

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт филологии и социальных коммуникаций
Кафедра журналистики и издательского дела

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института филологии
и социальных коммуникаций

 О.С. Перетяга
« 14 » августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Организация работы пресс-службы

По направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело
Профиль Редактор средств массовой информации
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная
Курс – 3 (3 семестр)

Дуганск, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины Организация работы пресс-служб является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело и профилю результативности миссии информационной формы обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08.06.2017 № 525/с-и-менее и изменениями и дополнениями и Профессиональными стандартами, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «06 утверждающий профессионального стандарта от 04 августа 2014 года № 535н от 04 августа 2014 года № 535н.

СОСТАВИТЕЛЬ:

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

Утверждена от заседания кафедры журналистики и издательского дела
Протокол № 1 от 14.08.2018 20 18 г. № 1
Заседующий кафедрой журналистики и издательского дела
Е.А. Кузнецов

Одобрена от заседания учебно-методической комиссии Института филологии и социальных коммуникаций
Протокол от 14.08.2018 20 18 № 1

Председатель учебно-методической комиссии Института филологии и социальных коммуникаций
О.В. Мифтахова

СОГЛАСОВАНО

Заведующий учебно-методическим отделом

В.В. Савинов

« 14 » августа 20 18 г.

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 компетенции, установленные данной программой.

Цель дисциплины: познакомить обучающихся с теорией и практикой аргументации, обучить основам логического, аргументированного и ясного построения устной и письменной воздействующей публичной речи, ознакомить с техникой аргументации, с основами речевого поведения в спорах, дискуссиях, расширить представления о возможностях аргументации (критики и обоснования) в разных сферах. Данный курс ориентирован на формирование сознательного и ответственного отношения к речи как важнейшей части речевой, коммуникативной, профессиональной и общей культуры полноценного гражданина общества и профессионала в сфере журналистской деятельности.

Задачи дисциплины:

- формировать представления о стратегии и тактике аргументации, логических и иных требованиях к аргументации, об ошибках и уловках аргументации;
- раскрыть сущность убеждения как предмета теории аргументации;
- познакомить с НЛП как психотехнологии влияния и ее значение для аргументации;
- формировать практические навыки по проведению дискуссии и аргументации своей позиции в полемике, диалоге, дискуссии и публичном выступлении, а также по анализу и критике чужой аргументации;
- освоить риторические способы построения аргументации;
- изучать и осваивать принципы выдвижения обоснованных предположений или гипотез, умения аргументировано отвечать на вопросы; научиться искать основания для целевого поведения и ценностной оценки, обосновывать критерии выбора альтернативных решений, анализировать обоснованность и доказательность рассуждений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Организация работы пресс-службы» относится к части, формируемая участниками образовательных отношений подготовки студентов. Индекс дисциплины – Б1.В.ДВ.10.01.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются знания о теории и современной практике аргументации, современных подходах к понятию «аргументирование», понимание медиатекста как профессионального языка медийного пространства.

Содержание является логическим продолжением содержания дисциплин: «Теория коммуникации», «Основы редакторских текстов СМИ» и служит основой для изучения следующих дисциплин: «Актуальные проблемы в медиасфере», «Имиджелогия».

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
----------------	----------------------	-----------------------------------

ОПК-5 Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	ОПК-5.1. знает современные тенденции развития медиакоммуникационных систем страны и мира	Знать: современные тенденции развития медиакоммуникационных систем региона Уметь: на практике учитывать тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны в профессиональной деятельности. Владеть: навыками правовых и этических норм регулирования, учитывая политические и экономические механизмы функционирования
	ОПК-5.2. соблюдает в профессиональной деятельности правовые и этические нормы	Знать: правовые и этические нормы профессиональной деятельности. Уметь: использовать в профессиональной деятельности правовые и этические нормы. Владеть: навыком организации профессиональной деятельности в соответствии с правовыми и этическими нормами.

