



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
ФГБОУ ВО «ИГУ»

**Отделение ИФИЯМ «Высшая школа журналистики и медиапроизводства»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИФИЯМ ИГУ М.Б. Ташлыкova

«12» февраля 2024 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

**Б1.В.ДВ.04.02. ПРЕСС-СЛУЖБА В КОММУНИКАЦИОННОМ  
ПРОЦЕССЕ**

Направление подготовки **42.03.02 Журналистика**

Направленность (профиль) подготовки:

**Международная журналистика**

Квалификация (степень) выпускника **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Согласовано с УМК ИФИЯМ ИГУ

Протокол №\_6\_от «12»\_февраля\_2024 г.

Председатель Михалева О.Л.

Рекомендовано отделением  
ВШЖМ:

Протокол № 6 от «09» февраля 2024 г.

Руководитель отделения  
А.В. Гимельштейн

Иркутск 2024 г.

## Содержание

	стр.
I. Цели и задачи дисциплины (модуля)	3
II. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	3
III. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	3
IV. Содержание и структура дисциплины (модуля)	5
4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	5
4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	6
4.3. Содержание учебного материала	8
4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий, лабораторных работ	8
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)	9
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	10
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (при наличии)	10
V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):	10
а) перечень литературы;	10
б) периодические издания;	10
в) список авторских методических разработок;	11
г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы.	11
VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины	12
6.1. Учебно-лабораторное оборудование;	12
6.2. Программное обеспечение;	12
6.3. Технические и электронные средства	13
VII. Образовательные технологии	13
VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	14

## **I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ):**

**Цель** курса «Пресс-служба в коммуникационном процессе» - изучить основные функции и особенности работы пресс-служб государственных учреждений, общественных организаций и коммерческих структур и их роль в коммуникационном процессе.

### **Задачи курса:**

- определить роль пресс-служб в коммуникационном процессе;
- дать характеристику современным российским государственным и корпоративным пресс-службам;
- показать специфику отношений со СМИ государственных учреждений, общественных организаций и коммерческих структур,
- рассмотреть технологии проведения публичных акций, работающих на положительный имидж учреждения, организуемых пресс-службой.

## **II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

2.1. Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.07.02 «Пресс-служба в коммуникационном процессе» относится к блоку дисциплин по выбору. Изучается студентами 4 курса (8 семестр).

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами, развивающими необходимые общегуманитарные и социально-экономические знания, умения и компетенции: «Система современных средств массовой информации», «Основы рекламы и публичных рилейшнз в средствах массовой информации», «Деловые и корпоративные СМИ».

2.3. Дисциплина «Пресс-служба в коммуникационном процессе» изучается на последнем семестре бакалавриата. Практическое применение полученных в ходе изучения дисциплины знаний возможно при подготовке выпускной квалификационной работы и во время продолжения обучения в магистратуре.

## **III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки 42.03.02 Журналистика: УК-1, УК-3, ПК-4, ПК-5.

### **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

<b>Компетенция</b>	<b>Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Результаты обучения</b>
--------------------	--	----------------------------

<p><b>УК-1.</b> Способен осуществлять поиск, <i>критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</i></p>	<p><b>ИДК УК-1.2</b> Применяет системный подход для решения поставленных задач</p>	<p><b>Знает:</b> - основные источники получения информации, включая нормативные, методические, справочные и реферативные источники; - основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; - алгоритмы поиска, систематизации и анализа информации, необходимой для научно-исследовательской деятельности; - особенности системного и критического мышления</p> <p><b>Умеет:</b> - работать с литературой и другими информационными источниками; - интерпретировать информацию в соответствии с поставленными задачами научно-исследовательской деятельности; - использовать знания современной науки при решении исследовательских задач;</p> <p><b>Владеет:</b> - методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; - методикой системного подхода для решения поставленных задач.</p>
<p><b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>ИДК<sub>УК4.1</sub></b> Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке/иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий.</p>	<p><b>Знает</b> - особенности деловой коммуникации в устной и письменной форме.</p> <p><b>Умеет</b> - вести обмен деловой информацией в устной и письменной форме на государственном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.</p> <p><b>Владеет</b> - навыками деловой коммуникации на языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.</p>
<p><b>ПК-1.</b> Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и</p>	<p><b>ИДК ПК-1.7.</b> Готовит к публикации журналистский текст (или) продукт с учетом требований редакции СМИ или другого медиа</p>	<p><b>Знать:</b> Особенности каналов коммуникации современных СМИ и реализации в них журналистской деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> - создавать и перерабатывать</p>

