

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»  
Факультет психолого-педагогического и социального образования  
Кафедра социальной работы

«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор по учебной работе  
Ю. А. Жадаев  
2016 г.



## Современная пресс-служба

**Программа учебной дисциплины**

Направление 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Профиль «Реклама и связи с общественностью»

*заочная форма обучения*

Волгоград  
2016

Обсуждена на заседании кафедры социальной работы  
«20» октября 2016 г., протокол № 3

Заведующий кафедрой А.Н. Варзииков - А.Н. Варзииков «20» октября 2016 г.  
(подпись) (зав. кафедрой) (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета факультета психолого-педагогического и социального образования «24» октября 2016 г., протокол № 3

Председатель учёного совета Т.Ю. Андрущенко «24» октября 2016 г.  
(подпись) (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»  
«28» ноября 2016 г., протокол № 6

#### Отметки о внесении изменений в программу:

Лист изменений № \_\_\_\_\_  
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № \_\_\_\_\_  
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № \_\_\_\_\_  
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

#### Разработчики:

Рыженко Екатерина Сергеевна, канд. филол. наук, доцент кафедры социальной работы.

Программа дисциплины «Современная пресс-служба» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 11 августа 2016 г. №997) и базовому учебному плану по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» (профиль «Реклама и связи с общественностью»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВО «ВГСПУ» (от 28 ноября 2016 г., протокол № 6).

## **1. Цель освоения дисциплины**

Формирование знаний общей характеристики современных российских пресс-служб, ознакомление с основными формами работы пресс-службы со СМИ.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Современная пресс-служба» относится к базовой части блока дисциплин.

Профильной для данной дисциплины является организационно-управленческая профессиональная деятельность.

Для освоения дисциплины «Современная пресс-служба» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплины «Психология массовых коммуникаций».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Выставочное дело», «Корпоративный менеджмент», «Медиапланирование», «Основы менеджмента», «Основы организации отделов рекламы и связей с общественностью», «Психология массовых коммуникаций», «Анализ случая в рекламе и связях с общественностью», «Технологии интеграции студентов в международную систему образования», прохождения практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью».

## **3. Планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– владением знаниями и навыками работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью (ОПК-2);

– владением навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами (ПК-3).

### **В результате изучения дисциплины обучающийся должен:**

#### ***знать***

– цели, задачи и функции пресс-служб в коммерческих организациях, а также общественных и государственных структур;

– особенности работы пресс-службы как источника официальной информации для СМИ;

– основные принципы организационных структур и распределения функций управления; формы участия персонала в управлении;

– особенности обеспечения связи Президента РФ с общественностью и СМИ;

– правовые и этические нормы деятельности сотрудников пресс-служб;

– основные принципы планирования и организации взаимодействия со СМИ;

– основные принципы организационных структур и распределения функций управления;

#### ***уметь***

– анализировать специфику современных пресс-служб, их методы работы;

– ориентироваться в профессиональном мире связей с общественностью;

- выполнять аналитические и организационные работы при подготовке концепций, планов, графиков и реализации коммуникационных программ;
- основывать свою профессиональную деятельность на этических и правовых нормах и принципах профессиональных стандартов;
- основные формы работы со СМИ;

**владеть**

- понятийным аппаратом, используемым в работе пресс-служб;
- навыками работы специалиста по связям с общественностью;
- способностью анализа законодательных актов и профессиональных стандартов.

