

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ЖУРНАЛИСТИКИ

УТВЕРЖДАЮ:

проректор по научно-методической
и учебной работе

 Е.И. Скафа

«21» апреля 2021 г.

МП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ЖУРНАЛИСТСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕСС-СЛУЖБ»**

| | |
|-------------------------|------------------------------|
| Направление подготовки: | <u>42.04.02 Журналистика</u> |
| Магистерская программа: | <u>Журналистика</u> |
| Программа подготовки: | <u>Магистратура</u> |
| Квалификация: | Магистр |
| Форма обучения: | <u>очная, заочная</u> |

Донецк 2021

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декана филологического

факультета

 Л. П. Квашина

подпись

«23» марта 2021 г.

МП

Рабочая программа учебной дисциплины «**Журналистская деятельность пресс-служб**» составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 42.04.02 Журналистика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «8» июня 2017 г. № 529 с изменениями от 8 февраля 2021 № 82; Государственного образовательного стандарта высшего образования (ГОС ВО) Донецкой Народной Республики (ДНР) (проекта) по направлению подготовки 42.04.02 Журналистика; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. № 1171 (с изменениями и дополнениями); учебного плана и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 42.04.02 Журналистика, магистерской программы: «Журналистика», разработанных в ГОУ ВПО «ДОННУ».

Разработчики:

доцент кафедры журналистики, канд. филол. наук  Чуприна И.И.ст. преп. кафедры журналистики  Сайниди Н.А.

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры журналистики

Протокол № 9 от «04» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой

 И. М. Артамонова

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией филологического факультета

Протокол № 7 от «17» марта 2021 г.

Председатель учебно-методической комиссии филологического факультета

 С. В. Руденко

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Предмет «Журналистская деятельность пресс-служб» относится к вариативным дисциплинам блока 1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки 42.04.02 Журналистика; закладывает практические знания и навыки основ профессиональной деятельности журналиста.

Данный курс знакомит студентов с основными направлениями работы журналистов печатных медиа, дает навыки практической работы в редакциях, понимание основ планирования работы корреспондента, подготовки различных материалов, а также создает предпосылки для использования журналистом полученных знаний в практической деятельности.

Освоение курса является необходимой составляющей в процессе подготовки профессиональных кадров и одним из компонентов вариативной части профессионального блока.

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания и умения, формируемые предшествующими дисциплинами – «Теория журналистики», «Творческие мастерские». Знания и умения, полученные в ходе изучения дисциплины «Творческие мастерские» используются при написании выпускной квалификационной работы.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

| <i>Характеристика учебной дисциплины</i> | | |
|--|---|------------------------|
| Направление подготовки | 42.04.02 Журналистика | |
| Магистерская программа | Журналистика | |
| Образовательная программа | академическая магистратура | |
| Квалификация | магистр | |
| Количество содержательных модулей | 3 | |
| Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы | Обязательная дисциплина вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)» | |
| Формы контроля (МК, экзамен, зачет) | МК, зачет | |
| Показатели | очная форма обучения | заочная форма обучения |
| Количество зачетных единиц (кредитов) | 3 | 3 |
| Год подготовки | 1 | 1 |
| Семестр | 2 | - |
| Количество часов | 108 | 108 |
| - лекционных | 15 | 2 |
| - практических, семинарских | 15 | 6 |
| - лабораторных | - | - |
| - самостоятельной работы | 78 | 100 |
| в т.ч. индивидуальное задание | - | - |
| Недельное количество часов, | 7,2 | - |
| в т.ч. аудиторных | 2 | - |

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи

Цель - дать будущим специалистам знания о деятельности информационных служб и, в частности, пресс-служб государственных и общественных организаций, компаний и предприятий; акцентировать внимание на правилах разработки и подготовки журналистских материалов различных видов работниками пресс-служб, проведения мероприятий с участием журналистов, а также сформировать практические навыки для работы в пресс-службах.

Задачи –

- рассмотреть основные направления работы информационных служб;
 - ознакомиться с основными видами журналистских материалов пресс-служб;
- сформировать навыки подготовки различных журналистских материалов пресс-службы.