<p>имеющегося и мирового отечественного опыта</p>		<p>журналистские тексты с учетом условий современных каналов коммуникации и потребительских особенностей аудитории. Использовать аудио-визуальные средства подачи информации и обработки текстов,  <b>Владеть:</b> навыками планирования и подготовки журналистских материалов на разных медиаплатформах.</p>
<p><b>ПК-2 –</b> способен осуществлять редакционную деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, жанрами, стилями, технологиями, требованиями разных типов СМИ и других медиа.</p>	<p><b>ИДК ПК 2.2</b>  Контролирует соблюдение редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте или продукте.</p>	<p><b>Знать:</b> многообразие видов, жанров и методов пиара и их специфику в зависимости от канала коммуникации и цели сообщения  <b>Уметь:</b> определять назначение продукта и учитывая особенности целевой аудитории и цели сообщения а так же канала коммуникации создавать целевые тексты.  <b>Владеть:</b> Навыками редактирования рекламного и пиар-текста с учетом диверсификации его в различные каналы коммуникации с учетом гибридизации видов текста в целевом продукте.</p>
<p>ПК-4  Способен продвигать журналистский текст и (или) продукт путем взаимодействия с социальными группами, организациями и персонами с помощью различных каналов коммуникации</p>	<p>ИДК ПК-4.2. Отслеживает реакцию целевой аудитории и принимает участие в обсуждении публикации</p>	<p><b>Знает:</b> специфику информационной работы государственных учреждений, общественных организаций и коммерческих структур со средствами массовой информации и общественностью.  <b>Умеет:</b> применять полученные теоретические знания для решения конкретных задач, налаживать активную двустороннюю связь «организация-население»;  <b>Владеет:</b> навыками написания PR-текстов, организации мероприятий для СМИ.</p>
<p>ПК-5  Способен организовывать процесс создания журналистского текста и (или) продукта</p>	<p>ИДК ПК-5.3. Выполняет свои профессиональные обязанности в рамках отведенного бюджета времени</p>	<p><b>Знает:</b> принципы и методы работы, основные функции пресс-служб, должностные обязанности пресс-секретаря;  <b>Умеет:</b> применять полученные теоретические знания для решения конкретных задач, организовывать работу со СМИ;  <b>Владеет:</b> навыками написания PR-текстов, организации мероприятий</p>

		для СМІ.
--	--	----------

#### IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет  3  зачетных единиц,  108  часов,  
в том числе \_\_\_\_\_ зачетных единиц, \_\_\_\_\_ часов на экзамен *(при наличии)*

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий   часов

Из них \_\_\_\_\_ часов – практическая подготовка

#### 4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Всего часов	Из них практическая подготовка обучающихся	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации <i>(по семестрам)</i>
					Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа (в том числе внеаудиторная, СР, СКР)	
					Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации		
1	Государственные пресс-службы	6	20		4	4		12	Письменная работа
2	Информационная политика органов государственной власти и управления	6	28		6	6		16	Письменная работа (пресс-релиз)
3	Структура и принципы организации современной пресс-службы	6	24		2	2		20	Письменная работа (факт-лист)
4	Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими	6	36		4	4		28	Письменная работа (медиакарта)

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Всего часов	Из них практическая подготовка обучающихся	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
					Контактная работа преподавателя с обучающимися	льная работа (в том числе	внеаудиторн	
	организациями							
	<b>Промежуточная аттестация</b>							Зачет
	<b>Итого часов</b>		<b>108</b>		<b>16</b>	<b>16</b>	<b>76</b>	

