

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)

Филологический факультет
Кафедра журналистики и издательского дела

УТВЕРЖДАЮ
Декан филологического факультета
О.С. Перетятая
«11» сентября 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация работы пресс-служб

по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело
(уровень бакалавриата)
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная
Курс – 1 (1 семестр)

Луганск, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация работы пресс-служб» является частью основной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело очной формы обучения.

Составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 24 августа 2018 г. № 791-од.

СОСТАВИТЕЛЬ:


канд. пед. наук, доцент кафедры журналистики и издательского дела
ГОУ ВО ЛНР «Луганский государственный педагогический университет»
Гамина Татьяна Сергеевна.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры журналистики и издательского дела

«26» августа 2021 г., протокол № 1

И.о. заведующего кафедрой


журналистики и издательского дела

 А.В. Дроздова

ОДОБРЕНА на заседании учебно-методической комиссии
филологического факультета


«31» августа 2021 г., протокол № 1

Председатель

 О.В. Мифтахова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего учебно-методическим отделом

 В.В. Савенков
«31» августа 2021 г.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель преподавания учебной дисциплины «Организация работы пресс-служб» –ознакомить студентов с принципами организации управления современной пресс-службой, дать практические навыки работы пресс-секретаря и проведения пресс-конференций, а также других общественных мероприятий; познакомить студентов с основными формами работы пресс-службы со СМИ.

Задачи:

- ознакомить с историей становления и развития пресс-службы;
- изучить структуру и принципы организации пресс-служб, специфику работы пресс-служб в различных сферах общественной жизни;
- ознакомить с основными принципами планирования и организации деятельности пресс-служб, формами работы пресс-службы со СМИ;
- изучить опыт деятельности российских государственных пресс-служб по организации публичных акций и осуществлению активной двухсторонней связи с общественностью, – определить специфику взаимодействия и установления тесных контактов со СМИ;
- изучить методы выстраивания модели взаимодействия с журналистами;
- сформировать навыки анализа особенностей подготовки текстовых материалов для публикации в СМИ.

Дисциплина нацелена на формирование

профессиональных компетенций (ПК-6, ПК-19, ПК-26) выпускника.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Организация работы пресс-служб» относится к блоку дисциплин вариативной части, индекс дисциплины Б1.В.ДВ.10.01.

Основывается на базе дисциплин общегуманитарного цикла.

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Введение в специальность», «Редакторская профессия».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать: о роли и функциях пресс-служб в органах государственной власти, местного самоуправления, в хозяйствующих субъектах и общественных организациях; структуры и принципов организации пресс-служб; правовых и этических норм деятельности сотрудников пресс-служб; основных принципов планирования и организации деятельности пресс-служб;

уметь: подготовки текстовых и аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ; планирования и проведения пресс-конференций, пресс-туров и других мероприятий для прессы; подготовки аналитических записок и обзоров СМИ;

разработки выступлений руководителей организации в средствах массовой информации; организовать и проводить мониторинг средств массовой информации; анализировать конкретные тексты с точки зрения решаемых организацией задач.

владеть: знаниями и навыками работы в пресс-центрах, пресс-службах, в отделах печати, средствах массовой информации (СМИ), отделах по связям с общественностью, центрах общественных связей, отделах рекламы, в коммуникационных агентствах.

Перечисленные результаты образования являются основой для формирования следующих компетенций: профессиональных компетенций (ПК-6, ПК-19, ПК-26) выпускника.

Профессиональных:

ПК-6 – способностью участвовать в формировании репертуара издательства.

ПК-19 – способностью владеть методикой и техникой редактирования авторских оригиналов книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий, контента цифровых документов.

ПК-26 – способностью выполнять работу по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

4. Структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	2 з.е. 72	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	32	
Лекции	14	
Семинарские занятия	-	
Практические занятия (в том числе интерактив)	18	
Лабораторные работы	-	
Контрольные работы (модули)	-	
КСР	-	
Курсовая работа (курсовой проект)	-	
Другие формы и методы организации образовательного процесса (контроль)	4	
Самостоятельная работа студента (всего)	36	

Итоговая аттестация	зачет	
---------------------	-------	--

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. История создания и становления пресс-служб, их общая характеристика.

Тема 2. Структура и принципы организации современной пресс-службы.

Тема 3. Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарешений.

Тема 4. Правовое поле деятельности пресс-служб.

Тема 5. Формы работы современной пресс-службы со СМИ.

Тема 6. PR-тексты, подготавливаемые пресс-службой.

Тема 7. Спичрайтерский текст: основные характеристики.

4.3. Лекции.

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
	1 семестр		
1.	История создания и становления пресс-служб, их общая характеристика	2	
2.	Структура и принципы организации современной пресс-службы	2	
3.	Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарешений	2	
4.	Правовое поле деятельности пресс-служб	2	
5.	Формы работы современной пресс-службы со СМИ	2	
6.	PR-тексты, подготавливаемые пресс-службой	2	
7.	Спичрайтерский текст: основные характеристики	2	
Итого:		14	

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
	1 семестр		
1.	История создания и становления пресс-служб, их общая характеристика	2	
2.	Структура и принципы организации современной пресс-службы	2	
3.	Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарешений	2	

4.	Правовое поле деятельности пресс-служб	2	
5.	Формы работы современной пресс-службы со СМИ	2	
6.	PR-тексты, подготавливаемые пресс-службой	2	
7.	Тенденции развития организации работы пресс-служб	2	
8.	Система современных пресс-служб	2	
9.	Мероприятия пресс-службы для СМИ	2	
Итого:		18	