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
Общая учебная нагрузка	72/ 2	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего часов) в том числе:	28	
Лекции	14	
Семинарские занятия		
Практические занятия	14	
Лабораторные работы	-	
Контрольные работы	-	
Курсовая работа (курсовой проект)	-	
Другие формы и методы организации образовательного процесса (контроль)	4	
Самостоятельная работа студента (всего часов)	40	
Форма аттестации	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 медиарелейшнз.

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 выбора 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.

Тема 6. 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, предосмотры, 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 7. Жанры пресс-текстов. Принципы организации и проведения пресс-конференций.

Понятие пр-текста. Классификации PR-текстов по параметрам: по сфере публич. релейшнз (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.

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
3 курс (5 семестр)			
Тема 1.	История создания и становления пресс-служб, их общая характеристика	2	
Тема 2.	Структура и принципы организации современной пресс-службы	2	
Тема 3.	Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарилейшнз	2	
Тема 4.	Информационные источники планирования работы пресс-служб	2	
Тема 5.	PR-тексты, подготавливаемые пресс-службой	2	
Тема 6.	Мероприятия пресс-службы для СМИ	2	
Тема 7.	Жанры пресс-текстов Принципы организации и проведения пресс-конференций	2	
Итого:		14	

4.4. Практические/семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
3 курс (5 семестр)			
Тема 1.	История создания и становления пресс-служб, их общая характеристика	2	
Тема 2.	Структура и принципы организации современной пресс-службы	2	
Тема 3.	Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарилешн	2	

Тема 4.	Информационные источники планирования работы пресс-служб	2	
Тема 5.	PR-тексты, подготавливаемые пресс-службой	2	
Тема 6.	Мероприятия пресс-службы для СМИ	2	
Тема 7.	Жанры пресс-текстов Принципы организации и проведения пресс-конференций	2	
Итого:		14	

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	4	
2	Структура и принципы организации современной пресс-службы	Устный опрос, практические задания	6	
3	Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарелевешн	Устный опрос, практические задания	6	
4	Информационные источники планирования работы пресс-служб	Устный опрос, практические задания	6	
5	PR-тексты, подготавливаемые пресс-службой	Анализ PR-текстов	6	
6	Мероприятия пресс-службы для СМИ	Анализ мероприятий, практические задания	6	
7	Жанры пресс-текстов Принципы организации и проведения пресс-конференций	Подготовка и проведение учебных дискуссий	6	
Итого:			40	

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.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Современные виды и типы аргументации» производится в дискретные временные интервалы в следующих формах: опрос, тестирование, контрольная самостоятельная работа.

Итоговый контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета.

Система оценивания учебных достижений студентов очной формы обучения

Вид учебной работы	Количество баллов
Ответы на практических занятиях	42
Самостоятельная работа	28
Зачет	30
Всего за год:	100

Накопительная система оценивания по 100-балльной 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	

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

8.

а) 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.

б) дополнительная литература:

5. Гнетнёв А. И., Современная пресс-служба: учебник для вузов / Гнетнёв А. И., М. С. Филь. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 416 с.
6. Гермогенова Л.Ю. Эффективная реклама в России. Практика и рекомендации./ Гермогенова Л.Ю. -М.:Рус Партнер Лтд.,2005. – 252с
7. Ильченко С.Н., Кривоносов А.Д. Современная пресс-служба: Учеб.пособие. – СПб.: – С. Петерб. гос. ун-т, 2005. – 105 с.
8. 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.
9. Кочеткова, А. PR-планирование в государственной сфере / А. Кочеткова – Омск: Изд- во ОмГТУ, 2007. – 79 с.
10. Невоструева А.Ф. Современная пресс-служба / Учеб.-метод. комплекс. – Пермь: Изд-во Перм. гос. техн. ун-та, 2011. – 69 с.
13. Согомоян В. Пресс-секретарь президента. Все о работе пресс-секретаря главы государства. – М., Мн.: АСТ, Астрель, Харвест, 2009. – 192 с.

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

[illegible]