Требования к результатам освоения дисциплины: процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ направления подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 года №528:

| Универсальные компетенции (УК): | |
|---|---|
| «Системное и критическое мышление» | |
| УК-1 | Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий |
| «Коммуникация» | |
| УК-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия |
| «Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)» | |
| УК-6 | Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки |
| Общепрофессиональные компетенции (ОПК): | |
| ОПК-1 | Способен планировать, организовывать и координировать процесс создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов, отслеживать и учитывать изменение норм русского и иностранного языков, особенностей иных знаковых систем. |
| ОПК-3 | Способен анализировать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов. |
| ОПК-5 | Способен принимать профессиональные решения анализировать актуальные тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования. |
| ОПК-6 | Способен отбирать и внедрять в процесс медиапроизводства современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии. |

| Профессиональные компетенции (ПК):¹ | |
|---|---|
| ПК-1 | Способен осуществлять авторскую деятельность любого характера и уровня сложности с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа. |
| ПК-3 | Способен выполнять, основываясь на полученных теоретических знаниях и практике СМИ, на высоком профессиональном уровне различные виды редакционной работы, связанные с решением задач повышенной сложности, и должностные обязанности в соответствии с профильной направленностью ООП магистратуры. |
| ПК-12 | Способен в различных формах преподавать дисциплины, связанные с данным направлением подготовки и медиаобразованием, разрабатывать учебно-методические материалы, повышать свою преподавательскую квалификацию. |

| Категории универсальных компетенций | Универсальные компетенции | Индикаторы | Результаты обучения |
|---|--|---|---|
| «Системное и критическое мышление» | УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | УК-1.И-1. Осуществляет критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода | Знает принципы системного подхода для осуществления критического анализа проблемных ситуаций. Умеет вырабатывать стратегию действий для осуществления критического анализа проблемных ситуаций. |
| «Коммуника-ция» | УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК-4. И-1. Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | Знает современные коммуникативные технологии. Умеет применять коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия. |
| «Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)» | УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | УК-6. И-1. Определяет и реализовывает приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | Знает приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки. Умеет реализовывать приоритеты собственной деятельности на основе самооценки. |

¹ Если ПК взята из профессионального стандарта – можно указать название профстандарта, кем и когда утвержден, регистрационный номер профстандарта

| Общепрофессиональные компетенции | Индикаторы | Результаты обучения |
|---|---|--|
| <p>ОПК-1. Способен планировать, организовывать и координировать процесс создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов, отслеживать и учитывать изменение норм русского и иностранного языков, особенностей иных знаковых систем.</p> | <p>ОПК-1.И-1. Управляет процессом подготовки востребованных обществом и индустрией журналистских текстов и (или) продуктов с учетом изменений норм русского (иностранного) языков и особенностей иных знаковых систем</p> | <p>Знает особенности всех этапов и принципов производства медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов.</p> <p>Умеет отслеживать и учитывать изменение норм русского и иностранного языков, особенностей иных знаковых систем</p> |
| <p>ОПК-3. Способен анализировать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов.</p> | <p>ОПК-3. И-1. Демонстрирует разноплановую эрудицию в сфере отечественной и мировой культуры в создаваемых журналистских текстах и (или) продуктах.</p> | <p>Знает этапы и тенденции развития отечественного и мирового культурного процесса.</p> <p>Умеет демонстрировать разноплановую эрудицию в сфере отечественной и мировой культуры в создаваемых журналистских текстах и (или) продуктах.</p> |
| <p>ОПК-5. Способен принимать профессиональные решения анализировать актуальные тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования.</p> | <p>ОПК-5. И-1. Выявляет особенности политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях.</p> | <p>Знает особенности политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях.</p> <p>Умеет моделировать индивидуальные и коллективные профессиональные журналистские действия в зависимости от условий конкретной медиакоммуникационной системы.</p> |
| <p>ОПК-6. Способен отбирать и внедрять в процесс медиапроизводства современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии.</p> | <p>ОПК-6. И-1. Отслеживает глобальные тенденции модернизации технического оборудования, программного обеспечения и расходных материалов, необходимых для</p> | <p>Знает глобальные тенденции модернизации технического оборудования, программного обеспечения и расходных материалов.</p> <p>Умеет применять в профессиональной деятельности тенденции модернизации технического оборудования,</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | осуществления профессиональной деятельности. | программного обеспечения и расходных материалов. |
| | ОПК-6. И-2. Адаптирует возможности новых стационарных и мобильных цифровых устройств к профессиональной деятельности журналиста. | Знает возможности новых стационарных и мобильных цифровых устройств. Умеет адаптировать возможности новых стационарных и мобильных цифровых устройств к профессиональной деятельности журналиста. |

