

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления информационными процессами

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры управления информационными
процессами

Протокол от «08» сентября 2016 г.

№2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ОД.5 Практика работы пресс-служб

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

Практ.раб.пресс-служб

(краткое наименование дисциплины (модуля))

направление подготовки

42.03.02 Журналистика

(код, наименование направления подготовки)

Деловая журналистика

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора – 2017

Москва, 2016 г.

Автор–составитель:

кандидат политических наук, доцент кафедры управления информационными процессами
Отделения журналистики ИГСУ РАНХиГС Сухомлинова Т.П.

Заведующий кафедрой:

Заведующий кафедрой управления информационными процессами, доктор политических
наук, профессор Силкин В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	21
6.1. Основная литература.....	21
6.2. Дополнительная литература.....	21
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	21
6.4. Нормативные правовые документы.....	23
6.5. Интернет-ресурсы.....	23
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	23

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД. 5 «Практика работы пресс-служб» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-6	способностью к сотрудничеству с представителями различных сегментов общества, уметь работать с авторами и редакционной почтой (традиционной и электронной), организовывать интерактивное общение с аудиторией, используя социальные сети и другие современные медийные средства, готовность обеспечивать общественный резонанс публикаций, принимать участие в проведении на базе СМИ социально значимых акций	6.1	Способность применять на практике методы и инструменты аналитической журналистики, технологии PR и GR, для эффективного взаимодействия и сотрудничества с представителями различных сегментов общества, интерактивного общения с аудиторией.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
работа над содержанием публикаций СМИ	6.1.	на уровне знаний: особенности организации деятельности и функции пресс-службы, правовые основы функционирования современных пресс-служб, модели и технологии общения с современным медиа-сообществом.
		на уровне умений: организовывать мероприятия в рамках сферы деятельности пресс-службы.
		на уровне навыков: составления базовых документов в пресс-службе.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 54 часа: лекции – 18 часов, практические занятия – 36 часов. Самостоятельная работа составляет 18 часов. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен (5 семестр).

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.5 Практика работы пресс-служб входит в раздел ОП ВО дисциплины базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)», относится к обязательным дисциплинам вариативной части. Общая трудоемкость Б1.В.ОД.5 Практика работы пресс-служб составляет 3 зачётные единицы, дисциплина изучается в 5 семестре.

В содержательном плане дисциплина опирается на Б1.Б.34 Введение в специальность (1 семестр), Б1.Б.35 Теория и практика массовой информации и коммуникации (1 семестр), Б1.Б.24 Основы журналистской деятельности (3 семестр) и служит основой для Б1.Б.32 Основы рекламы и PR (7 семестр), Б1.В.ДВ.5.1 Государственно-частное партнерство в современных СМИ (8 семестр), Б1.В.ДВ.5.2 Система взаимодействия СМИ с институтами гражданского общества (8 семестр), Б1.В.ДВ.6.1 Информационные войны (7 семестр), Б1.В.ДВ.6.2 Управление конфликтами в информационном обществе (7 семестр), Б1.В.ДВ.10.1 Технологии взаимодействия с ньюсмейкерами в деловой прессе (7 семестр), Б1.В.ДВ.10.2 Медиапланирование (7 семестр), Б1.В.ДВ.12.1 Межкультурная коммуникация и управление конфликтами в информационном обществе (7 семестр), Б1.В.ДВ.12.2 Информационная культура и коммуникативная компетентность (7 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ/	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Информация и СМИ в современном мире Виды и типы информации. Внутренняя и внешняя информация.	8	2		4		2	О
Тема 2	Российские пресс-релейшнз: история, становление, современное функционирование	8	2		4		2	О Т
Тема 3	Современные пресс-службы. Классификация современных пресс-служб: принципы и особенности.	8	2		4		2	О
Тема 4	Пресс-служба: функции и структура. Особенности	8	2		4		2	О Т

	функционирования в рамках конкретной организационной структуры.							
Тема 5	Должностные обязанности пресс-секретаря.	8	2		4		2	О
Тема 6	Формы работы пресс-службы со СМИ и общественностью.	8	2		4		2	О
Тема 7	Подготовка текстовых и аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ.	8	2		4		2	О ПЗ
Тема 8	Подготовка и проведение пресс-конференций, брифингов, пресс-туров	8	2		4		2	О
Тема 9	Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы	8	2		4		2	О ПЗ
Промежуточная аттестация								Э
Всего:		108	18		36		18	36

*Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), кейс (к) реферат (Р), дискуссия (Д), практическое задание (ПЗ), доклад (Док).

Содержание дисциплины

Тема 1. Информация и СМИ в современном мире Виды и типы информации. Внутренняя и внешняя информация.

Особенности пространства социальной коммуникации. Каналы распространения информации в современном мире. Специфика информационного общества. Глобализация информационных процессов. Общественное мнение и процесс влияния на него. Мифы, создаваемые функционирования медиа в России. Система СМИ в России. Печатные и электронные СМИ. Типология, виды и формы организации деятельности СМИ. Трансформация функций современных СМИ. Бизнес-составляющая в медиадеятельности. Вопросы собственности в медиасфере. Современные формы концентрации СМИ: холдинги, корпорации, компании. Государственная и частная форма собственности для СМИ.

Тема 2. Российские пресс-релизы: история, становление, современное функционирование.

Общественно-политические предпосылки зарождения отечественных пресс-релизов. Первые организационные формы отношений прессы и власти: пресс-центр, пресс-служба. Формирование современной системы пресс-релизов. Субъекты современных пресс-релизов, их взаимоотношения в медиапространстве. Федеральная и региональная специфика в деятельности современных пресс-служб. Проблема авторитета пресс-структур органов государственной власти.

Тема 3. Современные пресс-службы. Классификация современных пресс-служб: принципы и особенности.