#### 4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Срок и выполнения	Затраты времени (час.)		
8	Государственные пресс-службы	Подготовиться к письменной работе	1-2 нед.	12	Письменная работа	Добосова Л.Г. Медиарилейшинз: как работать со СМИ. Курс лекций, 2014.
8	Информационная политика органов государственной власти и управления	Написать пресс-релиз	2-3 нед.	16	Письменная работа (пресс-релиз)	Добосова Л.Г. Медиарилейшинз: как работать со СМИ. Курс лекций, 2014



Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Срок и выполнения	Затраты времени (час.)		
8	Структура и принципы организации современной пресс-службы	Написать бэкграундер и факт-лист	3-4 нед.	20	Письменная работа (факт-лист)	Добосова Л.Г. Медиарилейшинз: как работать со СМИ. Курс лекций, 2014
8	Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями	Написать биографию и некролог. Составить медиакарту иркутских СМИ	3-4 нед.	28	Письменная работа (некролог, медиакарта)	Добосова Л.Г. Медиарилейшинз: как работать со СМИ. Курс лекций. 2014
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				<b>76</b>		
<b>Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)</b>				<b>76</b>		

## **4.3 Содержание учебного материала**

### **Раздел 1: Государственные пресс-службы.**

**1.1.** Прообразы пресс-служб времен правления русских царей допетровского периода. «Вестовые письма», «Куранты». «Ведомости» и журналистская деятельность Петра I. Информационные службы, «имиджмейкеры» и «пиар-специалисты» Петра I (барон Генрих Гюйсен и дипломат барон Петр Шафиров).

**1.2.** Государственная служба как открытая система. Исторические типы связей государственной службы с общественностью, «отзывчивая» модель бюрократии, принципы организации государственной службы в демократическом обществе, совокупность функциональных систем, степень адаптивности, способность к саморазвитию, прогноз тенденций развития, видоизменение технологий PR государственного и муниципального управления в зависимости от уровня управления.

**1.3.** Общая характеристика современных государственных пресс-служб. Общие направления деятельности.

### **Раздел 2: Информационная политика органов государственной власти и управления.**

**2.1.** Информационная работа государственных учреждений со средствами массовой информации и общественностью, организация публичных акций, налаживание двусторонней активной связи «организация – население».

**2.2.** Принципы организации информационной политики. Совокупность признаков, соотношение информационной и административной деятельности органов власти, субъекты информационной политики, ресурсы (кадровые, финансовые, материально-технические, административные, информационно-технологические).

**2.3.** Управление СМИ и информацией, формирование собственного информационного потока, манипулирование информацией, сегментирование информационного потока, приоритетная поставка информации, информационное партнерство, эксклюзивная информация, оптимизация формы и стиля подачи материалов, публицистическая ценность.

### **Раздел 3: Структура и принципы организации современной пресс-службы**

**3.1.** Деятельность пресс-службы в органах государственной власти, определение функций и структуры пресс-службы, координация пресс-службы со структурными подразделениями органа государственной власти, планирование и организация деятельности пресс-центра, разработка долгосрочного и краткосрочного планов деятельности, координация творческих, аналитических и технических ресурсов.

**3.2.** Уровни реализации PR-функций (пресс-центр – пресс-служба). Функции PR-службы. (Информационные, аналитические, организационные и т.д.). Отделы пресс-службы.

### **Раздел 4: Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями.**

**4.1.** Содержательные, организационные и процессуальные аспекты взаимодействия государственной службы со СМИ. Синхронизация управленческой и информационной деятельности, единство двух потоков информации – «сверху» и «снизу», институализация

отношений между государственными службами и журналистами, анализ методов, приемов, форм, процедур деятельности (организация и проведение пресс-конференций, брифингов, подготовка пресс-релизов, пресс-дайджестов, информационных стендов, видеоматериалов).

4.2. Формы подачи информационно-новостных материалов. Пресс-конференция. Планирование и оповещение. Презентация. Пресс-тур. Медиа-карта.

#### IV.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1	Государственные пресс-службы	4	Письменная работа	УК-1, ПК-5
2	Тема 2	Информационная политика органов государственной власти и управления	6	Письменная работа (пресс-релиз)	УК-4, ПК-4, ПК-5
3	Тема 3	Структура и принципы организации современной пресс-службы	2	Письменная работа (факт-лист)	УК-1, ПК-5
4	Тема 4	Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями	4	Письменная работа (некролог, медиакарта)	УК-4, ПК-1, ПК-2 ПК-4, ПК-5

#### 4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Государственные пресс-службы	Подготовиться к письменной работе	УК-1, ПК-5	ИДК УК-1.2 ИДК ПК-5.3
2	Информационная политика органов государственной власти и управления	Написать пресс-релиз	УК-4, ПК-4, ПК-5	ИДК ПК-4.1 ИДК ПК-4.2 ИДК ПК-5.3
3	Структура и принципы организации современной пресс-службы	Написать бэкграундер и факт-лист	УК-1, ПК-5	ИДК УК-1.2 ИДК ПК-5.3
4	Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями	Написать биографию и некролог. Составить медиакарту иркутских СМИ	УК-4, ПК-1, ПК-2 ПК-4, ПК-5	ИДК УК-4.2 ИДК ПК-4.1 ИДК ПК-4.2 ИДК ПК-5.3

#### 4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Учебным планом предусмотрено 36 часов, отведенных на самостоятельную работу по дисциплине. Для успешного овладения материалом занятий предусмотрен еженедельный контроль, основанный на практических занятиях с использованием материалов СМИ, рекламных и художественных текстов.

В рамках самостоятельной работы студенты тексты различных жанров, используемых в работе пресс-служб.

Подготовка к зачету.

Перечень вопросов к зачету отражает тематику лекционных и практических занятий и докладов, при сдаче зачета преподавателем учитывается уровень подготовки доклада, активность обучающегося на занятиях, участие в дискуссиях и обсуждениях темы. В ходе зачета выявляется уровень умений, знаний и навыков обучающегося. Список вопросов для зачета представлен в фонде оценочных средств.

Также методические рекомендации по организации самостоятельной работы имеются в свободном доступе для каждого обучающегося, в ЭЛИОС ФГБОУ ВО «ИГУ». Образовательный портал «BELCA» <http://belca.isu.ru> («Baikal E-Learning CAmpus»).

**4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (при наличии) курсовые работы не предусмотрены.**

### V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### а) перечень литературы

1. Булатова С.Н. Добосова Л.Г. Брендинг территории: от terra incognita к terra cognita : учеб. пособие / С. Н. Булатова, Л. Г. Добосова. – Иркутск : Изд-во Иркут. гос. ун-та, 2015. – 160 с. всего 11

2. Добосова, Людмила Германовна. Медиарилейшнз: как работать со СМИ [Текст] : курс лекций / Л. Г. Добосова ; рец.: А. В. Гимельштейн, Е. В. Вырупаева ; Иркут. гос. ун-т, Ин-т филологии, ин. яз. и медиакоммуникации. - 2-е изд., испр. и доп. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2018. - 93 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 93. - ISBN 978-5-9624-1586-4 : всего 41+

3. PR, реклама, маркетинг. Словарь-справочник (под ред. С.Н. Булатовой). Словарь-справочник для студентов направлений «Реклама и связи с общественностью», «Журналистика», «Маркетинг». Иркутск: ИГУ. – 2013. – 290 с. всего 11+

4. Булатова С.Н. Современная медиакультура. Учебное пособие для студентов направлений «Реклама и связи с общественностью», «Журналистика» (в соавторстве с А. Петровым, В. Рыжкович). Иркутск: ИГУ. – 2014. –168 с. всего 9+

5. Скращук, Владимир Владимирович. Байкальское движение: управление коммуникациями в ходе протеста против строительства нефтепровода по берегу Байкала весной 2006 г. [Текст] : учеб. пособие / В. В. Скращук, С. Н. Булатова ; ред. С. Н. Булатова ; рец.: Л. М. Корытный, Р. Ю. Зуляр ; Иркут. гос. ун-т, Ин-т филологии, ин. яз. и медиакоммуникации. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2017. - 134 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 134. - ISBN 978-5-9624-1460-7 всего 11 :+