| Профессиональные компетенции | Индикаторы | Результаты обучения |
|--|--|---|
| <p>ПК-1. Способен осуществлять авторскую деятельность любого характера и уровня сложности с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа</p> <p>(Профстандарт 42.04.02 Журналистика. ОТФ 11.004)</p> | <p>ПК-1.И-1. Проводит научные исследования в сфере журналистики и медиа на основе самостоятельно разработанной или адаптированной методологии и методики</p> | <p>Знает основные направления и школы научных исследований в сфере журналистики и медиа.</p> <p>Умеет определять поле исследования, разрабатывать и адаптировать методологию.</p> <p>Умеет собирать и анализировать информацию, применяя избранную методику, и формулировать полученные результаты.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>ПК-3. Способен выполнять, основываясь на полученных теоретических знаниях и практике СМИ, на высоком профессиональном уровне различные виды редакционной работы, связанные с решением задач повышенной сложности, и должностные обязанности в соответствии с профильной направленностью ООП магистратуры. (Профстандарт 42.04.02 Журналистика. ОТФ 06.008)</p> | <p>ПК-3. И-1. Осуществляет редакторскую деятельность любого уровня сложности в разных типах СМИ и других медиа и координирует редакторский процесс.</p> | <p>Знает профессиональные этические нормы на всех этапах работы журналиста.</p> <p>Умеет ставить профессиональные задачи журналистам.</p> <p>Умеет контролировать качество подготовки создаваемых журналистских текстов и (или) продуктов.</p> |
| <p>ПК-12. Способен в различных формах преподавать дисциплины, связанные с данным направлением подготовки и медиаобразованием, разрабатывать учебно-методические материалы, повышать свою преподавательскую квалификацию. (Профстандарт 42.04.02 Журналистика. ОТФ 01.004)</p> | <p>ПК-12. И-1. Принимает участие в преподавании и разработке учебно-методических материалов дисциплин, соответствующих данному направлению подготовки на разных уровнях образования.</p> | <p>Знает принципы ассистирования при разработке учебно-методических материалов и практик.</p> <p>Умеет осуществлять мониторинг и отбор актуальной учебной и учебно-методической литературы по направлению подготовки.</p> |

4. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Журналистская деятельность пресс-служб» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студентов.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций и практических занятий используются мультимедийные презентации, документальные фильмы научно-познавательного характера, раздаточные материалы, специальное оборудование.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение. В учебном процессе используются интернет-ресурсы по данному курсу; рассматриваются задачи, максимально приближенные к конкретным практическим ситуациям, тесты, самостоятельная работа; контрольные работы.

Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к практическим занятиям, подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, аннотаций статей.

Тематический план

| Порядковый номер и тема | Краткое содержание темы |
|---|--|
| Содержательный модуль 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ИНФОРМАЦИОННЫХ СЛУЖБ | |
| Тема 1. Общая характеристика работы пресс-службы | <ul style="list-style-type: none"> – Цели и задачи информационных служб. – Виды информационных служб. – Формы работы информационных служб. – Пресс-служба как один из видов информационных служб. |
| Тема 2. Структура пресс-службы | <ul style="list-style-type: none"> – Место пресс-службы в компании, организации. – Структура пресс-службы. – Руководитель пресс-службы. – Подразделение по работе со СМИ. – Аналитическое подразделение. |
| Тема 3. Организация работы пресс-службы. | <ul style="list-style-type: none"> – Основные требования к работникам пресс-службы – Планирование работы пресс-службы. – Составление отчетов о работе |
| Содержательный модуль 2. РАБОТА СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ | |
| Тема 4. Общие правила работы со СМИ | <ul style="list-style-type: none"> – Взаимоотношения пресс-службы со СМИ. – Медиа-карта. – Материалы пресс-службы для СМИ. – Подготовка и проведение пресс-конференции. – Подготовка и проведение интервью. |
| Тема 5. Особенности работы с различными видами СМИ. | <ul style="list-style-type: none"> – Особенности работы с прессой. – Особенности работы с теле- и радиоккомпаниями. – Особенности работы с интернет-изданиями. |
| Содержательный модуль 3. АНАЛИТИЧЕСКАЯ И ТВОРЧЕСКАЯ РАБОТА ПРЕСС-СЛУЖБЫ. | |
| Тема 6. Мониторинг СМИ. | <ul style="list-style-type: none"> – Организация и проведение мониторинга СМИ. – Отчет о результатах мониторинга. – Виды мониторинга. |
| Тема 7. Подготовка материалов. | <ul style="list-style-type: none"> – Подготовка пресс-релиза. – Подготовка пресс-кита и его составляющих. – Подготовка устного выступления. |