Классификация современных пресс-служб: принципы и особенности. Российские государственные пресс-службы. Пресс-службы частных структур. Пресс-службы общественных структур. Сходство и различия в работе основных типов пресс-служб.

Специфика работы пресс-служб по отраслям деятельности: пресс-службы государственных органов исполнительной, представительной и судебной власти; пресс-службы политических партий и движений; пресс-службы общественных организаций; пресс-службы коммерческих предприятий; пресс-службы финансовых организаций и учреждений; пресс-службы государственных бюджетных учреждений и организаций

(учебные заведения, учреждения здравоохранения, науки и культуры); пресс-службы спортивных организаций и учреждений; пресс-службы творческих союзов; пресс-службы конфессиональных организаций и учреждений; пресс-службы субъектов рекламно-информационной деятельности; пресс-службы средств массовой информации.

Принципы организации работы пресс-службы.

Тема 4. Пресс-служба: функции и структура. Особенности функционирования в рамках конкретной организационной структуры.

Взаимоотношения пресс-службы и ее сотрудников с руководством, а также с СО-подразделением. Штатное расписание и структура пресс-службы. Положение о пресс-службе учреждения, организации, предприятия. Руководитель пресс-службы. Принципы планирования работы пресс-службы. Функции пресс-службы. Распределение служебных обязанностей сотрудников пресс-службы. Квалификационные требования к работникам пресс-службы.

Тема 5. Должностные обязанности пресс-секретаря.

Место пресс-секретаря в структуре организации или учреждения. Личностные и профессиональные качества кандидата на должность пресс-секретаря. Функции пресс-секретаря. Права и обязанности пресс-секретаря. Пресс-секретарь в структуре высших органов государственного управления. Пресс-секретарь Президента РФ. Пресс-секретарь руководителей регионального уровня. Пресс-секретарь в коммерческой структуре: специфика работы и функциональные обязанности. Роль пресс-секретаря в разработке информационной и социальной политики организации. Пресс-секретарь и журналистская среда.

Тема 6. Формы работы пресс-службы со СМИ и общественностью.

Медиапланирование как основа деятельности пресс-службы. Способы и основные правила общения с прессой. Конфиденциальность и открытость в работе со СМИ и их представителями. Официальные и неофициальные аспекты отношений сотрудников пресс-службы с общественностью, представителями политики и бизнеса, властных структур. Виды мероприятий для прессы: пресс-конференции, брифинги, пресс-туры, круглые столы, встречи с журналистами, интервью, дебаты, фото-, теле- и киносессии.

Аккредитация журналистов. Организационные принципы проведения аккредитации. Правила аккредитации. Специфика аккредитации в различных медиасообществах.

Тема 7. Подготовка текстовых и аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ.

Приемы управления информационными потоками. Этапы управления информацией. Формирование собственного информационного потока. Сегментирование информационного потока, манипулирование информацией.

PR-тексты, подготавливаемые пресс-службой. Письменные PR-тексты: жанры и особенности. Оперативно-новостные жанры: пресс-релиз и приглашение. Исследовательско-новостные жанры: бэкграундер и лист вопросов и ответов. Особенности бэкграундера как PR-текста. Фактологические жанры: факт-лист, биография. Заявление как исследовательский жанр PR-текста. Образно-новостные жанры: байланер, поздравление, письмо. Особенности и специфика создания медиатекстов. Виды медиатекстов: имиджевая статья, имиджевое интервью. Создание информационных пакетов. Стиль оформления информационных пакетов. Информационные издания пресс-служб. Специфика изданий пресс-служб, виды изданий, каналы распространения.

Устные PR-тексты: специфика подготовки и особенности использования. Функции: информационная, убеждающая и специальная. Жанры устных выступлений. Фактор аудитории. Подготовка к публичному выступлению и его написание. Организация устного публичного выступления. Приемы нейтрализации негативной реакции аудитории.

Подготовка аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ.

Тема 8. Подготовка и проведение пресс-конференций, брифингов, пресс-туров.

Цели и задачи проведения специальных мероприятий для прессы. Принципы организации пресс-конференции. Создание информационных материалов для пресс-конференции. Написание приглашений и пресс-релиза. Созыв приглашаемых участников. Принципы выбора времени, даты и места проведения пресс-конференции. Подготовка участников пресс-конференции. Особенности проведения пресс-конференции в различных структурах. Регистрация и работа с журналистами перед, во время и после пресс-конференции. Алгоритм проведения пресс-конференции. Роль, задачи и функции ведущего пресс-конференции. Проблема нейтрализации негативного отношения журналистов к теме и участникам пресс-конференции. Работа с прессой после проведения пресс-конференции. Мониторинг, контент-анализ и экспресс-анализ СМИ по итогам пресс-конференции. Подготовка и проведение брифингов, пресс-туров.

Корректировка «информационного следа»: методы и приемы.

Тема 9. Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы.

Правовое регулирование медиасферы. Конституция РФ об отношениях в медиасфере и информационных правах граждан. Законодательные акты, регулирующие медиадетельность. Региональные законодательные акты, касающиеся деятельности пресс-службы и СМИ. Правовые и этические регуляторы в деятельности пресс-службы. Роль пресс-службы в обеспечении права журналистов на поиск и получение информации. Способы нейтрализации негативной информации пресс-службой. Слухи и борьба с ними. Этика отношений пресс-службы и ее сотрудников в контексте информационного противостояния с общественностью, представителями властных, политических и бизнес-структур, а также со СМИ.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.5 «Практика работы пресс-служб» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Информация и СМИ в современном мире Виды и типы информации. Внутренняя и внешняя информация.	опрос
Тема 2	Российские пресс-релизы: история, становление, современное функционирование	опрос, практическое задание
Тема 3	Современные пресс-службы. Классификация современных пресс-служб: принципы и особенности.	опрос
Тема 4	Пресс-служба: функции и структура. Особенности функционирования в рамках конкретной	опрос, практическое задание

	организационной структуры.	
Тема 5	Должностные обязанности пресс-секретаря.	опрос
Тема 6	Формы работы пресс-службы со СМИ и общественностью.	опрос
Тема 7	Подготовка текстовых и аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ.	опрос, практическое задание
Тема 8	Подготовка и проведение пресс-конференций, брифингов, пресс-туров	опрос
Тема 9	Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы	опрос, практическое задание

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств):
в устной форме по вопросам и выполнение задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами по вопросам к опросам (дискуссиям),
- участие в обсуждении докладов.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, выполнение домашних заданий, защита реферата.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Типовые оценочные материалы по темам

Вопросы для подготовки к опросам

Тема 1. Информация и СМИ в современном мире Виды и типы информации. Внутренняя и внешняя информация.