**4. Объём дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3з / 3л / 4з
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	22	10 / 12 / –
В том числе:		
Лекции (Л)	10	10 / – / –
Практические занятия (ПЗ)	6	– / 6 / –
Лабораторные работы (ЛР)	6	– / 6 / –
<b>Самостоятельная работа</b>	149	54 / 32 / 63
<b>Контроль</b>	9	– / – / 9
Вид промежуточной аттестации		– / – / ЭК, КР
Общая трудоёмкость	часы	180
	зачётные единицы	64 / 44 / 72
		1.78 / 1.22 / 2

**5. Содержание дисциплины**

**5.1. Содержание разделов дисциплины**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Структура и принципы организации современной пресс-службы. Цели и задачи пресс-служб	Роль пресс-службы в системе связей с общественностью. Общая характеристика современных пресс-служб. Информационная работа государственных учреждений со СМИ и общественностью, организация публичных акций, налаживание двусторонней активной связи «организация-население». Совокупность признаков, соотношение информационной и административной деятельности органов власти, субъекты информационной политики, ресурсы (кадровые, финансовые, материально-технические, административные, информационно-технологические), принципы организации информационной политики
2	Государственная служба как открытая система. Основные направления работы российских государственных пресс-служб 3. Основные направления работы	Исторические типы связей государственной службы с общественностью, принципы организации государственной службы в демократическом обществе, совокупность функциональных систем, степень адаптивности, способность к саморазвитию, прогноз тенденций развития. Технологии связей с общественностью в государственном и

	<p>российских государственных пресс-служб 2. Государственная служба как открытая система 3. Основные направления работы российских государственных пресс-служб</p>	<p>муниципальном управлении. Управление работой со СМИ и информацией, формирование собственного информационного потока, сегментирование информационного потока, приоритетная поставка информации, информационное партнерство, эксклюзивная информация, оптимизация формы и стиля подачи информационно-новостных материалов.</p>
3	<p>Технология организации работы современной пресс-службы</p>	<p>Деятельность пресс-службы, определение функций и структуры пресс-службы, координация пресс-службы со структурными подразделениями организации, планирование и организация деятельности пресс-центра, разработка долгосрочного и краткосрочного планов деятельности, координация творческих, аналитических и технических ресурсов. Права и обязанности пресс-секретаря.</p>
4	<p>Пресс-служба администрации Президента России</p>	<p>Общие положения, структура, основные функции. Обеспечение связи Президента РФ со СМИ, информирование СМИ о деятельности Президента РФ, организация информационного обеспечения мероприятий Президента РФ в России и за рубежом, оперативное информирование Президента РФ о позиции СМИ. Задачи пресс-службы. Обеспечение выступлений Президента РФ в СМИ, выпуск заявлений и сообщений, проведение брифингов, обзоры печати, подготовка справок, других аналитических материалов.</p>
5	<p>Формы и методы работы пресс-службы. Права и этика российского специалиста по связям с общественностью</p>	<p>Теория и практика использования традиционных и новаторских информационных технологий. Формы и методы взаимодействия пресс-службы со СМИ. Подготовка пресс-релизов, организация и проведение пресс-конференций. Отношения между пресс-службами и журналистами, анализ методов, приемов, форм, процедур деятельности. Брифинг, пресс-релиз, пресс-дайджест, информационный стенд, видеоматериалы. Анализ и обобщение информации, формирование задач, определение программы. Контент-анализ СМИ. Организация он-лайн приемной, он-лайн конференции. Правовое обеспечение деятельности в сфере связей с общественностью. Нравственно-этические основы поведения специалиста по связям с общественностью. Влияние культурно-исторических, ментальных установок и архетипов на этику делового общения. Международные и Российские организации, регулирующие деятельность специалистов по связям с общественностью. Регулирование этических и профессиональных проблем в медийном поле. Специалист по связям с общественностью как партнер во взаимоотношениях со средствами массовой информации и властью, координатор в деле представления корпоративных</p>