| Содержательный модуль 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ИНФОРМАЦИОННЫХ СЛУЖБ | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|----------|--------------|--------------|------------------------|-----------------------|------------------------|------------|--------------|--------------|------------------------|-----------------------|
| Названия содержательных модулей и тем | Количество часов | | | | | | | | | | | |
| | Очная форма обучения | | | | | | Заочная форма обучения | | | | | |
| | всего | В Т.Ч. | | | | | всего | В Т.Ч. | | | | |
| | | лекции | практические | лабораторные | самостоятельная работа | индивидуальная работа | | лекции | практические | лабораторные | самостоятельная работа | индивидуальная работа |
| Тема 1. Общая характеристика работы пресс-службы | 15 | 2 | 2 | - | 11 | - | 15 | - | 1 | - | 14 | - |
| Тема 2. Структура пресс-службы | 15 | 2 | 2 | - | 11 | - | 15 | - | 0,5 | - | 14,5 | - |
| Тема 3. Организация работы пресс-службы. | 15 | 2 | 2 | - | 11 | - | 15 | 0,5 | 1 | - | 13,5 | - |
| Итого по содержательному модулю 1 | 45 | 6 | 6 | - | 33 | - | 45 | 0,5 | 2,5 | - | 42 | - |

| Содержательный модуль 2. РАБОТА СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------|----------|--------------|--------------|------------------------|-----------------------|------------------------|----------|--------------|--------------|------------------------|-----------------------|
| Названия содержательных модулей и тем | Количество часов | | | | | | | | | | | |
| | Очная форма обучения | | | | | | Заочная форма обучения | | | | | |
| | всего | В Т.Ч. | | | | | всего | В Т.Ч. | | | | |
| | | лекции | практические | лабораторные | самостоятельная работа | индивидуальная работа | | лекции | практические | лабораторные | самостоятельная работа | индивидуальная работа |
| Тема 4. Общие правила работы со СМИ | 15 | 2 | 2 | - | 11 | - | 14,5 | 0,5 | 0,5 | - | 13,5 | - |
| Тема 5. Особенности работа с различными видами СМИ. | 15 | 2 | 2 | - | 11 | - | 15,5 | 0,5 | 1 | - | 14 | - |
| Итого по содержательному модулю 2 | 30 | 4 | 4 | - | 22 | - | 30 | 1 | 1,5 | - | 27,5 | - |

| Содержательный модуль 3. АНАЛИТИЧЕСКАЯ И ТВОРЧЕСКАЯ РАБОТА ПРЕСС-СЛУЖБ |
|---|
|---|

| Названия содержательных модулей и тем | Количество часов | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------|-----------|--------------|--------------|------------------------|-----------------------|------------------------|------------|--------------|--------------|------------------------|-----------------------|
| | Очная форма обучения | | | | | | Заочная форма обучения | | | | | |
| | всего | в т.ч. | | | | | всего | в т.ч. | | | | |
| | | лекции | практические | лабораторные | самостоятельная работа | индивидуальная работа | | лекции | практические | лабораторные | самостоятельная работа | индивидуальная работа |
| Тема 6. Мониторинг СМИ. | 15 | 2 | 2 | - | 11 | - | 15 | - | 1 | - | 14 | - |
| Тема 7. Подготовка материалов. | 18 | 3 | 3 | - | 12 | - | 18 | 0,5 | 1 | - | 16,5 | - |
| Итого по содержательному модулю 3 | 33 | 5 | 5 | - | 23 | - | 33 | 0,5 | 2 | - | 30,5 | - |
| Всего часов по модулю | 108 | 15 | 15 | - | 78 | - | 108 | 2 | 6 | - | 100 | - |