1. Особенности пространства социальной коммуникации. Каналы распространения информации в современном мире.
2. Специфика информационного общества. Глобализация информационных процессов.
3. Общественное мнение и процесс влияния на него. Мифы, создаваемые функционирования медиа в России.
4. Система СМИ в России. Печатные и электронные СМИ.

5. Типология, виды и формы организации деятельности СМИ.
6. Трансформация функций современных СМИ.
7. Бизнес-составляющая в медиадеятельности. Вопросы собственности в медиасфере.
8. Современные формы концентрации СМИ: холдинги, корпорации, компании.
9. Государственная и частная форма собственности для СМИ.

Тема 2. Российские пресс-рилейшнз: история, становление, современное функционирование.

1. Общественно-политические предпосылки зарождения отечественных пресс-рилейшнз. Первые организационные формы отношений прессы и власти: пресс-центр, пресс-служба.
2. Формирование современной системы пресс-рилейшнз. Субъекты современных пресс-рилейшнз, их взаимоотношения в медиaproстранстве.
3. Федеральная и региональная специфика в деятельности современных пресс-служб. Проблема авторитета пресс-структур органов государственной власти.

Тема 3. Современные пресс-службы. Классификация современных пресс-служб: принципы и особенности.

1. Классификация современных пресс-служб: принципы и особенности. Российские государственные пресс-службы. Пресс-службы частных структур. Пресс-службы общественных структур. Сходство и различия в работе основных типов пресс-служб.
2. Специфика работы пресс-служб по отраслям деятельности: пресс-службы государственных органов исполнительной, представительной и судебной власти; пресс-службы политических партий и движений; пресс-службы общественных организаций; пресс-службы коммерческих предприятий; пресс-службы финансовых организаций и учреждений; пресс-службы государственных бюджетных учреждений и организаций (учебные заведения, учреждения здравоохранения, науки и культуры); пресс-службы спортивных организаций и учреждений; пресс-службы творческих союзов; пресс-службы конфессиональных организаций и учреждений; пресс-службы субъектов рекламно-информационной деятельности; пресс-службы средств массовой информации.
3. Принципы организации работы пресс-службы.

Тема 4. Пресс-служба: функции и структура. Особенности функционирования в рамках конкретной организационной структуры.

1. Взаимоотношения пресс-службы и ее сотрудников с руководством, а также с СО-подразделением.
2. Штатное расписание и структура пресс-службы.
3. Положение о пресс-службе учреждения, организации, предприятия.
4. Руководитель пресс-службы.
5. Принципы планирования работы пресс-службы.
6. Функции пресс-службы. Распределение служебных обязанностей сотрудников пресс-службы.
7. Квалификационные требования к работникам пресс-службы.

Тема 5. Должностные обязанности пресс-секретаря.

1. Место пресс-секретаря в структуре организации или учреждения.
2. Личностные и профессиональные качества кандидата на должность пресс-секретаря.
3. Функции пресс-секретаря.
4. Права и обязанности пресс-секретаря.
5. Пресс-секретарь в структуре высших органов государственного управления.
6. Пресс-секретарь Президента РФ.

7. Пресс-секретарь руководителей регионального уровня. П
8. пресс-секретарь в коммерческой структуре: специфика работы и функциональные обязанности.
9. Роль пресс-секретаря в разработке информационной и социальной политики организации. Пресс-секретарь и журналистская среда.

Тема 6. Формы работы пресс-службы со СМИ и общественностью.

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

Тема 7. Подготовка текстовых и аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ.

1. Приемы управления информационными потоками.
2. Этапы управления информацией. Формирование собственного информационного потока. Сегментирование информационного потока, манипулирование информацией.
3. PR-тексты, подготавливаемые пресс-службой.
4. Письменные PR-тексты: жанры и особенности.
5. Оперативно-новостные жанры: пресс-релиз и приглашение.
6. Исследовательско-новостные жанры: бэкграундер и лист вопросов и ответов. Особенности бэкграундера как PR-текста.
7. Фактологические жанры: факт-лист, биография. Заявление как исследовательский жанр PR-текста.
8. Образно-новостные жанры: байланер, поздравление, письмо.
9. Особенности и специфика создания медиатекстов.
10. Виды медиатекстов: имиджевая статья, имиджевое интервью. Создание информационных пакетов.
11. Стиль оформления информационных пакетов.
12. Информационные издания пресс-служб. Специфика изданий пресс-служб, виды изданий, каналы распространения.
13. Устные PR-тексты: специфика подготовки и особенности использования. Функции: информационная, убеждающая и специальная.
14. Жанры устных выступлений. Фактор аудитории. Подготовка к публичному выступлению и его написание.
15. Организация устного публичного выступления.
16. Приемы нейтрализации негативной реакции аудитории.
17. Подготовка аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ.

Тема 8. Подготовка и проведение пресс-конференций, брифингов, пресс-туров.