6. Чумиков, А. Н. Медиарилейшнз [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / А. Н. Чумиков. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Аспект

Пресс, 2014. - 184 с. - Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=338542>. - ЭБС "Айбукс". - неогранич. доступ. - ISBN 978-5-7567-0715-1 :

7. Шинкарева, Антонина Петровна. Корпоративные СМИ (от истоков к перспективам) [Текст] : учеб. пособие / А. П. Шинкарева ; рец.: А. В. Гимельштейн, Е. М. Хохряков ; Иркутский гос. ун-т, Фак. филолог. и журн. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2014. - 245 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 220-225. - ISBN 978-5-9624-1208-5 : всего 32 :

#### **б) периодические издания**

Деловые и корпоративные СМИ России и Иркутской области.

#### **в) список авторских методических разработок**

#### **г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Электронная библиотека «Труды ученых ИГУ» (<http://ellib.library.isu.ru>).

3. Электронные библиотечные системы. Научная библиотека им. В.Г.Распутина Иркутского государственного университета. Образовательные ресурсы НБ ИГУ:

[ЭЧЗ «БиблиоТех»](#)

[ЭБС «Издательство «Лань»](#)

[ЭБС «ЮРАЙТ»](#)

1) *Борщевский, Г. А.* Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15901-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510237>

2) *Потапов, Ю. А.* Современная пресс-служба : учебник для вузов / Ю. А. Потапов, О. В. Тепляков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12233-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516818>

3) *Колесниченко, А. В.* Настольная книга журналиста / А. В. Колесниченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 341 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-06108-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515821>

4. Библиотека Единого окна доступа к образовательным ресурсам –

<http://window.edu.ru/library>

5. Электронный научный журнал факультета журналистики МГУ им. М.В.Ломоносова <http://www.mediascope.ru>

6. Интернет-ресурсы Иркутской областной публичной библиотеки им. И.И.Молчанова-Сибирского. <http://www.irklib.ru>

7. Интернет-ресурсы Научной библиотеки ФГБОУ ВО «ИГУ». <http://library.isu.ru/ru/resources/internet/index.html>

library.isu.ru – Научная библиотека имени В.Г.Распутина Иркутского государственного университета.

8. Журнал «Журналист» ([http://journalist-virt.ru/golden\\_fund/konkurs/index.phtml](http://journalist-virt.ru/golden_fund/konkurs/index.phtml))

9. Электронные версии учебников и ряда других источников:

<https://tvkinoradio.ru/article/article4230-kak-napisat-loglajn-zayavku-sinopsis>

<http://www.screenwriter.ru/info/logline>

<http://www.studfiles.ru/preview/5913183/page:21/>

<http://www.mediaeducation.ru>

[www.media-online.ru](http://www.media-online.ru)

<http://corpress.ru/>

[www.presslab.ru/press/press2.html](http://www.presslab.ru/press/press2.html)

[http://media.utmn.ru/library\\_view\\_book.php?chapter\\_num=2&bid=70](http://media.utmn.ru/library_view_book.php?chapter_num=2&bid=70)

10. Электронная библиотека «Труды ученых ИГУ» (<http://ellib.library.isu.ru>).
11. Библиотека Единого окна доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru/library>
12. Электронные каталоги Российской национальной библиотеки <http://www.nlr.ru/poisk/>
13. Библиотека сайта, посвященного журналистике, рекламе и PR; авторский проект Екатерины Алеевой - <http://www.eartist.narod.ru/>
14. «Журналистика и медиарынок» // <http://www.jourmedia.ru>

## VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

Освоение дисциплины «Пресс-служба в коммуникационном процессе» предполагает использование учебно-лабораторного оборудования в зависимости от вида занятий:

1. Стандартная лекционная аудитория для потока студентов (3 группы) со стандартным набором мебели, аудиторного и мультимедийного оборудования.

2. Мультимедийная аудитория для практических занятий группы бакалавров с проекционным оборудованием – при необходимости сопровождать доклады и выступления презентациями. Мультимедийный класс с проекционным оборудованием – при необходимости сопровождать доклады и выступления презентациями. Оборудован: *специализированной* (учебной) мебелью, доской меловой, кафедрой для выступления, проекционным экраном. Системный блок Альфа-775, Монитор Samsung Sync Master 943N, проектор Optoma X 312.

3. Компьютерный класс и средства телекоммуникации (выход в Интернет, электронная почта, социальные сети и пр.) – для проведения практических занятий, на которых предусмотрено в реальном режиме анализировать электронные версии СМИ и работать с электронными системами и базами.

Используются дополнительные материалы: статьи, номера газет и журналов изучаемого периода для конкретизации тематики занятий.

### 6.2. Программное обеспечение:

Используется набор компьютерных программ и выход в интернет.

1. **«Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License».** – Форус Контракт №04-114-16 от 14 ноября 2016 г. KES. Счет № РСЦЗ-000147 и АКТ от 23 ноября 2016 г. Лиц.№1В08161103014721370444.
2. **OFFICE 2007 Suite.** Лицензия № 43364238.
3. **Drupal 7.5.4.** Условия правообладателя (Лицензия GPL-2.0 - ware free). Условия использования по ссылке: [https://www.drupal.org/project/terms\\_of\\_use](https://www.drupal.org/project/terms_of_use). Обеспечивает работу портала электронного портфолио студентов и аспирантов ИГУ <http://eportfolio.isu.ru>. Срок действия: бессрочно.
4. **Moodle 3.2.1.** – Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <https://ru.wikipedia.org/wiki/Moodle>. Обеспечивает работу информационно-образовательной среды <http://belca.isu.ru>. Срок действия: бессрочно.
5. **Google Chrome 54.0.2840.** Браузер – Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: [https://ru.wikipedia.org/wiki/Google\\_Chrome/](https://ru.wikipedia.org/wiki/Google_Chrome/) Срок действия: бессрочно.
6. **Google Hangouts** Браузер – Условия правообладателя/ Условия использования по ссылке: [https://ru.wikipedia.org/wiki/Google\\_Hangouts](https://ru.wikipedia.org/wiki/Google_Hangouts) Срок действия: бессрочно.
7. **Mozilla Firefox 50.0.** Браузер – Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/>. Срок действия: бессрочно.



8. **Opera 41. Браузер** –Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <http://www.opera.com/ru/terms>. Срок действия: бессрочно.
9. **Media player home classic.** Свободный проигрыватель аудио- и видеофайлов для операционной системы Windows. Условия правообладателя (Лицензия GNU GPL - ware free). Условия использования по ссылке: [https://ru.wikipedia.org/wiki/Media\\_Player\\_Classic](https://ru.wikipedia.org/wiki/Media_Player_Classic). Срок действия: бессрочно.
10. **AIMP.** Бесплатный аудиопроигрыватель с закрытым исходным кодом, написанный на Delphi. Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <https://www.aimp.ru/>. Срок действия: бессрочно.

### **6.3. Технические и электронные средства:**

Методической концепцией преподавания дисциплины «Пресс-служба в коммуникационном процессе» предусмотрено включение в лекционный материал и в студенческих работах на практических занятиях сопроводительных тематических презентаций. Предполагается использование следующих технических и электронных средств. 1. В мультимедийной аудитории: системный блок Альфа-775, Монитор Samsung Sync Master 943N, проектор Optoma X 312. 2. Компьютерный класс и средства телекоммуникации (выход в Интернет, электронная почта, социальные сети и пр.).