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

| № п/п | Название темы | Количество часов | |
|----------|--|------------------|---------------|
| | | Очная форма | Заочная форма |
| 1 | Тема 1. Общая характеристика работы пресс-службы | 2 | 0,5 |
| 2 | Тема 2. Структура пресс-службы | 2 | 0,5 |
| 3 | Тема 3. Организация работы пресс-службы. | 2 | 0,5 |
| 4 | Тема 4. Общие правила работы со СМИ | 2 | |
| 5 | Тема 5. Особенности работа с различными видами СМИ. | 2 | |
| 6 | Тема 6. Мониторинг СМИ. | 2 | |
| 7 | Тема 7. Подготовка материалов. | 3 | 0,5 |
| | ВСЕГО | 15 | 2 |

Темы практических занятий

| № п/п | Название темы | Вопросы для обсуждения на занятии | Количество часов | |
|----------|---|---|------------------|---------------|
| | | | Очная форма | Заочная форма |
| 1 | Тема 1. Общая характеристика работы пресс-службы | <ul style="list-style-type: none"> С какой целью создаются информационные службы в компаниях, организациях? Какие существуют виды информационных служб и каковы их особенности? | 2 | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|-----|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – Какие формы работы информационных служб? – Каковы особенности пресс-службы как одного из видов информационных служб? | | |
| 2 | Тема 2. Структура пресс-службы | <ul style="list-style-type: none"> – Какое место должна занимать пресс-служба в структуре компании, организации? – Какова структура пресс-службы? – Каковы основные функции руководителя пресс-службы? – Чем занимается подразделение по работе со СМИ? – Какие аналитические функции выполняет пресс-служба? – Какие творческие задачи стоят перед пресс-службой? | 2 | 1 |
| 3 | Тема 3. Организация работы пресс-службы. | <ul style="list-style-type: none"> – Какие основные требования предъявляются к работникам пресс-службы? – Каковы принципы планирования работы пресс-службы? – Что лежит в основе долгосрочного планирования работы пресс-службы? – Как организуется текущая работа пресс-службы? – Какова роль веб-сайта в работе пресс-службы организации? Каковы его цель, функции и содержание? | 2 | 1 |
| 4 | Тема 4. Общие правила работы со СМИ | <ul style="list-style-type: none"> – Как формируются взаимоотношения пресс-службы со СМИ? – Что такое медиа-карта? Ее содержание и функции? – Какие материалы готовит пресс-службы для СМИ? – Каковы основные правила подготовки и проведения пресс-конференции? – Что необходимо учитывать при подготовке и проведении интервью? | 2 | 1 |
| 5 | Тема 5. Особенности работа с различными видами СМИ. | <ul style="list-style-type: none"> – Какие особенности работы пресс-службы с прессой? – Какие особенности работы пресс-службы с теле- и радиоккомпаниями? – Какие особенности работы пресс-службы с интернет-изданиями? | 2 | 1 |
| 6 | Тема 6. Мониторинг СМИ. | <ul style="list-style-type: none"> – Каковы цели и задачи мониторинга СМИ? – Как организуется и проводится мониторинг СМИ? – Как составляется отчет о результатах | 2 | 0,5 |

| | | | | |
|---|--|---|-----------|----------|
| | | мониторинга? – Какие существуют виды мониторинга СМИ? | | |
| 7 | Тема 7. Подготовка материалов. | – Что лежит в основе пресс-релиза? – Какие существуют виды пресс-релиза? – Какие материалы входят в пресс-кит? – Каковы особенности и целевое назначение занимательных, авторских и обзорных статей, кейс-историй? – В каких случаях используются такие формы материалов для журналистов, как факт-лист, «вопрос-ответ» и заявление? – Каковы основные правила подготовки устного выступления? | 3 | 0,5 |
| | ВСЕГО | | 15 | 6 |