		интересов.
6	Роль и место Департамента информации и печати МИД РФ в системе общественных связей	Особенности и специфика деятельности ДИП МИД РФ. Структура ДИП МИД. Функции и задачи различных отделов Департамента информации и печати. Формы и методы, особенности структуры, роль в формировании политических и духовно-нравственных ценностей современного Российского общества. Пропаганда принципов современной демократической системы информации. Формирование у граждан России необходимого для современного цивилизованного общества уровня культуры, консолидация позиций различных партий и движений. Печатные и электронные издания ДИП МИД. Сотрудничество с Министерством по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций. Роль Союза журналистов России, роль и место Российского информационного центра в системе общественных связей.
7	Основные функции работы пресс-служб администраций российских регионов	Социально-политические условия возникновения. Местные условия функционирования, нетрадиционные формы организационно-творческих мероприятий. Работа через СМИ, публичные акции, формирование имиджа региона во внешних контурах, обратная связь. Возможности интернет в обеспечении информационного взаимодействия с внешней и внутренней аудиториями региональной пресс-службы. Официальные печатные и электронные издания региональных административных органов. Организация форумов по информпроблемам регионов. Типологические характеристики пресс-службы малого и среднего российского города. Кадровый состав, специфика социокультурной среды и региональной прессы, социально-политическая активность населения, материальные и финансовые ресурсы.

## 5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего
1	Структура и принципы организации современной пресс-службы. Цели и задачи пресс-служб	2	2	–	22	26
2	Государственная служба как открытая система. Основные направления работы российских государственных пресс-служб 3. Основные направления работы российских государственных пресс-служб 2. Государственная служба как открытая система 3.	2	–	1	22	25

	Основные направления работы российских государственных пресс-служб					
3	Технология организации работы современной пресс-службы	1	1	1	21	24
4	Пресс-служба администрации Президента России	1	–	1	21	23
5	Формы и методы работы пресс-службы. Права и этика российского специалиста по связям с общественностью	2	1	1	21	25
6	Роль и место Департамента информации и печати МИД РФ в системе общественных связей	1	1	1	21	24
7	Основные функции работы пресс-служб администраций российских регионов	1	1	1	21	24

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **6.1. Основная литература**

1. Чумиков, А. Н. Связи с общественностью: теория и практика / А. Н. Чумиков, М. П. Бочаров ; Акад. нар. хоз-ва при Правительстве РФ. - М. : Дело, 2003. - 495, [1] с. : [8] л. цв. ил. - ISBN 5-7749-0293-5; 30 экз. : 358-00.

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Аверченков, В. И. Служба защиты информации. Организация и управление [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / В. И. Аверченков, М. Ю. Рытов ; В. И. Аверченков. - Брянск : Брянский государственный технический университет, 2012. - 186 с. - ISBN 5-89838-138-4..

2. Журналистика. Общество. Ценности [Электронный ресурс] : Коллективная монография / Г. В. Жирков [и др.] ; Г. В. Жирков. - Санкт-Петербург : Петрополис, 2012. - 448 с. - ISBN 978-5-9676-460-7..

3. Колесниченко, А. В. Практическая журналистика [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Колесниченко ; А. В. Колесниченко. - Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010. - 192 с. - ISBN 978-5-211-05510-0..

4. Лазутина, Г. В. Основы творческой деятельности журналиста [Электронный ресурс] : учебник / Г. В. Лазутина ; Г. В. Лазутина. - Москва : Аспект Пресс, 2010. - 240 с. - ISBN 978-5-7567-0306-1..

5. Рихтер, А. Г. Правовые основы журналистики [Электронный ресурс] : учебник / А. Г. Рихтер ; А. Г. Рихтер. - Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2002. - 352 с. - ISBN 5-211-04556-4..

6. Четвертков, Н. В. Современная пресс-служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Четвертков ; Н. В. Четвертков. - Москва : Аспект Пресс, 2010. - 191 с. - ISBN 978-5-7567-0581-2.

## **7. Ресурсы Интернета**

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. Журнал «Пресс-служба» ([www.press-service.ru](http://www.press-service.ru)).
2. Ежемесячник «Советник», издание Российской Ассоциации по связям с общественностью (РАСО) ([www.SOVETNIK.ru](http://www.SOVETNIK.ru)).
3. Журнал «Сообщение» ([www.soob.ru](http://www.soob.ru)).
4. Электронная гуманитарная библиотека ([www.gumfak.ru](http://www.gumfak.ru)).

