

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 62

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

проф., д.э.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)

К.В. Лосев

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«24» июня 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Современная прессслужба»

(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	42.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Реклама и связи с общественностью
Наименование направленности	Реклама и связи с общественностью в социально- политической сфере
Форма обучения	заочная

Санкт-Петербург– 2020

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доцент, к.ф.н.
(должность, уч. степень, звание)

 08.06.2021
(подпись, дата)


И.Н. Зайцев
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 62

«8» июня 2021 г, протокол № 11

Заведующий кафедрой № 62


д.э.н., доц.
(уч. степень, звание)

 08.06.2021
(подпись, дата)

К.В. Лосев
(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 42.03.01(01)

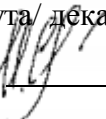
д.э.н., доц.
(должность, уч. степень, звание)

 24.06.2021
(подпись, дата)

К.В. Лосев
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института / декана факультета № 6 по методической работе

доц., к.п.н., доц.
(должность, уч. степень, звание)

 24.06.2021
(подпись, дата)

И.М. Евдокимов
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Современная прессслужба» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» направленности «Реклама и связи с общественностью в социально-политической сфере». Дисциплина реализуется кафедрой «№62».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-1 «Способен участвовать в разработке и реализации проектов в сфере рекламы и связей с общественностью»

ПК-4 «Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта»

ПК-6 «Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных со структурой и функционированием современной пресс-службы.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, мастер-классы, практические занятия, семинары, коллоквиумы, самостоятельная работа обучающегося, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины – изложить теоретический материал курса в соответствии с требованиями государственного стандарта высшего профессионального образования. Так же преследуется цель получения обучающимися необходимых навыков в области составления и распространения материалов пресс-службы.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-1 Способен участвовать в разработке и реализации проектов в сфере рекламы и связей с общественностью	ПК-1.У.1 уметь подготавливать основные документы по сопровождению проекта в сфере рекламы и (или) связей с общественностью
Профессиональные компетенции	ПК-4 Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта	ПК-4.3.1 знать теоретическую основу создания текстов рекламы и связей с общественностью с учетом специфики каналов коммуникации и имеющегося мирового и отечественного опыта ПК-4.У.1 уметь создавать информационные поводы для кампаний и проектов в сфере рекламы и связей с общественностью, применять творческие решения с учетом мирового и отечественного опыта ПК-4.В.1 владеть навыком создания сценариев специальных событий и мероприятий для рекламной или PR-кампании
Профессиональные компетенции	ПК-6 Способен применять в профессиональной деятельности основные технологические решения, технические средства, приемы и методы онлайн и офлайн коммуникаций	ПК-6.3.1 знать технологии медиарилейшнз и медиапланирования в онлайн и онлайн среде ПК-6.У.1 уметь при подготовке текстов рекламы и (или) связей с общественностью использовать основные технологии копирайтинга в онлайн и офлайн среде ПК-6.В.1 владеть основными технологиями организации специальных мероприятий в работе с различными целевыми группами

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Теория и практика рекламы»;
- «История и теория медиа»;
- «Теория и практика массовой информации»;
- «Организация связей с общественностью»;
- «Язык рекламы и PR-тексты»;
- «Организация работы отделов рекламы и СО»;
- «Технологии управления общественным мнением»;
- «Реклама и связи с общественностью в политике».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин:

- «Современная прессслужба»;
- «Медиакоммуникации в социально-политической сфере».