1. Цели и задачи проведения специальных мероприятий для прессы. Принципы организации пресс-конференции.
2. Создание информационных материалов для пресс-конференции. Написание приглашений и пресс-релиза. Созыв приглашаемых участников.
3. Принципы выбора времени, даты и места проведения пресс-конференции.
4. Подготовка участников пресс-конференции.

5. Особенности проведения пресс-конференции в различных структурах.
6. Алгоритм проведения пресс-конференции. Роль, задачи и функции ведущего пресс-конференции.
7. Проблема нейтрализации негативного отношения журналистов к теме и участникам пресс-конференции.
8. Работа с прессой после проведения пресс-конференции.
9. Мониторинг, контент-анализ и экспресс-анализ СМИ по итогам пресс-конференции.
10. Подготовка и проведение брифингов, пресс-туров.
11. Корректировка «информационного следа»: методы и приемы.

Тема 9. Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы.

1. Правовое регулирование медиасферы.
2. Конституция РФ об отношениях в медиасфере и информационных правах граждан.
3. Законодательные акты, регулирующие медиадетельность.
4. Региональные законодательные акты, касающиеся деятельности пресс-службы и СМИ.
5. Правовые и этические регуляторы в деятельности пресс-службы.
6. Роль пресс-службы в обеспечении права журналистов на поиск и получение информации.
7. Способы нейтрализации негативной информации пресс-службой. Слухи и борьба с ними.
8. Этика отношений пресс-службы и ее сотрудников в контексте информационного противостояния с общественностью, представителями властных, политических и бизнес-структур, а также со СМИ.

Типовые практические задания

Примерные задания по теме «Подготовка текстовых и аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ»:

Задание 1. Исправьте ошибки в данном пресс-релизе, а также заполните проблемные места, выделенные подчеркиванием и цифрами.

В (1)РГБ состоится презентация Исторического словаря русского языка(2).

Первый тираж уникального издания – 1000 экземпляров. Сразу после презентации его значительная часть будет передана в фонды (3)Российской государственной библиотеки, в (4)министерство культуры РФ и направлена в библиотеки региональных центров России. Над (5)инвентаризацией русского языка работал авторский коллектив, в составе которого (6)преподаватели Московского института иностранных языков, МГУ им. Ломоносова под руководством академика Российской академии лингвистических наук (7)Э.Ф. Володарской. В редакционном совете издания – академики Е.П. Чельшев, Ю.Л. Воронников, Ю.С. Степанов, В.М. Алпатов, Е.М. Верещагин.

В первые три тома вошли статьи(8)посвященные русским словам на буквы А, Б, В и Г. В статьях словаря приводятся наиболее употребляемые сейчас слова и их производные(9)так называемые (10)«деривативы» с момента их регистрации в языке.

(11)В России уже давно назрела (12)необходимость создания такого словаря. Нам необходимо сохранить историю русского языка, чтобы будущие поколения знали(13)откуда(14)например появились слова (15)алтарь или апрель и что они означали в разные времена(16)сообщила в беседе с корреспондентом Медиа-центра

«Национальная промышленность» президент академии лингвистических наук Эмма Володарская.

В каждый из томов вошли 450 статей(17)_ описывающих историю 3000 слов с древнейших времен до наших дней.

В пресс-конференции примут участие(18)_

* Володарская (19)Э.Ф., (20)Руководитель редакционного совета(21)_

* Чельшев Евгений Петрович, академик РАН;

* Воронников Юрий Леонидович, председатель Совета Российского гуманитарного научного фонда.

Вопрос (22)создания словаря истории русских слов периодически поднимался еще в XIX веке. Но ученые так и не создали ничего подобного вплоть до наших времен. Создание первых трех томов «Исторического словаря русского языка» потребовало 10 лет кропотливой работы.

Презентация и пресс-конференция состоятся (дата, время, место и телефоны для аккредитации).

Задание 2

Ежегодно в Москве проводится международный фестиваль искусств «Традиции и современность». Задача организаторов данного мероприятия – не только обеспечить его максимальное «звучание» в столичных СМИ, но и активное продвижение фестиваля в других регионах России.

Каким образом вы бы наладили работу со СМИ субъектов Российской Федерации по данному проекту? (Выберите наиболее оптимальный, на ваш взгляд, алгоритм действий, который позволит достичь максимального PR-эффекта.)

а) Оценить бюджет проекта, обратиться к местным телевизионщикам с просьбой изготовить видеоролик об участнике фестиваля и разметить его в эфире региональных телеканалов.

б) Выйти на связь с участником и привлечь его к информационной работе, воспользовавшись его связями со СМИ.

в) Запросить у организаторов фестиваля данные о художниках и скульпторах, участвующих в выставках, создать максимально подробную базу данных СМИ данного региона. Далее применить «веерный» метод распространения информации – рассылка сообщений об участниках. В процессе работы обращаться за содействием к региональным министерствам культуры, а также к профессиональным союзам и объединениям.

Задание 3.

ОАО «Гипроречтранс» по заказу московского правительства в течение двух лет занималось разработкой уникального сооружения – автостоянки, которая будет размещена под руслом Водоотводного канала в самом центре российской столицы. Проект – грандиозный по масштабам: паркинг рассчитан на 850 машиномест.

Как бы вы озаглавили пресс-релиз, который будет посвящен завершению создания проекта автостоянки?

а) Завершено создание проекта подводной автостоянки в Москве.

б) Машины уйдут под воду.

в) Завершено создание проекта первой в России двухъярусной подводной автостоянки, которая будет построена в Москве.