## **8. Информационные технологии и программное обеспечение**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

1. Специализированные и офисные программы.

## **9. Материально-техническая база**

Для проведения учебных занятий по дисциплине «Современная пресс-служба» необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (в том числе с мультимедийной поддержкой).
2. Учебная аудитория для проведения практических занятий (в том числе с мультимедийной поддержкой).
3. Аудитория для проведения самостоятельной работы студентов с доступом к сети Интернет.

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Дисциплина «Современная пресс-служба» относится к базовой части блока дисциплин. Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций, проведение практических занятий и лабораторных работ. Промежуточная аттестация проводится в форме , экзамена.

Лекционные занятия направлены на формирование глубоких, систематизированных знаний по разделам дисциплины. В ходе лекций преподаватель раскрывает основные, наиболее сложные понятия дисциплины, а также связанные с ними теоретические и практические проблемы, даёт рекомендации по практическому освоению изучаемого материала. В целях качественного освоения лекционного материала обучающимся рекомендуется составлять конспекты лекций, использовать эти конспекты при подготовке к практическим занятиям, промежуточной и итоговой аттестации.

Практические занятия являются формой организации педагогического процесса, направленной на углубление научно-теоретических знаний и овладение методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения учебных действий в сфере изучаемой науки. Практические занятия предполагают детальное изучение обучающимися отдельных теоретических положений учебной дисциплины. В ходе практических занятий формируются умения и навыки практического применения теоретических знаний в конкретных ситуациях путем выполнения поставленных задач, развивается научное мышление и речь, осуществляется контроль учебных достижений обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям необходимо ознакомиться с теоретическим материалом дисциплины по изучаемым темам – разобрать конспекты лекций, изучить литературу, рекомендованную преподавателем. Во время самого занятия рекомендуется активно участвовать в выполнении поставленных заданий, задавать вопросы, принимать участие в дискуссиях, аккуратно и своевременно выполнять контрольные задания.

Лабораторная работа представляет собой особый вид индивидуальных практических занятий обучающихся, в ходе которых используются теоретические знания на практике,

применяются специальные технические средства, различные инструменты и оборудование. Такие работы призваны углубить профессиональные знания обучающихся, сформировать умения и навыки практической работы в соответствующей отрасли наук. В процессе лабораторной работы обучающийся изучает практическую реализацию тех или иных процессов, сопоставляет полученные результаты с положениями теории, осуществляет интерпретацию результатов работы, оценивает возможность применения полученных знаний на практике.

При подготовке к лабораторным работам следует внимательно ознакомиться с теоретическим материалом по изучаемым темам. Необходимым условием допуска к лабораторным работам, предполагающим использованием специального оборудования и материалов, является освоение правил безопасного поведения при проведении соответствующих работ. В ходе самой работы необходимо строго придерживаться плана работы, предложенного преподавателем, фиксировать промежуточные результаты работы для отчета по лабораторной работе.

Контроль за качеством обучения и ходом освоения дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Рейтинговая система предполагает 100-балльную оценку успеваемости студента по учебной дисциплине в течение семестра, 60 из которых отводится на текущий контроль, а 40 – на промежуточную аттестацию по дисциплине. Критериальная база рейтинговой оценки, типовые контрольные задания, а также методические материалы по их применению описаны в фонде оценочных средств по дисциплине, являющемся приложением к данной программе.

## **11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям, а также изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины. Такая работа может предполагать проработку теоретического материала, работу с научной литературой, выполнение практических заданий, подготовку ко всем видам контрольных испытаний, выполнение творческих работ.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине представлено в рабочей программе и включает в себя:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- информационно-справочные и образовательные ресурсы Интернета;
- оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Конкретные рекомендации по планированию и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Современная пресс-служба» представлены в методических указаниях для обучающихся, а также в методических материалах фондов оценочных средств.

## **12. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы является приложением к программе учебной дисциплины.