4.5. Лабораторные работы. Не предусмотрены

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1	История создания и становления пресс-служб, их общая характеристика	Написание реферата на предложенные темы	4	
2	Структура и принципы организации современной пресс-службы	Работа с конспектом лекции (обработка текста), работа с дополнительной литературой по теме	4	
3.	Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарелевэ	Выполнение расчетно-графического задания	4	
4.	Правовое поле деятельности пресс-служб	Ознакомление с нормативными документами	4	
5.	Формы работы современной пресс-службы со СМИ	Составление плана и тезисов ответа, выполнение домашнего задания	4	
6.	PR-тексты, подготавливаемые пресс-службой	Работа с конспектом лекции (обработка текста), выполнение домашнего задания	4	
7.	Спичрайтерский текст: основные характеристики	Работа с конспектом лекции , выполнение домашнего задания	4	

8.	Принципы организации и проведения пресс-конференций	Разработка алгоритма подготовки к проведению пресс-конференции, подготовка мультимедиа-презентации	4	
9.	Организация работы пресс-службы в интернете	Работа с конспектом лекции (обработка текста), выполнение домашнего задания	4	
Итого:			36	

4.7. Курсовые работы. Не предусмотрены.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии.

С целью формирования и развития профессиональных навыков, обучающихся необходимо использовать инновационные образовательные технологии при реализации различных видов аудиторной работы в сочетании с внеаудиторной. Используемые образовательные технологии и методы должны быть направлены на повышение качества подготовки путем развития у обучающихся способностей к самообразованию и нацелены на активацию и реализацию личностного потенциала.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: *(например)*

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект, мультимедиа-презентаций) при подготовке к лекциям, практическим занятиям.

Работа в команде: совместная работа студентов в группе при выполнении групповых домашних заданий по теме «Спичрайтерский текст: основные характеристики».

Тематическая дискуссия по теме «Принципы организации и проведения пресс-конференций» совместная работа студентов и преподавателя в группе.

Ситуационные методы: решение ситуативных и производственных задач, которые предполагают построение моделей изучаемых по теме «Формы работы современной пресс-службы со СМИ».

Имитационные методы: Игровое проектирование – стажировка (с выполнением должностных обязанностей пресс-секретаря), используется для включения студентов в ситуацию будущей профессиональной деятельности.

Проводится на практическом занятии по теме: «Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарешений».

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- контрольные работы;
- работа на практических занятиях;
- написание рефератов.

Итоговый контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного зачета (включает в себя ответ на теоретические вопросы).

Система накопления баллов по видам работ отражается в таблице:

Баллы, которые получают студенты очной формы обучения

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
1 семестр	
Работа на практическом занятии	48
Контрольная работа №1	10
Контрольная работа №2	12
Зачетная работа	30
Итого за семестр:	100
Итого за уч. год:	100

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено

Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не	

		выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины.

Основная литература

1. Бурова В.Л. Современная пресс-служба: учеб. пособие / В.Л. Бурова; Моск. гос. лингвист. ун-т. – М.: Моск. гос. лингвист. ун-т, 2005. – 134 с.
2. Воронцова Н.Н. Современная пресс-служба : учеб. пособие / Н.Н. Воронцова; Моск. гос. ун-т путей сообщения (МИИТ), Каф. Политологии и социальн. технологии. – М.: МИИТ, 2007. – 299 с.
3. Ворошилов В.В. Современная пресс-служба. – СПб., 2005.
4. Ильченко С. Н., Кривоносов А. Д. Современная пресс-служба: учеб. пособие. — СПб.: С.-Петербург. гос. ун-т, 2005. — 105 с.

Дополнительная литература

5. Ворошилов В.В. Журналистика: учебник / В.В. Ворошилов. – СПб.: Изд-во Михайлова В.А., 2000.
6. Джефкинс Ф., Ядин Д. Паблик рилейшнз: учеб. пособие для вузов [пер. с англ. Б.Л. Еремина] / Фрэнк Джефкинс, Дэниэл Ядин. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 216 с.
7. Марков А.А. Теория и практика массовой информации: конспект лекции / А.А. Марков. – СПбГИЭУ, 2010. – 275 с.
8. Минаева Л. В. Внутрикorporативные связи с общественностью. Теория и практика: Учеб. пособие для студентов вузов / Л. В. Минаева. — М.: Аспект Пресс, 2010. — 287 с.
9. Молчанов О.И. Деловая пресса: Конспект лекций / О.И. Молчанова. – СПбГИЭУ, 2010. – 66 с.
10. Кривоносов А.Д. PR-текст в системе публичных коммуникаций. – СПб.: «Петербургское Востоковедение», 2002.
11. Меньшиков А. Пресс-служба: учеб пособие / А. А. Меньшиков. – Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВПО «КНАГТУ», 2013. – 122 с.
12. Уилкокс Денис Л. Как создавать PR-тексты и эффективно взаимодействовать со СМИ: Пер. с англ. 4-е изд. – М.: Консалтинговая группа «ИМИДЖ-Контакт»: ИНФРА-М, 2004.

Электронные ресурсы

13. Ежемесячное деловое издание «Пресс-служба». – Режим доступа: <http://www.press-service.ru>.
14. Сайт «PR-лаборатория». – Режим доступа: <http://www.natalyefremova.ru>
15. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.
16. Электронная библиотека Twirpx. – Режим доступа: <http://www.twirpx.com>.
17. Интернет-портал Российской ассоциации по связям с общественностью. – Режим доступа: <http://www.raso.ru>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным обеспечением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, система видеомонтажа, интерактивная доска, электронные презентации по темам дисциплины.

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение: программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google», «Chrome»); программы, демонстрации видеоматериалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»); программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]