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№8
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки	6	6
Аудиторные занятия, всего час.	12	12
в том числе:		
лекции (Л), (час)	6	6
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	6	6
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	96	96
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет	Зачет

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 8					
Раздел 1. Общие принципы медиа-релейшенз Тема 1.1. Медийный образ и медийный капитал Тема 1.2. Типология современных СМИ.	1	1	-	-	18

Информационная карта СМИ.					
Раздел 2. Организация работы пресс-службы Тема 2.1. Основные функции пресс-службы. Тема 2.2. Состав и структура пресс-службы. Тема 2.3. Правовые и этические аспекты работы пресс-службы.	1	1	-	-	20
Раздел 3. Направления деятельности пресс-службы. Тема 3.1. Аналитическое направление. Тема 3.2. Планирование и отчетность работы пресс-службы. Тема 3.3. Основы спичрайтинга. Тема 3.4. Организационный аспект.	1	1	-	-	20
Раздел 4. Техника проведения пресс-конференций. Тема 4.1. Виды пресс-конференций. Тема 4.2. Участники пресс-конференции. Тема 4.3. Подготовка к пресс-конференции.	1	1	-	-	19
Раздел 5. Пресс-службы в различных структурах. Тема 5.1. Пресс-службы в политике и госуправлении. Тема 5.2. Пресс-службы в коммерческих и некоммерческих структурах.	2	2	-	-	19
Итого в семестре:	6	6	-	-	96
Итого	6	6	0	0	96

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	Общие принципы медиа-релейшенз. Главная задача медиа-релейшенз состоит в создании так называемого медийного образа. Общественное мнение об организации складывается именно посредством медийного образа. Для его создания необходим контроль над исходящей информацией, которая через СМИ становится известна общественности. В свою очередь, медийный образ взаимосвязан с медийным капиталом организации (иначе называемым капиталом позитивной известности). Это – сумма всех положительных упоминаний об организации в СМИ, позволяющая ей пользоваться определенным кредитом доверия общественности. Чем выше медийный капитал, тем более благоприятным будет и медийный образ. Типология современных СМИ. Современные СМИ по типу носителя делятся на три разновидности: печатные, аудиовизуальные (радио, телевидение) и электронные (Интернет-СМИ). Также существуют классификации по типу и охвату аудитории, специализации или популярности и проч.
2	Организация работы пресс-службы. Основные функции

	<p>пресс-службы. Пресс- службы могут выполнять следующие функции: 1 Освещение проводимых организацией мероприятий в СМИ. 2 Постоянное информирование СМИ о деятельности организации: организационные изменения, участие в общественно значимых мероприятиях и проектах, сотрудничество организации с органами власти. 3 Организация совместно со СМИ общественных акций, подготовка программ на ТВ и радио. 4 Сотрудничество с изданиями (можно договориться о том, чтобы организации предоставляли отдельную полосу в газете). 5 Организация брифингов, пресс-конференций. Состав и структура пресс-службы. Штат пресс-службы может насчитывать как минимум два человека – ответственного за мониторинг и контакты со СМИ и его помощника, готовящего материалы для прессы, тексты выступлений руководства. Правовые и этические аспекты работы пресс-службы. Существуют следующие законы, которыми обязана руководствоваться в своей деятельности пресс-служба. Во-первых, это Конституция РФ - основной закон, статьи 29 и 44 которого гарантируют право граждан на свободу мысли и её выражения, а также право на получение достоверной информации. Однако главным законом, который требуется принимать во внимание, является закон «О средствах массовой информации». Его пятая глава определяет права и обязанности журналистов, связанные: 1) с получением информации; 2) распространением информации; 3) производством и выпуском средства массовой информации. Что же касается этических норм, то здесь следует руководствоваться положениями Устава Союза журналистов России (СЖР) и Кодекса профессиональных и этических принципов Российской ассоциации связей с общественностью (РАСО).</p>
3	<p>Направления деятельности пресс-службы. Аналитическое направление. Формы и методы мониторинга СМИ. Планирование и отчетность работы пресс-службы. Медиапланирование. Креативное направление. Создание информационных поводов. Основы спичрайтинга. Основные жанры PR-текстов. Организационный аспект. Направление информационных потоков.</p>
4	<p>Техника проведения пресс-конференций. Пресс-конференция – это выступление перед СМИ одного или нескольких спикеров, принадлежащих к руководству организации, с последующим ответом на вопросы журналистов и комментированием своей позиции. Показателями эффективности пресс- конференции являются количество материалов, появившихся после её проведения в прессе и на телевидении, и количество людей – членов целевой для организации аудитории, – которые эти материалы восприняли. Виды пресс-конференций. Подготовка к пресс-конференции. Особенности проведения онлайн-конференций.</p>
5	<p>Пресс-службы в различных структурах: в политике и</p>

