							Зачет
4.	<p>Работа пресс-службы в условиях кризиса</p> <p>1 Кризис и антикризисный менеджмент в деятельности пресс-служб. Типология кризисов.</p> <p>2 Работа с целевыми группами общест-венности, клиентами в условиях кризиса.</p> <p>3 Комплексные циклы действий в конфликтных ситуациях.</p>	в	2	7,7	А – 1 Б–1,2,3,4,5	<p>Чтение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы</p> <p>Знакомство с Интернет-источниками. Подготовка к итоговому тестированию.</p>	<p>Аудиторная работа на практическом занятии</p> <p>Подготовка презентационного проекта</p> <p>Конспектирование научной литературы</p> <p>Письменная работа</p>	

	4) Технологии предотвращения экстремальных ситуаций.							Зачет
5.	<p>Тема 5. Характеристики пресс-служб</p> <p>в различных структурах. Пресс-политик службы в государственном управлении и муниципальном управлении</p>		2		7,7	<p>A – 1</p> <p>B–1,2,3,4,5</p>	<p>Чтение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы</p> <p>Знакомство с Интернет-источниками.</p> <p>Подготовка презентационных проектов.</p>	<p>Аудиторная работа на практическом занятии</p> <p>Подготовка презентационного проекта</p> <p>Конспектирование научной литературы</p> <p>Письменная работа</p> <p>Зачет</p>
6.	<p>Тема 6. Пресс-службы в коммерческих структурах (корпорации и банки)</p>		2		7,7	<p>A – 1</p> <p>B–1,2,3,4,5</p>	<p>Чтение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы</p>	<p>Аудиторная работа на практическом занятии</p>

								Знакомство с Интернет-источниками. Подготовка презентационных проектов.	Подготовка презентационного проекта Конспектирование научной литературы Письменная работа Зачет
7.	Тема 7. Пресс-службы некоммерческих структурах	в	2		7,7	А – 1 Б–1,2,3,4,5	Чтение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы	Аудиторная работа на практическом занятии	

Рейтинг – план дисциплины

Технология взаимодействия со СМИ

(название дисциплины согласно рабочему учебному
плану)

Издательское

направление/специальность _____ дело _____

курс _____ 4 _____, семестр _____ 8 _____

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1. Организация пресс-службы				
Текущий контроль			0	20
Аудиторная работа	5	2	0	10
2.Работа с научной литературой	3,3	3	0	10
Рубежный контроль	10	1	0	10
1.Защита презентационных проектов	10	1	0	10
Модуль 2. Направления и аспекты деятельности пресс-службы				
Текущий контроль			0	20
Аудиторная работа	5	2	0	10
2.Работа с научной литературой	3,3	3	0	10

Рубежный контроль	10	1	0	10
1.Защита презентационных проектов			0	10
Модуль 3. Характеристики пресс-служб в различных структурах				
Текущий контроль			0	30
Аудиторная 1. работа	5	2	0	10
2.Работа с научной литературой	3,3	3	0	10
Письменная 3. работа	10	1	0	10
Рубежный контроль	10	1	0	10
1.Итоговое тестирование			0	10
Итоговый контроль				
Итоговый контроль			0	0
1.Зачет			0	0
Поощрительные баллы				
Поощрительные баллы			0	10

Подготовка 1.НИРС.	5	1	0	5
2.Выступление на студенческой научной конференции	5	1	0	5
ИТОГО			0	110