Также предусмотрено использование Электронной образовательной среды университета. Организация электронной информационно-образовательной среды включает в себя:

1. Официальный сайт ИГУ: <http://isu.ru/ru/index.html>
2. Образовательный портал «BELCA» <http://belca.isu.ru> («Baikal E-Learning CAmpus») функционирует на платформе СДО «Moodle», представляет собой информационную систему создания, редактирования, управления и хранения электронных образовательных ресурсов. ПО: Moodle - Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда) – система управления дистанционным обучением. Свободное (распространяющееся по лицензии GNU GPL) веб-приложение.
3. Портал «Web-portfolio студентов и аспирантов ИГУ» <http://eportfolio.isu.ru/> (информационная база данных, включающая автоматизированную информационную систему обработки информации). ПО: Drupal 7.5.4 - CMS, является свободным программным обеспечением, защищённым лицензией GPL/.

Необходимые учебные материалы курса, задания, методические рекомендации по организации самостоятельной работы по курсу «Пресс-служба в коммуникационном процессе» имеются в свободном доступе для каждого обучающегося, в ЭЛИОС ФГБОУ ВО «ИГУ». Образовательный портал «BELCA» <http://belca.isu.ru> («Baikal E-Learning CAmpus»).

## **VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Дисциплина «Пресс-служба в коммуникационном процессе» состоит из лекционных и практических занятий. При реализации компетентностного подхода в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» к освоению учебной программы данной дисциплины используются различные образовательные технологии. Аудиторные занятия проводятся в виде лекционных и практических занятий. Не менее 20% занятий проходят в интерактивной форме. Теоретический материал дополняется примерами из материалов СМИ, журналисткой практики. Большое внимание уделяется вопросам организации самостоятельной работы студентов.

Освоение обучающимися дисциплины «Пресс-служба в коммуникационном процессе» предполагает использование как традиционных, так и инновационных образовательных технологий, а также их сочетания. Базой изучения дисциплины является практический оценочно-аналитический подход к восприятию исторических процессов развития отечественной и сибирской журналистики на основе анализа газет и журналов разных

периодов.

В курсе используется работа с материалами СМИ, рекламными и пиар-текстами. Проводится практическая работа с публицистическими текстами по выявлению в них признаков пиар и рекламных текстов. Проводят занятия по написанию пиар-текстов (пресс-релизов, бэкграундеров, байланеров и др.)

В учебном процессе обращается внимание на овладение бакалаврами приемами аналитического восприятия получаемой информации, материалов СМИ, событий и фактов, с упором на технологии развития критического мышления обучающихся с целью развития умений и навыков через организацию семинаров-дискуссий в сочетании с подготовкой исследования по выбранной теме (доклад).

#### **Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения:**

№	Тема занятия	Вид занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	Кол-во часов
1	Информационная политика органов государственной власти и управления	Практ.	Написать пресс-релиз	2
2	Структура и принципы организации современной пресс-службы	Практ.	Написать бэкграундер и факт-лист	4
3	Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями	Практ.	Написать биографию и некролог. Составить медиакарту иркутских СМИ	4
Итого часов				10

#### **VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

##### **Оценочные средства (ОС):**

8.1. Оценочные средства для входного контроля.

Опрос студентов для получения представления об их текущих знаниях по дисциплине.

##### **Вопросы:**

1. Расскажите о функциях работы пресс-службы.
2. Приведите примеры пиар-текстов. В чем основная задача пресс-релиза?
3. Расскажите о различиях работы пресс-службы в государственных органах и в коммерческих структурах.

8.2. Оценочные средства текущего контроля

**Демонстрационный вариант контрольной работы:**

Исправьте ошибки в пресс-релизе:

**ПРЕСС-РЕЛИЗ**



## **Пресс-конференция «Тотальный диктант в Иркутске»**

**5 апреля в 11.00 состоится пресс-конференция «Тотальный диктант в Иркутске». Адрес проведения: пресс-центре информационного агентства «Байкал 24» (улица Чкалова, дом 36, офис 302)**

На вопросы журналистов ответят:

- Елизавета Лыкова, координатор образовательной акции «Тотальный диктант» в Иркутске
- Людмила Ивановна Горбунова, доктор филологических наук, профессор ИГУ, председатель экспертной комиссии Тотального диктанта в Иркутске

Организаторы расскажут об интересных площадках диктанта в Иркутске этого года, о том, как зарегистрироваться на площадку и многое другое.