	госуправлении; в коммерческих и некоммерческих структурах.
--	--

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 8					
1	Техника написания пресс- релизов	Практическое занятие	1	1	2
2	Спичрайтинг	Практическое занятие	1	1	3
3	Медиапланирование	Деловая игра	2	2	3
4	Подготовка и проведение пресс- конференций	Деловая игра	2	2	4
Всего			6	6	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 8, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	76	76
Курсовое проектирование (КП, КР)	-	-
Расчетно-графические задания (РГЗ)	-	-
Выполнение реферата (Р)	-	-
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	5	5

Домашнее задание (ДЗ)	-	-
Контрольные работы заочников (КРЗ)	10	10
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	5	5
Всего:	96	96

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий
Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.
Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
URL: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415251	Шарков, Ф. И. Паблик рилейшнз [Электронный ресурс] : Учебник / Ф. И. Шарков. - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2012. - 332 с.	
URL: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=369368	Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов: Учебник / А.Н.Чумиков, М.П.Бочаров. -М.: НИЦ Инфра- М, 2013. - 329 с.:	
URL: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=377011	Основы рекламы [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся вузов, обучающихся по специальностям 032401 «Реклама», 080301 «Коммерция (торговое дело)», 080111 «Маркетинг» / [Ю. С. Бернадская и др.]; под ред. Л. М. Дмитриевой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 351 с.	
URL: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=354029	Основы рекламы: учебник. 14-е изд., перераб. и доп. / Панкратов Ф.Г., - 14-е изд. - М.:Дашков и К, 2017. - 538 с.	

URL: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520466	Организация и практика работы рекламного агентства: Учебник для бакалавров/В.А.Евстафьев - М.: Дашков и К, 2016. - 512 с.	
---	---	--

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
http://lib.aanet.ru/	Электронные ресурсы ГУАП
https://e.lanbook.com/	ЭБС «Лань»
http://znanium.com/	ЭБС «ZNANIUM»

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Microsoft Windows, Microsoft Office

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	ЭБС ZNANIUM

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).	
2	Учебная аудитории для проведения занятий семинарского	

	типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.	
3	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации	
4	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения;

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
	<ul style="list-style-type: none"> – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1.	Возникновение и эволюция связей с общественностью в органах государственной власти	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1 ПК-1.У.1
2.	Законодательство РФ в сфере информации.	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1 ПК-4.У.1 ПК-4.В.1
3.	Роль пресс-службы в формировании имиджа коммерческой компании	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
4.	Формирование имиджа органов государственной власти (на примере г.Санкт-Петербурга)	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1 ПК-4.У.1 ПК-4.В.1
5.	Организация современной пресс-службы: структура, принципы, функции	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1 ПК-1.У.1
6.	Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
7.	Корпоративное и массовое лоббирование в PR-практике	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1 ПК-4.У.1 ПК-4.В.1
8.	Основные функции и методы работы пресс-служб администраций региональных территориальных образований	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1 ПК-6.У.1