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Организация самостоятельной работы студентов

| Тема | Задания для самостоятельной работы | Количество часов | |
|--|---|------------------|---------------|
| | | Очная форма | Заочная форма |
| Тема 1. Общая характеристика работы пресс-службы | 1. Изучить конспекты лекций. 2. Собрать и привести примеры информационных служб на основе мониторинга информации в интернете. | 11 | 15 |
| Тема 2. Структура пресс-службы | 1. Изучить конспекты лекций. 2. Выявить функциональные обязанности отдельных подразделений пресс-служб. | 11 | 15 |
| Тема 3. Организация работы пресс-службы. | 1. Изучить конспекты лекций. 2. Проанализировать работу веб-сайтов компаний и организаций (по списку) и охарактеризовать на этой основе основные направления работы пресс-службы. | 11 | 15 |
| Тема 4. Общие правила работы со СМИ | 1. Изучить конспекты лекций. 2. Составить медиа-карту СМИ ДНР. 3. Составить план подготовки пресс-конференции. 4. Составить план подготовки интервью для печатного издания, радиоканала, телеканала, интернет-издания. | 11 | 15 |
| Тема 5. Особенности работа с различными видами СМИ. | 1. Изучить конспекты лекций. 2. Выявить особенности взаимодействия с печатными СМИ. 3. Выявить особенности взаимодействия с телекомпаниями. | 11 | 10 |
| Тема 6. | 1. Изучить конспекты лекций. | 11 | 15 |

| | | | |
|--|---|-----------|------------|
| Мониторинг СМИ. | 2. Провести мониторинг СМИ по предложенной тематике. 3. Подготовить отчет о результатах мониторинга СМИ. | | |
| Тема 7. Подготовка материалов. | 1. Изучить конспект лекций. 2. Подготовить пресс-релиз, занимательную статью, кейс-историю, аналитическую статью, обзорную статью, вопрос-ответ, факт-лист по предложенной тематике. | 12 | 15 |
| ВСЕГО | | 78 | 100 |

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ (если предусмотрено программой)

8. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Сформулируйте цели, задачи и содержание работы пресс-служб.
2. Какие способы коммуникации используют пресс-службы? Что такое вербальные и невербальные способы коммуникации?
3. Публичные выступления как важнейшая форма коммуникации в работе пресс-службы.
4. Сформулируйте основные правила подготовки текста для выступления.
5. ПР-текст – как привлечь внимание СМИ?
6. Назовите общие правила взаимоотношений пресс-службы со СМИ.
7. Как давать интервью? Основные правила для интервьюируемого.
8. Что такое мониторинг СМИ? Каковы его цель, содержание и формы?
9. Назовите особенности работы пресс-служб с прессой.
10. Какие материалы готовит пресс-служба для прессы?
11. Какую информацию должен содержать пресс-релиз?
12. Охарактеризуйте материалы, которые включаются в медиа-кит.
13. Укажите особенности и целевое назначение занимательных, авторских и обзорных статей, кейс-историй.
14. В каких случаях пресс-службы используют такие формы материалов для журналистов, как факт-лист, «вопрос-ответ» и заявление?
15. Что такое медиа-карта, каковы ее содержание и целевое назначение?
16. Назовите основные правила подготовки пресс-конференции.
17. Сформулируйте основные правила проведения пресс-конференции.
18. Каковы особенности работы пресс-службы с радио и телевидением?
19. Назовите особенности телеинтервью и других выступлений на телевидении.
20. Укажите способы подачи пресс-службой новостей на телевидении.
21. Какова роль видеофильма в работе пресс-служб, его цели и содержание?
22. Какова роль Интернета в работе пресс-служб?
23. Какова роль веб-сайта в работе пресс-службы организации? Каковы его цель, функции и содержание?
24. Охарактеризуйте PR-мероприятия, которые могут проводиться в режиме он-лайн.

25. Каковы направления использования пресс-службой социальных сетей?

9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

(образец варианта и критерии оценивания)

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет филологический

Направление подготовки: **42.04.02 Журналистика**
 Магистерская программа: **Журналистика**
 Программа подготовки: **академическая магистратура**
 Семестр: **2**
 Учебная дисциплина: **Журналистская деятельность пресс-служб**

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

ВАРИАНТ №1

1. Сформулируйте цели, задачи и содержание работы пресс-служб.
2. Какие материалы готовит пресс-служба для прессы?
3. Какова роль видеофильма в работе пресс-служб, его цели и содержание?

Утверждено на заседании кафедры журналистики,
 протокол № ____ от «____» _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой
 Преподаватель

И.М. Артамонова
 Н.А. Сайниди

Критерии оценивания модульного контроля

| <i>Номер задания</i> | <i>Количество баллов</i> |
|----------------------|--------------------------|
| 1 | 10 |
| 2 | 10 |
| 3 | 10 |
| Всего | 30 баллов |

10. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

(теоретические вопросы к экзамену, образец билета и критерии оценивания)

Вопросы к зачету

1. Задачи пресс-служб. Основные функциональные обязанности работников пресс-службы.
2. Основные обязанности руководителя пресс-службы. Их отличие от обязанностей пресс-секретаря.
3. Структура пресс-службы. Круг обязанностей отдела по связям со СМИ, творческого отдела и аналитического подразделения пресс-службы.
4. Общие правила взаимодействия пресс-службы с редакциями СМИ.
5. Основные принципы работы пресс-служб со СМИ.
6. Основные этапы подготовки к публичному выступлению.
7. Отличие ПР-текста для устного выступления от ПР-текста письменного.
8. Общие правила подготовки ПР-текстов.
9. Содержание ПР-текста, направленное на заинтересованность потребителя.

10. Правила подготовки проведения пресс-конференции.
11. Правила проведения пресс-конференции.
12. Как давать интервью?
13. Что такое медиа-карта. Ее содержание и назначение.
14. Что такое мониторинг СМИ? Виды мониторинга СМИ.
15. Особенности и целевое назначение занимательных статей и кейс-историй.
16. Роль авторских и обзорных статей в поддержании позитивного имиджа организации.
17. Цели и назначение использования ПР-службами таких форм как факт-лист и «вопрос-ответ».
18. Цели и назначение использования ПР-службами таких форм как заявление.
19. Укажите, в каких случаях в пресс-кит включаются биографии и фотографии.
20. Основные категории пресс-релизов.
21. Основные правила написания пресс- релизов.
22. На какие вопросы должен отвечать пресс- релиз?
23. Опишите структуру пресс-релиза.
24. Опишите основные виды телеинтервью.
25. Опишите особенности выступления на телевидении.
26. Что такое беседа на телевидении? С какой целью этот жанр может быть использован ПР-службой?
27. С какой целью ПР-служба может создавать телефильм?
28. Что такое видео-нюз-релиз? В каких случаях ПР-служба должна прибегать к подготовке такого рода материалов?
29. Каковы цель, особенности и этапы подготовки к видеоконференции?
30. Каковы основные этапы подготовки телефильма?
31. Укажите основные направления работы пресс-службы в интернете.
32. Опишите особенности интернет-коммуникаций, которые повышают эффективность взаимодействия с целевыми аудиториями.
33. Каковы направления работы пресс-службы в Интернете с массовой аудиторией (*mass relations*)?
34. Каковы направления работы пресс-службы в Интернете с целевыми группами (*group relations*)?
35. Каковы направления работы пресс-службы в Интернете со СМИ (*media relations*)?
36. Укажите преимущества и недостатки работы пресс-службы с аудиторией в Интернете.
37. Укажите цели, задачи и направления работы пресс-службы по организации и наполнению веб-сайта организации.
38. Каковы цели и направления работы пресс-служб в социальных сетях?
39. Опишите мероприятия пресс-службы, которые она может проводить в режиме on-line?
40. Что такое on-line-пресс-конференция и в каких случаях она может проводиться пресс-службой?
41. Опишите основные этапы медиапланирования.
42. С какой целью пресс-служба при проведении ПР-кампаний может задействовать различные виды СМИ?

11. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ *(при наличии)*

12. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

**Распределение баллов, которые могут получить студенты
в процессе изучения дисциплины**

| Организационно учебная работа студента | СРС | | Всего |
|--|--------------------------|-----------------------|------------|
| | Индивидуальная работа | Модульный контроль | |
| Мах 30 баллов | мах 40 баллов | мах 30 баллов | 100 баллов |

Шкала соответствия баллов национальной шкале

| Оценка по шкале ECTS | Оценка по 100-балльной шкале | Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет) | Оценка по государственной шкале (зачет) |
|----------------------------|------------------------------------|---|---|
| A | 90-100 | 5 (отлично) | зачтено |
| B | 80-89 | 4 (хорошо) | зачтено |
| C | 75-79 | 4 (хорошо) | зачтено |
| D | 70-74 | 3 (удовлетворительно) | зачтено |
| E | 60-69 | 3 (удовлетворительно) | зачтено |
| FX | 35-59 | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи | не зачтено |
| F | 0-34 | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов | не зачтено |

