

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Факультет филологии и журналистики

Кафедра журналистики, рекламы и связей с общественностью

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета



С. С. Худяков

«04» июля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.12 Организация деятельности пресс-службы

Направление подготовки/специальность: 42.03.02 - Журналистика

Профиль/направленность/специализация: Современные средства массовой информации

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2022

Автор программы:

Кандидат филологических наук, доцент Видная Ольга Евгеньевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.02 - Журналистика (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от «08» июня 2017 г. № 524).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры журналистики, рекламы и связей с общественностью «20» июня 2022 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета филологии и журналистики, Протокол от «04» июля 2022 г. № 12.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавра.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	14
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	15
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	16

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-5 Способен продвигать журналистский текст и (или) продукт путем взаимодействия с социальными группами, организациями и персонами с помощью различных каналов коммуникации

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- редакторский

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 11 Средства массовой информации, издательство и полиграфия (в сфере мультимедийных, печатных, теле- и радиовещательных средств массовой информации)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ПК-5 Способен продвигать журналистский текст и (или) продукт путем взаимодействия с социальными группами, организациями и персонами с помощью различных каналов коммуникации	Продвигает журналистские медиапродукты с помощью интернет-сайтов
		Организует деятельность пресс-службы на основе взаимодействия с различными организациями и персонами

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-5 Способен продвигать журналистский текст и (или) продукт путем взаимодействия с социальными группами, организациями и персонами с помощью различных каналов коммуникации

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения							
		Очная (семестр)				Заочная (семестр)			
		5	6	7	8	5	6	7	8
1	Аудиоподкастинг и радио	+				+			
2	Основы рекламы и связей с общественностью			+				+	
3	Профессионально-творческая практика		+		+		+		+
4	Цифровой медиаконтент: мессенджеры	+				+			
5	Цифровой медиаконтент: социальные сети	+				+			

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Организация деятельности пресс-службы» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 42.03.02 - Журналистика.

Дисциплина «Организация деятельности пресс-службы» изучается в 8 семестре.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 2 з.е.

Заочная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
Контактная работа	24	8
Лекции (Лекции)	12	4
Практические (Практ. раб.)	12	4
Самостоятельная работа (СР)	48	60
Зачет	-	4

3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.						Формы текущего контроля
		Лекции		Практ. раб.		СР		
		О	З	О	З	О	З	
8 семестр								
1	Пресс-службы в структуре ПР. Возникновение и становление пресс-служб.	2	-	2	1	8	10	Собеседование
2	Функции и структура современной пресс-службы.	2	1	2	-	8	12	Собеседование
3	Информационно–о рганизационные мероприятия пресс-служб.	2	1	2	1	10	10	Тестирование
4	Информационные продукты пресс-служб.	2	1	2	1	10	14	Собеседование
5	Особенности структуры и функций пресс-служб различных субъектов.	4	1	4	1	12	14	Эссе

Тема 1. Пресс-службы в структуре ПР. Возникновение и становление пресс-служб. (ПК-5)
Лекция.

PR и другие сферы деятельности. Связь и отличие с журналистикой, пропагандой и рекламой. Модели коммуникации. История развития общественных связей как области профессиональной деятельности.

Айви Ли как создатель первого PR-агентства. Его книга «Декларация принципов». Теоретик и идеолог PR Эдвард Бернейс. Его книга «Кристаллизация общественного мнения». Фирма Эдварда Бернейса по «управлению известностью». Развитие «индустрии убеждения» в Европе. Задачи PR. Media relations. Связи с прессой в структуре связей с общественностью. Паблсити и паблик рилейшнз.

Возникновение пресс-служб в государственных организациях России. Отделы агитации и пропаганды в комсомольских органах и органах КПСС. Политико-экономические преобразования в России и создание предпосылок для возникновения пресс-служб. Современная ситуация в России в области PR.

История развития пресс-службы в Тамбовской области.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения.

1. Тенденции в представлениях ученых о процессе коммуникации в XX веке. Место ПР-служб.
2. История развития пресс-службы как области профессиональной деятельности.
3. В каких странах появились первые пресс-службы?
4. Каковы предпосылки их создания?
5. Как это происходило в России?
6. Охарактеризуйте ПР как часть системы массовых коммуникаций.

Задания для самостоятельной работы.

1. Провести сравнение журналистики, ПР и рекламы, анализируя функции, аудитории и основные способы воздействия.
2. Углубленное изучение материалов темы.

Тема 2. Функции и структура современной пресс-службы. (ПК-5)

Лекция.

Классификация и организационная структура пресс-служб. Три основных вида организационных структур современной пресс-службы. Функции современной пресс-службы.

Структура современной пресс-службы и направления деятельности каждого из секторов. Суть каждого из направлений деятельности пресс-службы.

Положение о пресс-службе. Принципы деятельности пресс-службы.

Должностные обязанности пресс-секретаря. Профессиограмма пресс-секретаря. Основные заповеди пресс-секретаря.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Структура современной пресс-службы.
2. Каковы функции пресс-секретаря?
3. Каковы обязанности пресс-атташе? В чем разница?
1. Каково место исследований в паблик рилейшнз?
2. Что такое имидж? Как это понятие используется в работе пресс-службы?
4. Сравните функции пресс-секретаря и журналиста. Укажите на сходство и различие.
5. Что входит в основные задачи пресс-секретаря?
6. Основные заповеди пресс-секретаря.

Задания для самостоятельной работы.

1. Студенты получают задание найти информацию о конкретной личности, организации, событии. В задачу входит использование только открытых источников.

Поиск осуществляется в качестве домашнего задания с обсуждением результатов поиска во время аудиторного занятия.

2. Изучение документов, регламентирующих работу пресс-службы.
3. Углубленное изучение материалов темы.

Тема 3. Информационно–организационные мероприятия пресс-служб. (ПК-5)

Лекция.

Информационно-организационные мероприятия: пресс-конференции, брифинг, презентация, пресс-тур, пресс-ланч, прием, роуд-шоу, приглашение на открытие, день открытых дверей.

Основные правила подготовки и проведения пресс-конференций. Рекомендации для каждого этапа пресс-конференции. Действия пресс-службы после пресс-конференции.

Брифинг для прессы. Технические требования к брифингу. Презентация и ее назначение. Пресс-тур. Требования к организации пресс-туров. Типовая структура пресс-тура. Организация участия журналистов в корпоративных мероприятиях. Годовое собрание акционеров. "Круглый стол" как способ продвижения информации. Итоговые совещания в органах государственной власти и местного самоуправления.

Мероприятия для узкого круга журналистов.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения.

- 1 **Информационно-организационные мероприятия пресс-службы. Основные правила подготовки и проведения пресс-конференций.**
- 2 Какова стратегия действия в паблик рилейшнз? Что представляют собой средства и приемы ПР? Как они реализуются в работе пресс-службы? Как взаимодействуют служба PR и средства массовой информации?
- 3 Какие специализации по «связям с общественностью» вы знаете?

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовка к деловой игре «Пресс-конференция». Выбирается конкретная тема пресс-конференции (обсуждается самостоятельно в группах). Выбираются «исполнители» ролей участников мероприятия. Обсуждается место, время и дата его проведения. Участники готовят выступления. Проводится деловая игра по выбранной теме пресс-конференции с записью на видео. Далее следует просмотр и обсуждение увиденного.
 2. Углубленное изучение материалов темы.
- чение материалов темы

Тема 4. Информационные продукты пресс-служб. (ПК-5)

Лекция.

Типы сообщений для прессы. Виды релизов. Типология релизов: по назначению, наличию новости, жанровых особенностей.

Бэкграундер. Его назначение. Разновидности бэкграундера. Факт-лист.

Ньюс-релиз. Его назначение. Ньюслетер – как подборка ньюс-релизов. Отличие ньюс-релиза и пресс-релиза.

Фитче. Кейс-история. Билайнер. Их назначение, особенности, технология написания.

Пресс-релиз. Технология написания пресс-релизов. Оформление пресс-релиза. Работа с пресс-релизами в редакциях. Адаптация пресс-релиза для целевых изданий. Пресс-релиз в Интернете.

Заявление как информационный повод.

Виды заявлений: заявление-действие, заявление-намерение, заявление-комментарий.

Требования к перформативу. Пресс-кит как пакет материалов для прессы и его компоненты.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения.

1. Что из себя представляет медиакарта профильных СМИ.
2. Медиаплан, его контрольные показатели.
3. Оформление результатов медиамониторинга.
4. ПР-выступления в прессе: плюсы и минусы.
5. ПР-выступления на телевидении: достоинства и недостатки.
6. ПР-выступления на радио: достоинства и недостатки.
7. ПР-выступления в интернете. Преимущества и проблемы.
8. Что мы называем корпоративным СМИ?
9. Каково содержание газет?
10. Какова аудитория таких газет? В чем специфика?

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовка текстовых и аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ в рамках работы факультета.
2. Углубленное изучение материалов темы.

Тема 5. Особенности структуры и функций пресс-служб различных субъектов. (ПК-5)

Лекция.

Особенности структуры и функций пресс-службы Президента РФ, Правительства Российской Федерации и Государственной Думы. Особенности структуры и функций пресс-службы федеральных органов государственной власти. Особенности структуры и функций пресс-службы региональных органов государственной власти, пресс-службы органов местного самоуправления. Особенности структуры и функций пресс-службы в коммерческих структурах. Особенности структуры и функций пресс-службы банка. Особенности структуры и функций пресс-службы субъектов хозяйственной деятельности. Особенности структуры и функций пресс-службы некоммерческих организаций, политических партий и общественных объединений. Фандрайзинг.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения.

1. Специфика работы пресс-служб по отраслям деятельности.
2. Федеральные и региональные пресс-службы.
3. Специфика работы пресс-служб в государственных структурах.
4. Специфика работы пресс-службы в частных и коммерческих структурах.
5. Специфика работы пресс-службы в политической и общественной сфере.

Задания для самостоятельной работы.

1. Найти примеры пресс-релизов и ньюз-релизов.
2. Составить собственную биографию как пример ПР-жанра.
3. Найти в СМИ примеры «занимательной статьи», предложить тему материала для разных отраслевых медиа.
4. Углубленное изучение материалов темы.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

8 семестр

- посещаемость – 10 баллов
- текущий контроль – 70 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый

- премиальные баллы – 20 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Пресс-службы в структуре ПР. Возникновение и становление пресс-служб.	Собеседование	20	<p>20 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием современной терминологии.</p> <p>15 баллов - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием современной терминологии.</p> <p>8 баллов – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
2.	Функции и структура современной пресс-службы.	Собеседование(контрольный срез)	10	<p>10 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием современной терминологии.</p> <p>5 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием современной терминологии.</p> <p>2 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
3.	Информационно-организационные мероприятия пресс-служб.	Тестирование	30	<p>Тест состоит из 20 вопросов.</p> <p>30 баллов – студент правильно отвечает на 75-100% вопросов в тесте</p> <p>15 баллов – студент правильно отвечает на 50-74% вопросов в тесте</p> <p>10 баллов – студент правильно отвечает на 25-50% вопросов в тесте.</p> <p>Менее 25% правильных ответов баллов не дает.</p>

4.	Информационные продукты пресс-служб.	Собеседование(контрольный срез)	10	10 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием современной терминологии. 5 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием современной терминологии. 2 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему. Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.
5.	Особенности структуры и функций пресс-служб различных субъектов.	Эссе	20	20 баллов. Соблюдены все требования к эссе. 15 баллов. Требования к эссе соблюдены частично. 8 баллов. Соблюдены частично, тема раскрыта не полностью, наличие фактических ошибок. Если тема не раскрыта, то баллы не ставятся
6.	Посещаемость		10	100 % посещаемость занятий
7.	Премияльные баллы		20	Дополнительные премиальные баллы могут быть начислены: - постоянная активность во время практических занятий – 15 баллов; - победа в профессиональном конкурсе – 20 баллов; - участие с докладом на конференции по тематике изучаемой дисциплины – 20 баллов;
8.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы		50	Добор: студент может предоставить все задания текущего контроля и контрольных срезов.
9.	Итого за семестр		100	

Итоговая оценка по зачету выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
50 - 100 баллов	Зачтено
0 - 49 баллов	Не зачтено

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Собеседование

Тема 1. Пресс-службы в структуре ПР. Возникновение и становление пресс-служб.

1. Проследите путь развития журналистики в рамках развития общественных связей.
2. Айви Ли как создатель первого PR-агентства.
3. Анализ положений книг А. Ли «Декларация принципов».
4. Теоретик и идеолог PR Эдвард Бернейс.
5. История возникновения пресс-служб в России.
6. Проанализируйте современную ситуацию в области PR.

7. Каковы тенденции развития института пресс-службы.
8. Перечислите наиболее активные пресс-службы в Тамбовской области.

Тема 2. Функции и структура современной пресс-службы.

1. Что такое «связи с общественностью» как сфера деятельности и как предмет?
2. Пресс-служба как важнейшая часть ПР-деятельности.
3. Расскажите об известных пресс-секретарях? Охарактеризуйте пресс-секретарей первых лиц государства.
4. Найдите пресс-релиз в СМИ и укажите на его специфику.
5. Как можно охарактеризовать современную ситуацию на рынке ПР с стране, в Тамбове?
6. Расскажите о типах пресс-служб.

Тема 4. Информационные продукты пресс-служб.

1. Необходимость разработки стратегии коммуникаций государственных структур.
2. Оценка эффективности PR-деятельности в государственных структурах.
3. Имидж, репутация, бренд в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.
4. Форматы пресс-мероприятий в государственных структурах и их особенности.
5. Отраслевая специфика государственного пиара: власть, силовые структуры, госкорпорации, суды, муниципальные учреждения.
6. Основные ПР-жанры.
7. Использование пресс-службой различных пакетов документации.
8. Проведите наблюдение за работой пресс-службы. Что вы можете сказать о ее специфике.

Тестирование

Тема 3. Информационно–организационные мероприятия пресс-служб.

1. Первые пресс-службы в России возникли в...
 (!) В органах государственной власти.
 (?) В общественных организациях.
 (?) В банках.
2. Кто первый использовал выражение public relations?
 (?) Дж. Рокфеллер.
 (?) Зигмунд Фрейд.
 (?) Карл Маркс.
 (!) Президент США Т.Джефферсон.
3. Кого называют отцом PR.
 (!) Журналиста Айви Ли.
 (?) Президента США Линкольна.
 (?) Геббельса.
4. Кто автор книги «Кристаллизация общественного мнения»?
 (?) Адольф Гитлер.
 (?) Т. Джефферсон.
 (!) Э. Бернейс.
 (?) Дж. Кеннеди.

5. В Великобритании первыми функционерами PR стали...

(?) Банковские служащие.

(?) работники торговли.

(!) Пресс-секретари госорганизаций.

6. Media relations - это:

(!) Одно из направлений деятельности в рамках public relations.

(?) Вид коммуникативной деятельности, имеющий с public relations общие цели, но разные инструменты.

(?) Синоним public relations.

7. Пресс-центр это...

(?) Объединение пресс-служб одной отрасли.

(?) Оперативное подразделение пресс-службы.

(!) Временная пресс-служба, созданная на период какого-либо события или мероприятия.

8. Как называется крупнейшая российская ассоциация, объединяющая организации и специалистов, занимающихся public relations?

(!) РАСО.

(?) АКОС.

(?) ИССО.

(?) РАССО.

9. Какими функциями обладает спиндоктор?

(?) Специалист по кризисным ситуациям.

(?) Специалист по подготовке докладов, текстов публичных выступлений.

(!) Специалист, корректирующий освещение событий в СМИ в определенном для компании русле.

(?) Организатор конференций, выставок для потенциальных потребителей услуг.

10. Брифинг отличается от пресс-конференции тем, что...

(?) В нем участвует ограниченное число журналистов.

(!) Во время его проведения не задают вопросов.

(?) Во время его проведения журналисты имеют свободный доступ к его участникам.

Эссе

Тема 5. Особенности структуры и функций пресс-служб различных субъектов.

1. История развития ПР в Америке.

2. История развития общественных связей как области профессиональной деятельности.

3. Страховая компания Ллойд Джорджа – образец первой ПР-структуры.
4. Паблик рилейшнз при администрации Рональда Рейгана: «Великий коммуникатор» 80-х гг.
5. Развитие «индустрии убеждения» в Европе.
6. Основные этапы развития ПР в России.
7. Возникновение пресс-служб в государственных организациях России.
8. Формирование и развитие ПР в России.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ПК-5)

Вопросы к промежуточной аттестации:

- 1 История развития общественных связей как области профессиональной деятельности.
- 2 Возникновение пресс-служб в государственных организациях России.
- 3 Политико-экономические преобразования в России и создание предпосылок для возникновения пресс-служб.
- 4 Функции современной пресс-службы.
- 5 Структура современной пресс-службы.
- 6 Менеджмент новостей и конструирование новостной информации.
- 7 Информационно-организационные мероприятия пресс-службы.
- 8 Основные правила подготовки и проведения пресс-конференций.
- 9 Основные правила подготовки и проведения пресс-тура.
- 10 Основные правила подготовки и проведения брифинга.
- 11 Типы сообщений для прессы.
- 12 Пресс-релиз как основной жанр сообщений пресс-службы.
- 13 Медиа-кит как пакет материалов для прессы. Пресс-релиз.
- 14 Медиа-кит как пакет материалов для прессы. Бэкграундер.
- 15 Медиа-кит как пакет материалов для прессы. Ньюс-релиз.
- 16 Заявление как информационный повод. Виды заявлений.
- 17 Профессиограмма пресс-секретаря.
- 18 Основные заповеди пресс-секретаря.
- 19 Этические принципы в PR.
- 20 Особенности пресс-службы Президента, Правительства и ГД РФ.
- 21 Особенности пресс-службы федеральных органов государственной власти.
- 22 Особенности структуры и функций пресс-службы региональных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
23. Особенности структуры и функций пресс-службы в коммерческих структурах.
24. Особенности структуры и функций пресс-службы некоммерческих и общественных организаций.
25. Исправление освещения события в СМИ. Обязанности спин-доктора.
26. Продвижение новостей.
27. Слухи, их особенности и факторы распространения.
28. Особенности формирования различных пресс-служб в Тамбовском регионе.

Типовые задания для зачета (ПК-5)

1. Отредактируйте письменный текст, подготовив его для произнесения перед слушателями.
2. Продемонстрируйте невербальные способы привлечения и удержания внимания.
3. Проанализируйте основные стратегии, транслируемые в имидже известных политиков.
4. Подготовьте пресс-релиз к отправке в редакции.

6. Осуществите мониторинг основных тем региональной повестки дня местных СМИ.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено» (50 - 100 баллов)	ПК-5	Способен продвигать журналистские медиапродукты с помощью интернет-сайтов
		Способен организовать деятельность пресс-службы на основе взаимодействия с различными организациями и персонами
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	ПК-5	Не может продвигать журналистские медиапродукты с помощью интернет-сайтов
		Не способен организовать деятельность пресс-службы на основе взаимодействия с различными организациями и персонами

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Потапов Ю. А., Тепляков О. В. Современная пресс-служба : Учебник для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 294 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/474720>
2. Карпова, Г. Г., Шамьенова, Г. Р., Егорова, А. Ю. Реклама и связи с общественностью : учебно-методическое пособие. - Весь срок охраны авторского права; Реклама и связи с общественностью. - Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2016. - 308 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/80116.html>
3. Фадеева Е. Н., Сафронов А. В., Красильникова М. А. Связи с общественностью : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 263 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450027>
4. Синяева И. М., Жильцова О. Н., Жильцов Д. А. Реклама и связи с общественностью : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 552 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/482662>
5. Ачкасова В. А., Володина Л. В., Бабочиева М. Л., Белянина Н. Н., Быстрянец С. Б., Быков И. А., Гончаров В. Э., Гусев К. А., Карпухина О. К., Меткин М. В., Старенченко Ю. Л. Связи с общественностью как социальная инженерия : Учебник для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 351 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/472133>
6. Видная О.Е., Зверева Е.А., Семишова Е.П., Серова С.А. Журналистское мастерство : учеб. пособие. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2013. - 91 с.

6.3 Методические разработки:

1. Видная О. Е., Зверева Е. А. Массово-коммуникативная деятельность журналиста: теоретические и практические аспекты : учеб.-метод. пособие. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2014. - 157 с.

6.3 Иные источники:

1. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
2. «Российское психологическое общество» - <http://рпо.рф/>
3. Сайт Тамбовского государственного университета <http://tsutmb.ru> - <http://tsutmb.ru>
4. альманах Социологос - <http://sociologos.net/>
5. Библио-клуб - <http://www.biblioclub.ru/>
6. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
7. Журнал "Журналист" - <https://jrnlst.ru>
8. Журнал "Секретарь-референт". Официальный сайт - <https://www.profiz.ru/sr/>
9. Журнал «Вестник Московского университета. Серия 10. Журналистика» - <http://vestnik.journ.msu.ru/>
10. Журнал «Мониторинг общественного мнения: экономические и социальные перемены» - <https://monitoringjournal.ru/index.php/monitoring>
11. Журнал «Социологические исследования» - <http://socis.isras.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

7-Zip 9.20

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

2. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>

3. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>

4. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.