		ПК-6.В.1
9.	Структурные особенности организации и функционирования пресс- службы коммерческой организации	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1 ПК-1.У.1
10.	Структурные особенности организации и функционирования пресс- службы политических партий	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
11.	Структурные особенности организации и функционирования пресс- службы общественной организации	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1
12.	Пресс-службы администрации Президента, Правительства, Федерального Собрания РФ: общее и особенное в осуществлении коммуникаций	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1 ПК-4.У.1 ПК-4.В.1
13.	Особенности функционирования пресс-службы в коммерческой сфере. Социальная ответственность бизнеса в России	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1
14.	Общее и особенное в работе специалиста по связям с общественностью и пресс-секретаря	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1 ПК-1.У.1
15.	Жанры PR-текста в функциональной деятельности современной пресс-службы	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1
16.	PR-технологии в государственном и муниципальном управлении	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1
17.	Специфика политической коммуникации в информационном обществе	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1
18.	Черный PR: механизмы воздействия, виды и пути преодоления	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1
19.	Организационные структуры в сфере СО: виды, задачи, общее и особенное	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1 ПК-1.У.1
20.	Технологии «событийной коммуникации» в работе пресс-служб	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
21.	Пресс-конференции для общественности и представителей СМИ как формы проведения информационной политики органов государственной власти	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1 ПК-1.У.1
22.	Правовые основы и процедура аккредитации журналистов	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1 ПК-4.У.1 ПК-4.В.1
23.	Виды аккредитации журналистов	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1
24.	PR-аудит и оценки эффективности работы современных пресс-служб	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
25.	Основные направления антикризисного управления в деятельности современных пресс-служб	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1
26.	НЛП как манипулятивная PR-технология: сущность, виды, основные тактики	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1 ПК-1.У.1

27.	Корпоративное СМИ: цели, задача, основные функции в работе пресс- служб	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1
28.	Информационная открытость государственных органов власти: сущность и принципы реализации. Правовые основы доступности информации	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1 ПК-1.У.1
29.	Основные принципы процедуры аккредитации.	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1
30.	Управление СМИ и информацией: основные понятия, «коммуникационные разрывы» и пути их преодоления	ПК-4.3.1 ПК-6.3.1 ПК-6.У.1 ПК-6.В.1

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
	Не предусмотрено	

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
1	Информационная политика органов государственной власти и управления
2	Информация как основа деятельности пресс-служб
3	Основные направления в работе с информацией российских пресс-служб
4	Структура и принципы организации современной пресс-службы
5	Оперативные информационные документы в работе пресс-службы
6	Аналитическая работа в пресс-службе. практическое занятие
7	Служебные и имиджевые документы, разрабатываемые пресс-службой
8	Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями
9	Практика организации и проведения аккредитации журналистов в РФ
10	Основные направления работы ДИП МИД РФ. Пресс-служба администрации Президента России
11	Основные функции и методы работы, пресс-служб администраций российских регионов
12	Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1 Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимся лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально–деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Лекции читаются в соответствии с программой курса. Используются учебные фильмы, слайды и др. Главной целью лекций по предмету является изложение содержания основных категорий дисциплины, её предмета и объекта, теоретической и практической значимости.

11.2 Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

На семинарские занятия выносятся узловые темы курса, усвоение которых определяет качество профессиональной подготовки специалистов.

Возможно проведение разных видов семинара: традиционный семинар, семинар-дискуссия, семинар-исследование.

На семинарах и практических занятиях рекомендуется осуществлять сотрудничество и взаимопомощь. Каждому студенту надо дать возможность равноправного и активного участия в обсуждении теоретических позиций, предлагаемых решений, в оценках правильности и обоснованности.

Целесообразно использование на семинаре элементов "мозгового штурма" и деловой игры. Иногда можно назначать на роль ведущего семинара студента.

После посещения семинарского или практического занятия необходимо проводить их анализ. При проведении анализа рекомендуется затронуть следующие вопросы:

1. Формулирование вопросов, уточнение основных положений доклада студента.
2. Фиксирование противоречия в рассуждениях.
3. Инициативность студентов.
4. Умение создавать обстановку уверенности студентов.
5. Формирование мысли на профессиональном языке.
6. Владение устной речью.
7. Умение слушать, слышать и понимать других, корректно и аргументированно вести спор.
8. Умение быть индивидуальным и взаимответственным, требовательным к себе, самоорганизованным, дисциплинированным.

11.3 Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Практические занятия выполняются в нескольких форматах, а именно проведение групповой дискуссии, кейса и деловой игры.

Деловая игра позволяет симитировать рабочий процесс, провести его моделирование. Студенты получают задание от преподавателя и должны постараться создать упрощенное воспроизведение реальной производственной ситуации в области маркетинга на определенную тематику. Перед студентами деловой игры ставятся задачи, например: выполнение индивидуального плана продаж, вывод нового продукта на рынок, открытие магазинов в регионах и другие.

Применение деловых игр позволяет отработать профессиональные навыки студентов и дает возможность оценить:

- уровень владения этими навыками;

– особенности мыслительных процессов (стратегическое, тактическое, аналитическое мышление, умение прогнозировать ситуацию, умение принимать решения и пр.);

- уровень коммуникативных навыков;
- личностные качества участников.

Групповая дискуссия позволяет создать совместное обсуждение какого-либо спорного вопроса на заданную тематику, позволяющее прояснить (возможно, изменить) мнения, позиции и установки участников группы в процессе непосредственного общения.

Применение кейсов означает применение деловой игры в миниатюре, поскольку это сочетает в себе профессиональную деятельность с игровой. Сущность проведения данного практического занятия в таком формате состоит в том, что учебный материал подается обучаемым в виде микро-проблем, а знания приобретаются в результате их активной исследовательской и творческой деятельности по разработке решений.

11.4 Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся, являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Предусмотрены следующие формы самостоятельной работы: Изучение теоретического материала дисциплины (ТО); Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ); Контрольные работы заочников (КРЗ); Подготовка к промежуточной аттестации (ПА). Указания для ТКУ и ПА смотри в следующем пункте.

Объём и сроки освоения ТО определяются преподавателем, исходя из скорости усвоения студентом лекционного материала. В качестве ДЗ используются: чтение и конспектирование дополнительной литературы (выбор литературы осуществляет преподаватель исходя из понимания личного прогресса конкретного студента); ознакомление с аудиовизуальными материалами, презентующими (или репрезентирующими) текущую тему учебного курса.

11.5 Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в течение семестра по итогам выполнения контрольных работ, участия в семинарских и практических занятиях, коллоквиумах, подготовке докладов, рефератов, эссе и т.д. Текущий контроль успеваемости студентов является постоянным, осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы преимущественно посредством реализации проведения внутрисеместровых аттестаций.

Критерии оценки письменной работы:

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если в представленной работе раскрыта тема, представлены различные позиции и взгляды на проблему, теоретические посылки подтверждены примерами, содержание четко структурировано, при написании работы использовался широкий круг источников, к которым в тексте работы имеются отсылки.

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если в представленной работе не раскрыта тема, материал излагается непоследовательно, нет четкой структуры, не представлены различные позиции и взгляды на проблему, теоретические посылки не подтверждены примерами, при написании работы использовался ограниченный круг источников, в тексте работы отсутствуют ссылки.

Методические рекомендации по оценке работы на семинарском занятии, участии в коллоквиуме.

Коллоквиум – средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Критерии оценки:

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если он принимает активное участие в обсуждении вопросов, вынесенных на семинарское занятие (коллоквиум), при обсуждении опирается на литературу по теме коллоквиума, делает отсылки к авторам, приводит примеры, высказывает собственную позицию, аргументируя ее, хорошо владеет теоретическим и практическим материалом по обсуждаемой теме;

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не принимает активного участия в обсуждении вопросов, вынесенных на коллоквиум, при обсуждении опирается только на собственные суждения, не используя литературу по теме коллоквиума, затрудняется с отсылками к авторам, с трудом приводит примеры (или не может их привести), высказывает собственную позицию, не аргументируя ее, плохо владеет теоретическим и практическим материалом по обсуждаемой теме.

11.6 Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой