

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

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

Структурное подразделение филологический факультет
Кафедра журналистики и издательского дела

УТВЕРЖДАЮ

Декан филологического факультета

О.С. Перетятая

« 9 » августа 2021 г.



Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине
Организация работы пресс-служб

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

Разработчик
канд. пед. наук, доц.
Гамина Т.С.

И.о. заведующей кафедрой журналистики и
издательского дела

« 26 » августа 2021 г., протокол № 1
Дроздова А.В.

Луганск, 2021

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующими компетенциями:

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.

1.2. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
История создания и становления пресс-служб, их общая характеристика	ПК-6, ПК-19, ПК-26	Написание реферата на предложенные темы
Структура и принципы организации современной пресс-службы	ПК-6, ПК-19, ПК-26	Работа с <u>конспектом лекции</u> (обработка текста), работа с дополнительной литературой по теме
Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарилейшнз	ПК-6, ПК-19, ПК-26	Выполнение расчетно-графического задания
Правовое поле деятельности пресс-служб	ПК-6, ПК-19, ПК-26	Ознакомление с нормативными документами
Формы работы современной пресс-службы со СМИ	ПК-6, ПК-19, ПК-26	Составление плана и тезисов ответа, выполнение домашнего задания
PR-тексты, подготавливаемые пресс-службой	ПК-6, ПК-19, ПК-26	Работа с <u>конспектом лекции</u> (обработка текста), выполнение домашнего задания
Спичрайтерский текст: основные	ПК-6, ПК-19, ПК-26	Работа с <u>конспектом лекции</u> , выполнение

характеристики		домашнего задания
Промежуточная аттестация	ПК-6, ПК-19, ПК-26	Зачет (устный)

1.3. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
ПК-6	Знать о роли и функциях пресс-служб в органах государственной власти, местного самоуправления, в хозяйствующих субъектах и общественных организациях. Уметь подготовить текстовые и аудиовизуальные материалы для публикации в СМИ. 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.
ПК-19	Знать методику и технику редактирования авторских оригиналов книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий, контента цифровых документов. Уметь готовить аналитические записки и обзоры СМИ. Владеть навыками редактирования авторских текстов.
ПК-26	Знать основные принципы планирования и организации деятельности пресс-служб. Уметь планировать и проводить пресс-конференции, пресс-туры и другие мероприятия для прессы. Владеть навыком организации работы в команде.

1.4. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Система оценивания учебных достижений студентов очной формы обучения

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

Накопительная система оценивания по 100-бальной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная система	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	

1.5. Образец оформления билета для зачета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

2020/2021 учебный год

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
кафедра журналистики и издательского дела
зачет по дисциплине «Организация работы пресс-служб»
Код/названия направлений подготовки **42.03.03 «Издательское дело»**

БИЛЕТ № 1

1.

2.

Утверждено на заседании кафедры журналистики и издательского дела,
протокол № _____ от «_____» _____ 2021 года.

И.о. заведующего кафедрой журналистики и издательского дела
_____ А.В. Дроздова

Экзаменатор _____ Т.С. Гамина

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

1.1. Оценочные средства текущего контроля (типовые)

Вопросы для устного опроса

1. История формирования пресс-служб за рубежом.
2. Система современных пресс-рилейшнз.
3. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью, политическими организациями и бизнес структурами.
4. Цели и задачи пресс-службы.
5. Структура и принципы организации современной пресс-службы.
6. Специфика работы пресс-служб в различных сферах общественной жизни.
7. Функции работников пресс-службы.
8. Этика деятельности сотрудников пресс-служб.
9. Квалификационные требования к кандидату на должность пресс-секретаря.
10. Роль пресс-секретаря в разработке информационной и социальной политики организации.
11. Пресс-секретарь как лицо компании.
12. Пресс-секретарь как руководитель структурного подразделения фирмы.
13. Пресс-секретарь и журналистская среда.
14. Законодательство о взаимодействии органов власти и средств массовой информации.

15. Правовое регулирование некоторых аспектов взаимодействия бизнеса и прессы.
16. Правовой статус сотрудника пресс-службы и работника СМИ.
17. Запрос информации в государственных органах, бизнес-структурах, общественных организациях.
18. Правила отнесения информации к государственной тайне.
19. Коммерческая и служебная тайна.
20. Доступ к архивной информации.
21. Аккредитация журналистов.
22. Информационный повод.
23. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, встреч журналистов с представителями организации.
24. Пресс-тур, превью, фото- и видеосессия.
25. Организация интервью руководителя.
26. Медиапланирование.
27. Составление медиалиста и медиакарты.
28. Мониторинг СМИ.
29. PR-тексты, подготавливаемые пресс-службой: пресс-релиз, приглашение, бэкграундер, история успеха, факт-лист, биография, поздравление, письмо, байлайнер, имиджевая статья, имиджевое интервью, пресс-кит.
30. Имиджевая фотография (задачи, подходы, методы и техническое обеспечение исполнения).
31. Критерии отбора фото- и видеоматериала для наиболее выгодной подачи в СМИ.
32. Цели публичного выступления.
33. Работа спичрайтера.
34. Подготовка к публичному выступлению и его написание.
35. Организация устного публичного выступления.
36. Цели и задачи проведения специальных мероприятий для прессы.
37. Порядок планирования пресс-конференции и подготовки выступающих.
38. Система оповещения и приглашения журналистов.
39. Подготовка и раздача информационных материалов.
40. Роль пресс-секретаря в ходе пресс-конференции.
41. Завершающий этап пресс-конференции.
42. Работа пресс-службы по анализу информационного шлейфа мероприятия.
43. Роль пресс-конференции в структуре презентаций.
44. Интернет-технологии в деятельности пресс-службы.
45. Корпоративный сайт и его использование для реализации информационной политики учреждения, предприятия, фирмы.
46. Особенности подготовки материалов для информационных интернет-агентств.

Темы рефератов

1. Основные направления работы пресс-службы.
2. Профессиограмма сотрудника пресс-службы.
3. Аналитический аспект в работе пресс-службы
4. Специфика аналитической справки, отчета, статистических сведений.
5. Формы проведения исследований материалов СМИ.
6. Структура, контент и правила пресс-релиза.
7. Специфика бэкграундера, биографии, заявлений.
8. Разновидности реляционных сообщений: имиджевая статья, история успеха, интервью, занимательная статья, обзорная статья, история-случай.
9. Создание фотоматериалов.
10. Специфика имиджевого ролика.
11. Контент-менеджмент сайта как направление работы пресс-службы.

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

1. Базовые понятия и принципы медиа – рилейшнз.
2. Практическая типология средств массовой информации.
3. Медиа-рилейшнз как управление информацией. Работа со СМИ. Стили отношений со СМИ.
4. Особенности деятельности пресс-службы в условиях новых медиа
5. История возникновения и общая характеристика современных пресс-служб.
6. Стратегические цели и задачи пресс-службы.
7. Кадровое обеспечение деятельности пресс-службы: функции работников, квалификационные требования
8. Основные направления управления информацией: формирование информационного потока, манипулирование информацией, сегментирование информационного потока, приоритетная поставка информации, информационное партнерство, эксклюзивная информация.
9. Способы подачи информации: Приемы интерпретации информации.
10. Ньюсмейкинг: понятие, требования, событийное и смысловое конструирование новости
11. Аналитическое направление деятельности пресс-службы.
12. Составление карты СМИ.
13. Мониторинг материалов СМИ как коммуникационный аудит. Формы и методы мониторинга СМИ.
14. Особенности разработка программы анализа материалов для разных СМИ.
15. Планирование деятельности пресс-службы.
16. Формирование журналистского сообщества.

17. Цели и задачи проведения специальных мероприятий для СМИ. Их классификация.
18. Правила организации фото- и видео материалов, сессий.
19. Цели и задачи проведения специальных мероприятий для СМИ: «круглый стол», семинары; конференции, обсуждения проблем.
20. Пресс-конференция: требования к организации и проведению.
21. Этапы организации и проведения пресс-конференции.
22. Пресс-тур: особенности организации и проведения
23. PR-тексты, подготавливаемые пресс-службой: бэкграундер, факт-лист, биография, поздравление, письмо, байлайнер, имиджевая статья, имиджевое интервью, пресс-кит, пресс-релиз.
24. Пресс-релиз как основной документ медиа-рейтинга. Типы пресс-релизов.
25. Написание и оформление пресс-релизов. Композиционно-содержательная структура пресс-релизов. Стилистика пресс-релиза.
26. Особенности подготовки деловых писем пресс-службой.
27. Основные принципы деятельности пресс-службы в условиях конфликта и чрезвычайных ситуаций. Особенности взаимодействия пресс-службы со средствами массовой информации в условиях кризиса.
28. Направления работы пресс-службы в условиях кризиса: Подготовка заявлений для общественности. Участие в журналистских пулах, неформальных информационных мероприятиях (круглые столы, пресс-клубы) мозговые штурмы и т.п. Неофициальные контакты.
29. Работа пресс-службы с внутренней аудиторией в условиях кризиса.
30. Работа со слухами.