г) В столице появится подводная автостоянка.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-6	способностью к сотрудничеству с представителями различных сегментов общества, уметь работать с авторами и редакционной почтой (традиционной и электронной), организовывать интерактивное общение с аудиторией, используя социальные сети и другие современные медийные средства, готовность обеспечивать общественный резонанс публикаций, принимать участие в проведении на базе СМИ социально значимых акций	6.1	Способность применять на практике методы и инструменты аналитической журналистики, технологии PR и GR, для эффективного взаимодействия и сотрудничества с представителями различных сегментов общества, интерактивного общения с аудиторией.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
Пк-6.1	Демонстрирует навыки обоснованного определения оптимальных моделей взаимодействия, владении технологии эффективного делового общения. Демонстрирует владение способами и методами защиты от манипулятивного воздействия. Проявляет понимание системы превенции, владение способами предупреждения социальных и профессиональных девиаций.	Обоснованное и аргументированное определение моделей взаимодействия. Эффективное владение технологии эффективного делового общения. Обоснованное применение способов и методов защиты от манипулятивного воздействия в процессе взаимодействия. Системное понимание подходов и способов предупреждения социальных и профессиональных девиаций.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену

1. Виды и типы информации. Внешняя и внутренняя информация.
2. Современные каналы коммуникации.
3. Система СМИ в России: история формирования, особенности, проблемы.
4. Государственные и частные СМИ в России.
5. Типология современных российских СМИ.
6. Современные формы концентрации российских СМИ.
7. История возникновения отечественных пресс-релизов.
8. Правовые и этические основы деятельности современных пресс-служб.
9. Классификация современных российских пресс-служб: принципы и особенности.
10. Специфика работы пресс-служб по отраслям деятельности.
11. Федеральные и региональные пресс-службы.
12. Специфика работы пресс-служб в государственных структурах.
13. Специфика работы пресс-службы в частных и коммерческих структурах.
14. Специфика работы пресс-службы в политической и общественной сфере.
15. Цели и задачи пресс-службы. Основные функции пресс-службы.
16. Структура современной пресс-службы.
17. Документальная основа функционирования пресс-службы.
18. Пресс-секретарь: функции, обязанности, права, особенности работы.
19. Виды и формы работы пресс-службы со СМИ.
20. Основные принципы подготовки, организации и проведения пресс-конференции.
21. Медиапланирование как основной принцип деятельности пресс-службы.
22. Брифинг, пресс-тур как формы работы пресс-службы со СМИ.
23. Встреча с журналистами, интервью, дебаты, круглый стол как формы работы пресс-службы со СМИ.
24. Аккредитация журналистов: принципы организации, правила, специфика.
25. Мониторинг, контент-анализ и экспресс-анализ СМИ по итогам пресс-мероприятий.
26. Основные жанры письменных PR-текстов.
27. Пресс-релиз, его виды и системы рассылки.
28. Специфика подготовки и производства медиатекстов.
29. Специфика подготовки и использования устных PR-текстов.
30. Виды и жанры устных выступлений.
31. Особенности спичрайтинга в работе пресс-службы.
32. Формы и методы работы пресс-службы в условиях информационного противостояния или конфликта.
33. Принципы отношений сотрудников пресс-службы с представителями СМИ.
34. Методы контроля и влияния пресс-службы на общественное мнение и слухи.

Типовые практические задания

Задание 1.

Компания «Энергопром» более 10 лет занимается проектной разработкой объектов энергетического комплекса России. Ее специалисты привлекались к созданию таких крупнейших сооружений, как ГТУ – ТЭЦ Астраханского газоперерабатывающего завода, Якутской ГРЭС-2, Паужетской ГеоЭС. Последними проектами компании заинтересовались журналисты одной из ведущих радиостанций России. Но давать 20 минут эфира для рассказа только о компании и ее проектах они, конечно, не проявляли особого желания.

Какой выход, на ваш взгляд, был бы логичен в этой ситуации?

- а) Отказаться от эфира.
- б) Пригласить для участия в эфире не только представителя компании «Энергопром», но и официальных лиц, отвечающих за состояние энергетической отрасли России.
- в) Не позиционировать спикера компании «Энергопром» как представителя коммерческой структуры, назвать его как-нибудь нейтрально. Например, экспертом в области энергетики.
- г) Всячески избегать упоминания названия компании «Энергопром» в эфире.

Задание 2.

В марте 2015 года в пресс-центре РИА «Новости» состоялась пресс-конференция «Что ждет российскую санаторно-курортную систему? Две тенденции: борьба за выживание или полноценная работа на здоровье россиян». В качестве спикеров были заявлены представители государственных и общественных структур, а также директора самих санаториев и профилакториев, которые приехали в Москву из регионов, чтобы рассказать о наболевшем на пресс-конференции. Однако за 10 минут до ее начала все чиновники, которые были приглашены, неожиданно отказались от участия без объяснения причин.

Что в этой ситуации должны предпринять организаторы, чтобы обеспечить максимально объективное освещение поставленной проблемы в СМИ?

- а) Предъявить письменный отказ чиновников от участия в пресс-конференции.
- б) Предоставить запись телефонного разговора с чиновниками.
- в) Раздать журналистам подборку цитат представителей министерств и ведомств, которые отражают отношение официальных органов к данной проблеме со ссылками на источники.
- г) Не обращать внимания на поведение представителей госструктур.

Задание 3.

Европейский университет права (JUSTO) отличается довольно принципиальной позицией по отношению к курящим абитуриентам и студентам. Любой поступающий в вуз сначала получает предупреждение от приемной комиссии, что если он не откажется от курения в течение одного месяца, то будет оштрафован. А через полгода – отчислен. Согласитесь, правило любопытное, но имеет довольно слабые позиции, чтобы привлечь внимание журналистов и общественности. Как говорят информационщики, нет новости...

Задача PR-специалиста – актуализировать информационный повод.

Как, на ваш взгляд, это можно сделать?

- а) Устроить показательное отчисление студентов из вуза и сообщить об этом журналистам.
- б) Оштрафовать на приличные суммы 10-20 студентов зараз и сообщить об этом журналистам.
- в) Создать пресс-релиз и рассказать о необычном методе борьбы с курением 31 мая.
- г) Выйти на связь с журналистами и редакторами и попытаться их убедить в актуальности данной темы.