8.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме экзамена или зачета).

### **Примерный перечень вопросов к зачёту**


1. Краткая предыстория российских пресс-служб и PR.
2. Дать характеристику современных российских государственных пресс-служб, назвать общие функции и задачи.
3. Какова совокупность принципов, по которым можно судить об информационной политике органов государственной власти и управления?
4. Должностные обязанности и основные направления деятельности пресс-секретаря.
5. Как соотносится информационная и административная деятельность органов государственной власти?
6. Процессуальные (технологические) аспекты взаимодействия государственной службы со СМИ.
7. Как взаимодействуют “внешние” и “внутренние” информационные потоки в деятельности органов власти и управления?
8. Какие лица и какие структуры в органах государственной власти являются субъектами информационной политики?
9. Какими ресурсами располагает государственная служба для реализации информационной политики?
10. Специфика деятельности пресс-секретаря в государственных, общественных и коммерческих структурах. Масштабы работы в федеральных и региональных органах власти?
11. Каковы принципы организации информационной деятельности в органах государственной власти?
12. Основные этапы экспресс-анализа СМИ.
13. Основные этапы контент-анализа СМИ.
15. Критерии эффективности информационной политики органов государственной власти, основания и признаки.
14. Пресс-служба Президента РФ. Краткая характеристика. Структура, основные функции и задачи.
15. Пресс-секретарь президента РФ. Его деятельность.

16. Деятельность пресс-службы Президента РФ в разные периоды (90-е годы, 2000-е годы, зависимость работы от политической и экономической ситуации в стране. Отличия работы управления Президента по связям с общественностью (или информационного управления) и пресс-службы.
17. Функции и структуры пресс-служб, координация пресс-службы со структурными подразделениями органа государственной власти. (Федерального собрания, Государственной Думы).
18. Планирование и организация деятельности пресс-центра.
19. Формы подачи информационно-новостных материалов. Пресс-конференция.
20. Организация и проведение презентации, пресс-тура. Медиакарта.
21. Управление СМИ и информацией: формирование собственного информационного потока, манипулирование информацией, сегментирование информационного потока.
22. Особенности работы пресс-служб министерств и ведомств (на выбор).
23. Основные направления работы Пресс-центра МИД РФ. Информационно-аналитические функции. Существующие процедуры аккредитации при МИД и других государственных структур России. Правовые основы деятельности.
24. Роль и место Российского информационного центра в системе общественных связей.
25. Пресс-службы администраций российских регионов. Социально-политические условия возникновения, местные условия функционирования.
26. Пресс-служба коммерческих структур. Основные направления работы и функции.
27. Пресс-службы общественных организаций и политических партий, основные задачи и функции.
28. Планирование связей со СМИ. Выбор методики. Новости. Статьи. Иллюстрации. Интервью и встречи, интервью для радио, телевизионное интервью, круглые столы. Участие в аналитических программах.
29. Формы и методы координации деятельности российских государственных пресс-служб. Роль Союза журналистов России.
30. Эффективность печатного материала. Планирование изданий. Листовки и брошюры, локальные и внешние издания, корпоративные издания и спонсируемая литература.

**Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:**

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Письменная работа	Государственные пресс-службы	УК-1, ПК-5
2	Письменная работа (пресс-релиз)	Информационная политика органов государственной власти и управления	УК-4, ПК-4, ПК-5
3	Письменная работа (факт-лист)	Структура и принципы организации современной пресс-службы	УК-1, ПК-5
4	Письменная работа (медиакарта)	Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями	УК-4, ПК-1, ПК-2 ПК-4, ПК-5

**Разработчики:**

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

старший преподаватель  
(занимаемая должность)

Л. Г. Добосова  
(инициалы, фамилия)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 42.03.02 «Журналистика» и профилю подготовки «Международная журналистика».

Программа рассмотрена на заседании отделения «Высшая школа журналистики и медиапроизводства» 09 февраля 2024 г. Протокол № 6.

Руководитель отделения  А. В. Гимельштейн

*Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.*