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 1-м (ул. Университетская, 24) учебном корпусе университета. Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя. Выход в Интернет проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Журналистская деятельность пресс-служб», размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ГОУ ВПО «ДОННУ». С использованием ресурсов платформы дистанционного образования также осуществляется текущий контроль знаний студентов на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

14. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

| № п/п | Наименование | Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ | Наличие электронной версии в ЭБС |
|-----------------------------------|---|--|---|
| <i>Основная литература</i> | | | |
| 1. | Жильцова, О. Н. Связи с общественностью : учебное пособие для вузов / О. Н. Жильцова, И. М. Синяева, Д. А. Жильцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 337 с. — (Высшее образование). — | | + |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | ISBN 978-5-9916-9890-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451046 | | |
| 2. | Малькевич, А. А. Организация и проведение кампаний в сфере связей с общественностью : учебное пособие для вузов / А. А. Малькевич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 109 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09415-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/454486 | | + |
| 3. | Мишина, Л.А. Связи с общественностью. [Электронный ресурс] / Л.А. Мишина – Режим доступа: http://be5.biz/ekonomika/m009/toc.htm - Заглавие с экрана. | | + |
| 4. | Потапов, Ю. А. Современная пресс-служба : учебник для вузов / Ю. А. Потапов, О. В. Тепляков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12233-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/447084 | | + |
| 5. | Руженцева, Н. Б. Стилистика и литературное редактирование рекламных и PR-текстов : учебное пособие / Н. Б. Руженцева. - 3-е изд. - Москва : Флинта : Наука, 2017. - 179 с. | 1 | + |
| 6. | Связи с общественностью в органах власти: учебник и практикум для вузов / В. А. Ачкасова [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07448-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455586 | | + |
| 7. | Связи с общественностью как социальная инженерия: учебник для вузов / В. А. Ачкасова [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасовой, Л. В. Володиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08767-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453280 | | + |
| 8. | Тимофеев, М.И. Связи с общественностью (паблик рилейшнз). Учебное пособие. / М.И Тимофеев. - РИОР, 2016. - С.192 | | + |
| 9. | Чернышева, Т. Л. Связи с общественностью (PR): учебное пособие. / Т.Л. Чернышева – НГТУ, 2012. - 140 с. | | + |
| 10. | Широкова, Е. В. Стилистика PR-текстов: учебное пособие / Е. В. Широкова ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное | 1 | + |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | учреждение высшего профессионального образования "Педагогический институт ТОГУ". - 3-е изд. - Москва: Флинта : Наука, 2018. - 231, [1] с. | | |
| <i>Дополнительная литература</i> | | | |
| 11. | Алёшина И.В. Связи с общественностью– PR / И.В. Алёшина.. - М.: ЭКСМОС, 2002. — 480 с. | | + |
| 12. | Гнетнев, А. И. Современная пресс-служба : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030602.65 "Связи с общественностью" / А. И. Гнетнев, М. С. Филь. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. - 414 с. | | + |

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. «Как стать журналистом?» <http://www.journ-lessons.com/litra.html>
2. «Библиотека evartist» <http://www.evartist.narod.ru/journ.html>
3. «Библиотека онлайн- Medien: книги и учебники по журналистике» <http://www.medien.ru/zhurnalistike/>
4. Электронная библиотека книг «Альдебаран» <http://aldebaran.ru/tags/5037606/>
5. Электронная библиотека «Все учебники по журналистике» <http://www.vse-uchebniki.ru/category/uchebnik-po-jurnalistike/>

16. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);
4. Лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения: FreeLab, Scilab, R Studio, Python, Eclipse, Free Pascal, Tries Mode, Prolog, Антивирус Касперского, Linux Fedora, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Blender, КОМПАС-3D LT, Paint.NET, Gimp.

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры журналистики с изменениями (без изменений) на 20____ год.

Протокол № ____ от «_____» _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры журналистики с изменениями (без изменений) на 20____ год.

Протокол № ____ от «_____» _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры журналистики с изменениями (без изменений) на 20____ год.

Протокол № ____ от «_____» _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой _____