

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт филологии и социальных коммуникаций
Кафедра журналистики и издательского дела



УТВЕРЖДАЮ

Директор Института филологии
и социальных коммуникаций

О.С. Перетятая
«___» _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация работы пресс-служб

По направлению подготовки 42.03.02 Журналистика
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная, заочная
Курс - 3, ОФО (5 семестр), ЗФО (7 триместр)

Луганск, 2025


Рабочая программа учебной дисциплины Организация работы пресс-служб является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлениям подготовки 42.03.02 Журналистика очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08.06.2017 № 524 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональными стандартами, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 21 мая 2014 года № 339н, от 04 августа 2014 года № 535н.

СОСТАВИТЕЛЬ:

доцент кафедры журналистики и издательского дела, кандидат наук педагогических наук Т.С. Гамина.

Утверждена на заседании кафедры журналистики и издательского дела
Протокол от «09» января 2025 г. № 5
Заведующий кафедрой журналистики
и издательского дела

 Е.А. Куянцева

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института филологии и социальных коммуникаций
Протокол от «14» января 2025 г. № 5
Председатель учебно-методической комиссии Института филологии
и социальных коммуникаций

 А. В. Сысенко

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования
«15» января 2025 г.

 В.В. Савенков

1. Цели и задачи учебной дисциплины

В процессе изучения дисциплины «Организация работы пресс-службы» у студентов формируются основы знаний теории и практики работы пресс-службы, представления о понятийном аппарате данной дисциплины, изучаются особенности работы пресс-службы, которые содействуют успешной профессиональной деятельности; формируются профессиональные компетенций, установленные данной программой.

Цель дисциплины: формирование устойчивого представления о порядке создания, основных структурных элементах, назначении и видах деятельности современной пресс-службы; изучение современных требований к организации работы пресс-службы в государственных органах власти.

Задачи дисциплины:

- познакомить с историей создания и становления пресс-служб;
- определить назначение, роль и место пресс-службы в PR-деятельности предприятия (организации), а также статус и полномочия пресс-службы; изучить функции и виды деятельности пресс-службы, рассмотреть структуру и штатное расписание, требования к специалистам пресс-службы;
- дать общую характеристику современных российских пресс-служб по сферам применения (политика, бизнес, общественные организации); сформировать навыки подготовки инструментов взаимодействия со СМИ;
- изучить способы оценки эффективности деятельности пресс-служб.
- обучить основам логического, аргументированного и ясного построения устной и письменной воздействующей публичной речи,
- формировать практические навыки по проведению дискуссии и аргументации своей позиции в полемике, диалоге, дискуссии и публичном выступлении.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Организация работы пресс-служб» относится к Блоку 1.Часть, формируемая участниками образовательных отношений
Индекс дисциплины – Б1.В.03.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: навыки организации самостоятельной работы, самообразования, самосовершенствования, развития профессионального мышления, рефлексивных умений и творческих коммуникативных способностей. Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Психология профессиональной деятельности», «Теория медиакоммуникации» и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин: «Основы журналистики», «Основы медиаобразования», Освоение дисциплины является необходимой основой для прохождения

обучающимися практики по получению умений и опыта в профессиональной деятельности.

3.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
общефессиональные		
ОПК-5 способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиокоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования.	ОПК-5.1. Знает систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития. ОПК-5.2. Соблюдает принцип объективности в создаваемых журналистских текстах и (или) продуктах, исходя из тенденций развития медиокоммуникационных систем региона, страны, мира.	Знает: тенденции развития медиокоммуникационных систем регион, страны и мира; основы поиска достоверной информации в социальных сетях; знает специфику создания медиатекста, коммуникационных продуктов Умеет: применять на практике полученные знания, апробируя профессиональные навыки в создаваемых медиатекстах и коммуникационных продуктах, учитывая тенденции развития региона, страны. Владеет: навыками определять актуальные темы для публикаций в СМИ в профессиональной деятельности.

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов /зач. ед.	
	Очная форма	Заочная форма (Журналистика)
Общая учебная нагрузка	2/ 72	2/72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего часов) в том числе:	24	
Лекции	12	4
Семинарские занятия	12	4
Практические занятия		
Лабораторные работы	-	-
Контрольные работы	-	-

Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (контроль)	44	60
Самостоятельная работа студента (всего часов)	4	4
Форма аттестации	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

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

Обзор истории формирования пресс-служб в странах Германии. США, Великобритании.

Российские пресс-релизы: история, становление, современное функционирование

Общественно-политические предпосылки зарождения отечественных пресс-релизов. Первые организационные формы отношений прессы и власти: пресс-центр, пресс-служба. Формирование ныне действующей системы пресс-релизов. Субъекты современных пресс-релизов, их взаимоотношения в медиапространстве.

Федеральная и региональная специфика в деятельности современных пресс-служб. Проблема авторитета пресс-структур органов государственной власти в регионе.

Тема 2. Структура и принципы организации пресс-служб

Основные функции пресс-подразделения в контексте его функционирования в рамках конкретной организационной структуры. Место пресс-службы в структуре разных типов учреждений и организации. Взаимоотношения пресс-службы и ее сотрудников с руководством, а также с СО-подразделением. Штатное расписание и структура пресс-службы. Положение о пресс-службе учреждения, организации, предприятия. Руководитель пресс-службы. Распределение служебных обязанностей сотрудников пресс-службы. Специфика работы пресс-службы в государственных органах. Квалификационные требования к работникам пресс-службы.

Тема 3. Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарелизов

Место пресс-секретаря в структуре организации или учреждения, а также в структуре пресс-службы. Профессиограмма деловых и психофизических качеств кандидата на должность пресс-секретаря. Функции пресс-секретаря. Права и обязанности пресс-секретаря. Основные функции: Внешняя: анализ служебной информации и донесение ее до СМИ; охранная: защита служебной информации, государственной тайны; внутренняя: сбор и анализ информации об освещении в СМИ деятельности органа власти, его руководителя. Пресс-секретарь в структуре высших органов. Пресс-секретарь Президента РФ. Пресс-секретарь руководителей регионального уровня. Пресс-секретарь губернатора Санкт-Петербурга. Пресс-секретарь структурного подразделения региональной системы управления. Пресс-секретарь в коммерческой структуре: специфика работы и функциональные обязанности.

Тема 4. Информационные источники планирования работы пресс-служб

Предварительная подготовка мероприятия с участием прессы. Создание информационных материалов для пресс-конференции. Написание приглашений и пресс-релиза. Созыв приглашаемых участников. Принципы выборы времени, даты и места проведения пресс-конференции. Подготовка участников пресс-конференции.

Особенности проведения пресс-конференции в различных структурах. Регистрация и работа с журналистами перед, во время и после пресс-конференции. Алгоритм проведения пресс-конференции. Роль, задачи и функции ведущего пресс-конференции. Проблема нейтрализации негативного отношения журналистов к теме и участникам пресс-конференции.

Работа с прессой после проведения пресс-конференции. Мониторинг, контент-анализ и экспресс-анализ СМИ по итогам пресс-конференции. Корректировка «информационного следа»: методы и приемы.

Тема 5. PR-тексты, подготавливаемые пресс-службой

Письменные PR-тексты: жанры и особенности. Оперативно-новостные жанры: пресс-релиз и приглашение. Исследовательско-новостные жанры: **бэкграундер** и лист вопросов и ответов. Особенности бэкграундера как PR-текста. Фактологические жанры: факт-лист, биография. Заявление как исследовательский жанр PR-текста. Образно-новостные жанры: байланер, поздравление, письмо. Особенности и специфика создания медиатекстов. Виды медиатекстов: имиджевая статья, имиджевое интервью.

Информационные пакеты (пресс-кит). Принципы формирования информационных пакетов. Стиль оформления информационных пакетов.

Информационные издания пресс-служб. Специфика изданий пресс-служб, виды изданий, каналы распространения. Устные PR-тексты: специфика подготовки и особенности использования. Спичрайтерский текст: основные характеристики. Виды устной речи: информационная, убеждающая и специальная. Жанры устных выступлений. Фактор аудитории. Подготовка к публичному выступлению и его написание. Организация устного публичного выступления. Приемы нейтрализации негативной реакции аудитории. Мероприятия пресс-службы со СМИ

Медиапланирование как основа деятельности пресс-службы. Способы и основные правила общения с прессой. Конфиденциальность и открытость в работе со СМИ и их представителями. Официальные и неофициальные аспекты отношений сотрудников пресс-службы с внешней общественностью, представителями политики и бизнеса, властных структур. Виды мероприятий для прессы: пресс-конференции, брифинги, пресс-туры, предусмотрены, круглые столы, встречи с журналистами, интервью, дебаты, фото-, теле- и киносессии. Аккредитация журналистов. Организационные принципы проведения аккредитации. Правила аккредитации. Специфика аккредитации в различных структурах. Значение аккредитации в работе пресс-служб с медиасообществом.

Тема 6. Жанры пресс-текстов. Принципы организации и проведения пресс-конференций

Понятие pr-текста. Классификации PR-текстов по параметрам: по сфере публичных отношений (политическая, экономическая, социокультурная), по целевой аудитории (для внешней или внутренней аудитории и их целевых групп), по способу распространения (через СМИ, посредством личной или прямой почтовой доставки). Смежные тексты — неявно выраженные признаки PR-текста (неполнота функций, неполнота выраженности признака публичности или признака текста вообще). К смежным жанрам относятся слоган, резюме, пресс-ревью. Простые первичные жанры по группам: оперативно-новостные, исследовательско-новостные, фактологические, исследовательские, образно-новостные.

Бэкграундер — жанр PR-текста — расширенная информация текущего (фоновая) характера о субъекте PR, цель поддержания публичного капитала данного базисного субъекта PR. Бэкграундер — обязательный компонент разновидности комбинированных текстов (пресс-кита, буклета, проспекта); лист вопросов-ответов, факт-лист, биография, байлайнер, имиджевая статья, жанр PR-текста, имиджевое интервью и др.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
3 курс (5 семестр)			
Тема 1.	История создания и становления пресс-служб, их общая характеристика	2	2
Тема 2.	Структура и принципы организации пресс-служб	2	
Тема 3.	Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарелейшнз	2	
Тема 4.	Информационные источники планирования работы пресс-служб	2	2
Тема 5.	PR-тексты, подготавливаемые пресс-службой	2	
Тема 6.	Жанры пресс-текстов. Принципы организации и проведения пресс-конференций	2	
Итого:		12	4

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
3 курс (5 семестр)			
Тема 1.	История создания и становления пресс-служб, их общая характеристика	2	2
Тема 2.	Структура и принципы организации пресс-служб	2	
Тема 3.	Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарелейшнз	2	2
Тема 4.	Информационные источники планирования работы пресс-служб	2	
Тема 5.	PR-тексты, подготавливаемые пресс-службой	2	
Тема 6.	Жанры пресс-текстов. Принципы организации и проведения пресс-конференций	2	
Итого:		12	4

4.5. Лабораторные работы не предусмотрены

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название раздела/темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма (Журналистика)
1	История создания и становления пресс-служб, их общая характеристика	Устный опрос	7	10
2	Структура и принципы организации пресс-служб	Практические задания	7	5
3	Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарелейшнз	Анализ медиатекстов в СМИ	7	10
4	Информационные источники планирования работы пресс-служб	Устный опрос	7	5
5	PR-тексты, подготавливаемые пресс-службой 2	Устный опрос, практическое задание	8	10

6	Жанры пресс-текстов. Принципы организации и проведения пресс-конференций	Анализ языковых и риторических приемов, используемых в СМИ	8	10
Итого:			44	60

4.7. Курсовые работы не предусмотрены

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

В процессе преподавания дисциплины используются следующие виды образовательных технологий:

- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием *Internet*-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;

- дискуссия как способ закрепления теоретического материала и формирования четко осознаваемой собственной точки зрения; работа в малых группах (подготовка и анализ докладов);

- выступление, доклад-презентация – исследование, интерпретация, демонстрация и анализа материала по выбранной проблематике с последующим анализом, дискуссией, оппонированием, и оценкой. Студенты ориентированы на индивидуальное интеллектуальное и творческое развитие. Также выступает как одна из форм групповой, командной работы по единой проблеме и одинаковым вопросам; различным проблемам; общей проблеме, но различным ее аспектам. Направлены на фиксацию, рецензирование, систематизацию, демонстрацию фактического материала и составление суждения с последующим обсуждением в группе.

Самостоятельная работа студентов по курсу «Организация работы пресс-служб» играет важную роль в профессиональной деятельности специалиста издательского дела. Она предполагает:

- работу с разнообразными источниками информации;
- подготовка к дискуссиям;
- работа индивидуально и в малых группах;
- написание докладов по обсуждаемым на лекциях и практических занятиях темам;
- сбор различного рода информации;
- подготовка конспектов.
- обсуждение докладов.

Опережающая СРС как форма углубленного изучения и закрепления знаний, а также развитие практических умений, заключающаяся в работе студентов с лекционным материалом, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме зачетного реферата, выполнении домашних заданий, изучении тем,

вынесенных на самостоятельную проработку, подготовке к итоговому контролю.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Организация работы пресс-служб» производится в дискретные временные интервалы в следующих формах: опрос, тестирование, контрольная самостоятельная работа. На критерии оценки также влияют результаты выполнения практических заданий, тестов, итоги выполнения заданий для самостоятельной работы. Это позволяет создать объективную картину освоения студентами дисциплины и учитывается на зачете.

Итоговый контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме письменного зачета, включает в себя ответ на теоретические вопросы и выполнение практических заданий.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

Система оценивания учебных достижений студентов очной формы обучения

Вид учебной работы	Количество баллов
Ответы на практических занятиях	12*4 б=48
Самостоятельная работа	20
Зачет	32
Всего за год:	100

Система оценивания учебных достижений студентов очной формы обучения

Вид учебной работы	Количество баллов
Ответы на практических занятиях	4*11 б=44
Самостоятельная работа	21
Зачет	35
Всего за год:	100

Накопительная система оценивания по 100-бальной шкале

четырёхбалльная система оценивания экзамена	100- балльная система	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оцени- ваниязаче- та
Отлично	90–100	A – 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	B – 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	C – 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	
Удовлетво- рительно	63–74	D – 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	
Удовлетво- рительно	50–62	E – 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	
Неудовлетво- рительно	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	
Неудовлетворительно	0–20	Г – 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	Не зачтено

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Атаманчук, Г.В. Теория государственного управления / Г.В. Атаманчук. – М.: Омега-Л, 2004. – 301 с.
2. Василенко И. Связь с общественностью в государственных и местных органах власти: учебное пособие / И.Василенко. – М.: Международные отношения, 2006. – 445с.
3. Ворошилов В. В., Современная пресс-служба: учебник для вузов / Ворошилов В. В.; С.-Петербург.гос. ун-т сервиса и экономики. – Москва: Кнорус, 2009. – 220 с
4. Гнетнёв А. И., Современная пресс-служба: учебник для вузов / Гнетнёв А. И., Филь М. С.; –Ростов-на-Дону: Феникс, 2010 . – 416 с.
5. Гермогенова Л.Ю. Эффективная реклама в России. Практика и рекомендации./ Гермогенова Л.Ю. – М.:Рус Партнер Лтд.,2005. – 252с
6. Ильченко С.Н., Кривоносов А.Д. Современная пресс-служба: Учеб.пособие. – СПб.: С.-Петерб. гос. ун-т, 2005. –105 с.
7. Комаровский В. С. Управление общественными отношениями : Учебник / Общ. ред. В. С. Комаровский ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации . – М. : Изд-во РАГС, 2003. -399 с.
8. Кочеткова, А.В. Современная пресс-служба. / А.В. Кочеткова, А.С. Тарасов : Настольная книга специалиста /Издательство: Эксмо, 2009 . – 272.
9. Кочеткова, А. PR-планирование в государственной сфере / А. Кочеткова– Омск: Изд-во ОмГТУ, 2007. - 79 с.
10. Конституция Российской Федерации от 11.04 2014
11. Невоструева А.Ф. Современная пресс-служба / Учеб.-метод. комплекс. – Пермь: Изд-во Перм. гос. техн. ун-та, 2011. - 69 с.
- 12 . Русаков, А.Ю. Связи с общественностью в органах государственной власти. Учебное пособие / А.Ю. Русаков. – СПб.: Изд-во Михайлова В.А., 2006. - 224 с
13. Согомонян В. Пресс-секретарь президента. Все о работе пресс-секретаря главы государства/ М., Мн.: АСТ, Астрель, Харвест, 2009. – 192 с.

14. PR: Современные технологии: Учебное пособие / С.Л. Бровко, И.А. Быков, О.К. Карпухина, М.Е. Кудрявцева, Н.Е. Пивонова, Ю.Е. Смирнов, И.П. Яковлев; под ред. Л.В. Володиной. – СПб.: ИВЭСЭП, Знание, 2008. – 263 с.
15. Татарина, Г.Н. Современная пресс-служба: учебное пособие / Г.Н. Татарина. – Омск: Изд-во ОмГТУ, 2007. – 79 с.
16. Шишкина, М.А. Паблик рилейшнз в системе социального управления / М.А. Шишкина – СПб.: изд. «Паллада-медиа» и СЗРЦ «Русич», 2002. - 444с.
17. Шевченко А. В. Информационная устойчивость политической системы. – М.: Изд-во РАГС, 2004. - С.146.
- 18 . Блэк С. Паблик рилейшнз. Что это такое?: Пер. с англ./С. Блэк.-М.: Новости, 1990. – 370с.

в) Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>.
2. Российское образование: федеральный образовательный портал. – Режим доступа: <http://www.edu.ru>.
4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: <https://cyberleninka.ru>.
6. Вестник МГУ. Серия 10. Журналистика: <https://vestnik.journ.msu.ru>.
7. Справочная система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.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.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника (компьютер, проектор, экран).

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

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Лист дополнений и изменений

№ п/п	Дата внесения изменения / дополнения	Основание	Содержание изменения / дополнения	Лица, подтверждающие изменение / дополнение	
				И.о. заведующего кафедрой Куянцева Е.А.	Директор Перетятая О.С.