Задание 4.

В июне 2015 года в Центральном доме журналиста прошел Фестиваль русской поэзии на иностранных языках. Студенты московских вузов читали стихи классиков на английском, французском, итальянском, испанском, японском и других языках. В этом начинании их поддержали и звезды: Элина Быстрицкая читала Пушкина на украинском, а Диана Гурцкая – Есенина на грузинском. Задача организаторов состояла не только в максимальном информационном сопровождении проекта в СМИ, но и в привлечении

внимания школьников старших классов (будущих студентов) к высшему лингвистическому образованию.

Каким образом PR-специалистам привлечь внимание учащихся к данной акции?

- а) Разослать письма-приглашения директорам школ.
- б) Разместить объявления о фестивале в зданиях учебных заведений.
- в) Заинтересовать темой фестиваля департамент образования города и окружные управления.
- г) Провести мощную анонсирующую кампанию, которая и обеспечит явку родителей и школьников на фестиваль.

Шкала оценивания

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы.

Максимальное количество баллов, которое может быть получено студентом по дисциплине – 100.

30 баллов из 100 – вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации;

Баллы за ответ студента на устном экзамене начисляются в соответствии со следующими критериями:

Баллы	Критерии оценки
24-30	Студент показал достаточно глубокие знания теоретического материала по теме, умение связать теоретические знания с практикой, выстроил четкую и аргументированную позицию. Владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме.
15-23	Студент изложил теоретический материал без существенных неточностей, однако были затруднения с приведением примеров. Ответ недостаточно четкий. Студент владеет основными знаниями и умениями по дисциплине.
5-14	Показаны знания только базовых категорий, в ответе допускаются неточности, ответ недостаточно аргументирован, недостаточно хорошо показана связь теоретического материала с практикой
0-4	Студент не отвечает на поставленный вопрос, либо допускает грубые ошибки в ответе, затрудняется с приведением примером.

70 баллов из 100 студент может набрать по результатам текущего контроля успеваемости:

Выполнение всех заданий текущего контроля является обязательным для всех обучающихся.

Шкала перевода оценки из многобалльной в традиционную:

- оценка **отлично** выставляется при условии, если студент набрал от 76 до 100 баллов.
- оценка **хорошо** выставляется при условии, если студент набрал от 66 до 75 баллов;

- оценка **удовлетворительно** выставляется при условии, если студент набрал от 56 до 65 баллов;
- оценка **неудовлетворительно** выставляется при условии, если студент набрал менее 56 баллов.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов. Обучающему необходимо акцентировать внимание на возможности применения информации для решения практических задач.

Практические занятия проводятся в интерактивной форме, включают индивидуальные и групповые задания. В результате работы над кейсами и практическими заданиями обучающийся должен продемонстрировать способность работы с информацией, применения полученных знаний по изучаемой проблематике, активную позицию, способность работать в группе, отстаивать и аргументировать собственную позицию. В случае групповой работы оценка выставляется каждому члену команды с учетом вклада и общей результативности группы. Результаты оцениваются преподавателем и отражаются в балльно-рейтинговой ведомости.

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках текущего контроля по темам учебной дисциплины.

Для самостоятельной подготовки к занятиям студентам предлагается изучить следующие темы:

1. Медиапланирование как основной принцип деятельности пресс-службы.
2. Аккредитация журналистов: принципы организации, правила, специфика.
3. Мониторинг, контент-анализ и экспресс-анализ СМИ по итогам пресс-мероприятий.
4. Основные жанры письменных PR-текстов.
5. Специфика подготовки и использования устных PR-текстов.
6. Виды и жанры устных выступлений.
7. Особенности спичрайтинга в работе пресс-службы.
8. Формы и методы работы пресс-службы в условиях информационного противостояния или конфликта.

Обучающемуся необходимо использовать возможности внеаудиторной контактной работы с преподавателем. Ознакомиться с материалами к учебным занятиям, передаваемых с помощью информационных и телекоммуникационных технологий: презентационными материалами по дисциплине, дополнительными материалами и заданиями преподавателя к практическим занятиям, размещенных в электронной информационно-образовательной среде Академии.

Преподавателем в процессе консультаций определяются дополнительные формы текущего контроля успеваемости в случае длительного отсутствия на занятиях или недостаточной активности студента (задания в форме тестов, кейсов, написание реферата). Обучающийся имеет право на выполнение дополнительных заданий по согласованию с преподавателем с целью повышения рейтинга по результатам текущего контроля успеваемости.

Примерные темы рефератов

1. История возникновения отечественных пресс-релизов.
2. Современная система СМИ в России: особенности и специфика
3. Типология современных российских СМИ.
4. Развернутая характеристика конкретного СМИ (по выбору студента).
5. Принципы классификации современных российских пресс-служб.
6. Специфика работы пресс-служб по отраслям деятельности.
7. Цели и задачи современной пресс-службы.
8. Организация и структура деятельности современной пресс-службы.
9. Основные регламентирующие документы современной пресс-службы (на примере конкретной пресс-службы).
10. Пресс-секретарь как ключевая фигура пресс-службы.
11. Формирование внутренней информационной среды организации, фирмы (на примере любой компании).
12. Правовые и документальные основы деятельности пресс-службы.
13. Правовое обеспечение деятельности пресс-службы коммерческой организации (анализ документов).
14. Правовое обеспечение деятельности пресс-службы органа государственной власти (анализ документов).
15. Специфика деятельности пресс-службы в государственных структурах.
16. Специфика деятельности пресс-службы в частных структурах.
17. Виды и формы работы пресс-службы со СМИ.

18. Виды мероприятий для СМИ (по выбору студента).
19. Организация и специфика подготовки пресс-конференции.
20. Медиапланирование как один из видов деятельности пресс-службы.
21. Аккредитация как способ работы с журналистами.
22. Особенности и специфика создания PR-текстов в деятельности пресс-службы.
23. Специфика подготовки и организации устных PR-выступлений.
24. Формы и методы работы с журналистами по укреплению влияния пресс-службы в медиасреде.
25. Разрешение конфликтных ситуаций между пресс-службами и СМИ.
26. Разработка программы информационной поддержки для проведения регионального законопроекта.
27. Мониторинг освещения молодежной тематики на региональном телеканале.
28. Мониторинг освещения экономической ситуации в Омской области (на базе трех-четырёх периодических изданий).
29. Практика проведения пресс-конференций в органах власти Омской области.
30. Формы общения органов власти с представителями СМИ (региональный аспект).

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения. Объем реферата 7-15 стр.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающегося.

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающихся во всех формах учебных занятий, определенных для данной дисциплины.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает изучение в соответствии с данными методическими рекомендациями учебных материалов, интернет-ресурсов; выполнение домашних контрольных заданий, подготовка реферата, по одной из тем курса, подготовка доклада в форме устного сообщения по теме реферата, подготовку к опросам по темам дисциплины.

Для успешного усвоения данной дисциплины обучающийся должен:

- Прослушать курс лекций по данной дисциплине
- Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях
- Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя
- Подготовить реферат с последующей защитой в форме доклада

Методические рекомендации по освоению лекционных занятий

Лекция является для обучающегося важной формой теоретического освоения конкретной темы или вопроса дисциплины. На лекциях обучающиеся получают информацию по дисциплине, помогающую студенту сориентироваться в массе информации для самостоятельного более глубокого освоения темы.

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является неперенным условием их глубокого и прочного усвоения общекультурных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особенно важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения.

Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, смартфон и т.п.).

Для удобства восприятия теоретического материала каждая лекция сопровождается электронной презентацией.

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать профессиональные компетенции.

При проработке лекционного материала следует иметь в виду, что в лекциях раскрываются наиболее значимые положения и идеи дисциплины, комплексное формирование необходимых компетенций происходит в ходе практических занятий и самостоятельной работы над учебным материалом.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям по дисциплине

Для успешного усвоения дисциплины обучающийся должен систематически готовиться к семинарским занятиям. Для этого необходимо:

1. Познакомиться с планом семинарского занятия.
2. Изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций и раздаточном материале.
3. Подготовиться к обсуждению вопросов для дискуссии.
4. Систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время (подготовка рефератов, докладов и др.).

В ходе семинарских занятий студенты под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам. На семинарских занятиях по дисциплине могут использоваться следующие формы работы обучающихся:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского занятия;
- выполнение практических заданий в подгруппах
- групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- заслушивание и обсуждение докладов;
- выполнение тестовых заданий;

Методические указания по подготовке к опросу

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Методические рекомендации по подготовке к дискуссии

Дискуссия – это публичный диалог, в процессе которого сталкиваются, как правило, противоположные точки зрения. Дискуссия имеет две основные цели: информационную цель: выявить суть спорного вопроса, четко обозначить все точки зрения; цель воздействия, убеждения: с помощью приведенных аргументов и доказательств убедить соперника в правоте своих взглядов.

При подготовке по теме надо рассмотреть позиции «за» и «против». Каждая позиция должна содержать:

- 1) определение темы, объяснение ключевых понятий темы;
- 2) формулировку основного тезиса, с точки зрения которого будет доказываться та или иная позиция;
- 3) аргументы и доказательства (с опорой на тексты художественной, критической, научной и публицистической литературы).

Успех в дискуссии в значительной степени зависит от аргументов, которые приводятся в поддержку выдвинутого тезиса.

Для ведения продуктивной дискуссии стороны должны уметь задавать информативные и корректные вопросы друг другу.

Прежде чем выступать, надо четко определить свою позицию. Проверить, правильно ли понята суть проблемы. Внимание к выступлению оппонента. Лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты. Лучшим способом убедить противника является четкая аргументация и безупречная логика. Нельзя искажать мысли и слова своих оппонентов.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Вартанова Е.Л. Медиасистема России: Учеб. пособие для студентов вузов /Под ред. Вартановой Е.Л. - М.: Издательство «Аспект Пресс», 2017. - 384 с.
2. Колесниченко А.В. Настольная книга журналиста. Учеб. пособие для студентов вузов. М.: Издательство «Аспект Пресс», 2017. – 400 с.
3. Распопова С.С. Основы журналистской деятельности: Учебник для бакалавров. - М.: Издательство «Аспект Пресс», 2017. – 272 с.
4. Связи с общественностью. Теория, практика, коммуникативные стратегии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.А. Шомова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2011.— 198 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8968.html>. - ЭБС «IPRbooks».
5. Щепилова Г.Г. Реклама в СМИ. История, технология, классификация. – М.: МГУ, 2010. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/13154>. – ЭБС «IPRbooks».
6. Евстафьев, В. А. Организация и практика работы рекламного агентства. - М.: Дашков и К, 2016. - 507 с.
7. Монахов В.Е. Связи с общественностью в органах власти. Учебник для академического бакалавриата / Монахов В.Е., Васильева М.М., Мехонцев В.В., Жеглова Ю.Г., Погребенков В.И., Попкова Е.Е., Чашихин Б.Д. - М.: Издательство Юрайт, 2015. – Режим доступа: http://urait.ru/catalog/pechatnye_izdaniya/32159. - ЭБС «Юрайт».
8. Синяева И.М., Романенкова О.Н. Реклама и связи с общественностью. Учебник для бакалавров - М.: Юрайт, 2015. – Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/thematic/?31&id=urait.content.3C2BCD46-B90B-46FE-9717-B9F4CDB51EAA&type=c_pub. - ЭБС «Юрайт».

6.2. Дополнительная литература

1. Горьков В.М., Комаровский В.С. Связи с общественностью в органах государственной власти. - М. : КноРус, 2014. -158 с.
2. Почепцов Г.Г. Паблик рилейшнз, или как успешно управлять общественным мнением. - М.: Феникс, 2014. – 352 с.
3. Марков А.А., Полякова Н.В., Молчанова О.И. Теория и практика массовой информации. - М.: Инфра-М. 2014. – 452 с.
4. Наумов В. Б. Право и интернет: Очерки теории и практики. – М., 2002.
5. Оханнян Т. Цифровой нелинейный монтаж. – М., 2001. Рабигер М. Режиссура документального кино. – М., 1999.
6. Рейнгольд Г. Умная толпа: Новая социальная революция. – М., 2006.
7. Язык средств массовой информации. - М.: Академический Проект, Альма Матер. 2015. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36864.html>- ЭБС «IPRbooks».

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский городской педагогический университет, 2012. – 152 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>. – ЭБС «IPRbooks»
2. Образовательные инновации и практики карьеры : сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. — М.: Дело, 2015. – 192 с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) //Собрании законодательства РФ. - 2014.-№ 31,- ст. 4398.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016) // Собрание законодательства РФ.-1998,-№31,- ст. 3823.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.10.2016) // Собрание законодательства РФ. - 1996. - № 5. - ст. 410.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001. 195-ФЗ (ред. от 06.07.2016, с изм. от 17.11.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 1 (ч. 1). - ст. 1.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 06.07.2016) // Собрание законодательства РФ. - 1996. - № 25. - ст. 2954.
6. Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. от 03.07.2016) «О средствах массовой информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016) // Ведомости СНД и ВС РФ. - 1992. - № 7. - ст. 300.
7. Федеральный закон от 13.01.1995 № 7-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» // Собрание законодательства РФ. - 1995. - № 3. - ст. 170.
8. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 08.03.2015) «О государственной тайне» // Собрание законодательства РФ. - 1997. -№ 41.- с. 820-835.
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ. -2006. - № 31 (1 ч.). - ст. 3448.
10. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ (ред. от 08.03.2015, с изм. от 03.07.2016) «О рекламе» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2015) // Собрание законодательства РФ. - 2006. - № 12,- ст. 1232.
11. Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О связи» // Собрание законодательства РФ. - 2003. - № 28. - ст. 2895.
12. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О коммерческой тайне» // Собрание законодательства РФ. - 2004. - № 32. - ст. 3283.
13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015) // Собрание законодательства РФ. -2006. - № 31 (1 ч.). - ст. 3451.
14. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 2004. -№ 43. - ст. 4169.
15. Федеральный конституционный закон от 28.06.2004 № 5-ФКЗ (ред. от 06.04.2015) «О референдуме Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 2004. №27.- ст. 2710.
16. Федеральный закон от 26.11.1996 № 138-ФЗ (ред. от 04.06.2014) «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления» (вместе с «Временным положением о проведении выборов депутатов представительных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления в субъектах Российской Федерации, не обеспечивших реализацию конституционных прав граждан Российской Федерации

- избирать и быть избранными в органы местного самоуправления») // Собрание законодательства РФ. - 1996. - № 49. - ст. 5497.
18. Федеральный закон от 11.07.2001 № 95-ФЗ (ред. от 09.03.2016) «О политических партиях» (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.03.2016) // Собрание законодательства РФ. - 2001. - № 29. - ст. 2950.
 19. Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ (ред. от 02.06.2016) «Об общественных объединениях» // Собрание законодательства РФ. - 1995. - № 21. - ст. 1930.
 20. Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ (ред. от 05.04.2016) «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 24. - ст. 2253.
 21. Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ (ред. от 03.07.2016) «О чрезвычайном положении» // Собрание законодательства РФ. - 2001. - № 23. - ст. 2277.
 22. Федеральный конституционный закон от 30.01.2002 № 1-ФКЗ (ред. от 12.03.2014) «О военном положении» // Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 5. - ст. 375.
 23. Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» // Собрание законодательства РФ. - 1994. - № 35. - ст. 3648.
 24. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму» // Собрание законодательства РФ. - 2006. - № 11. - ст. 1146.
 25. Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) «О противодействии экстремистской деятельности» // Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 30. - ст. 3031.
 26. Федеральный закон от 04.04.2005 № 32-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «Об Общественной палате Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 2005. - № 15. - ст. 1277.
 27. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 1998. - № 31. - ст. 3802.
 28. Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О стратегическом планировании в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 2014. - № 26 (часть I). - ст. 3378.
 29. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации (утв. Президентом РФ от 9 сентября 2000 г. № Пр-1895) // Российская газета - 2000. - № 187.
 30. Основы государственной политики Российской Федерации в области международной информационной безопасности на период до 2020 года (утв. Президентом РФ 24 июля 2013 г., № Пр-1753). Доступ к URL: <http://base.garant.ru/182535/>
 31. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом РФ 7 февраля 2008 г. № Пр-212) // Российская газета. - 2008. - № 34.
 32. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 (ред. от 21.10.2016) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)»» // Собрание законодательства РФ. - 2014. - № 18 (часть II). - ст. 2159.

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. Центральная библиотека образовательных ресурсов. - Режим доступа: <http://www.edulib.ru/>
2. Сводный каталог электронных библиотек. - Режим доступа: <http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm>
3. Базы данных ИНИОН. - Режим доступа: <http://www.inion.ru/product/db.htm>
4. Экономический и социальный совет ООН (Язык сайта – английский). - Режим доступа: <http://www.un.org/en/development/index.shtml>.

5. Медиакратия: информационно-образовательный портал для медиасообщества.
Режим доступа: <http://www.mediacratia.ru/>

**7. Материально-техническая база, информационные технологии,
программное обеспечение 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.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607; Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.