

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»
Филологический факультет
Кафедра русской словесности и межкультурной коммуникации

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация работы пресс-службы

Направление подготовки: 42.04.05 «Медиакоммуникации»

Направленность (профиль): «Медиакоммуникации в профессиональной сфере»

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Разработчик (и):

Жукова А.Г., кандидат филологических наук, доцент, зав. кафедры русской словесности и межкультурной коммуникации ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А. С. Пушкина».

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование представлений у обучающихся об информационно-коммуникационных основах связей с общественностью, их компетенций в области работы пресс-служб организаций различных типов.

Цель определяет следующие задачи изучения дисциплины:

- познакомиться с функциями современной пресс-службы, ее структурой;
- освоить типовые приемы и правила взаимодействия с медиасообществом;
- получить практические навыки в разных направлениях деятельности пресс-службы;
- изучить методы организации, подготовки и проведения мероприятий с участием прессы;
- получить навыки текстового обеспечения работы пресс-службы.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 42.04.05 «Медикоммуникации» дисциплина «Организация работы пресс-службы» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.ДВ.01.01).

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенции:

Требования к результатам освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Результаты обучения по дисциплине		
		знать	уметь	владеть
ПК-1. Способен определять и транслировать правовые и этические нормы, стандарты речевой культуры в профессиональной и социальной деятельности, организовывать и координировать работу медиаструктур	ПК-1.1. Организует сбор и оценку качества информации, необходимой для принятия управленческих решений	средства и способы оценки эффективности взаимодействия с медиасообществом	использовать методы и средства сбора данных и аналитические методы при оценке эффективности взаимодействия с прессой, при подготовке и проведении мероприятий для прессы; использовать методику и технику проведения опроса общественного мнения	навыками проведения мониторинга СМИ
	ПК-1.2. Координирует деятельность творческих работников, ИТ-специалистов, административный	структуру, задачи и функции пресс-службы; особенности работы пресс-	составлять штатное расписание пресс-службы с распределением обязанностей по	навыками распределения обязанностей и координации деятельности

	персонал и других специалистов, вовлеченных в процесс создания медиапроекта или медиапродукта	службы; структуру пресс-службы; штатное расписание пресс-службы, обязанности сотрудников по направлениям работы пресс-службы	направлениям работы	сотрудников пресс-службы в пределах конкретного медиапроекта
	ПК-1.3. Осуществляет управленческий контроль за деятельностью медиапредприятия, медиаструктуры, медиапроекта	основные принципы планирования и организации деятельности пресс-служб; формы и методы взаимодействия со СМИ	Составлять положение о пресс-службе; планировать и организовывать работу пресс-службы; устанавливать и поддерживать необходимые связи со СМИ,	Навыками анализа деятельности и речевой продукции представителей пресс-служб различных организаций
	ПК-1.4. Определяет и осуществляет комплекс мероприятий, направленных на поддержку формирования корпоративной культуры с учетом правовых и этических норм, стандартов речевой культуры в профессиональной и социальной деятельности	Знать особенности и виды мероприятий для прессы, методику их организации и проведения; методику информационного сопровождения мероприятий различного направления, проводимых организацией	осуществлять планирование и подготовку мероприятий для прессы, планировать информационное сопровождение мероприятий, проводимых организацией	Навыками анализа организации и проведения мероприятий для прессы
ПК-4. Способен дать оценку качеству текста или медиапродукта, принять решение по возможности его публикации, использовать профессионально методы, формы и жанры для создания и обработки текстов для их публичного распространения на различных медианосителях	ПК-4.3. Контролирует качество создания и обработки текстов, предназначенных для публичного распространения	Жанры текстов, используемых в работе пресс-службы, их особенности и стандартные требования к ним	анализировать и создавать тексты, актуальные для деятельности пресс-службы, создавать бэкграундеры, готовить публикации для социальных сетей и официального сайта	владеть навыками анализа и подготовки материалов для СМИ

4. Содержание дисциплины

Раздел 1. Общие характеристики современных российских пресс-служб

Общественно-политические предпосылки зарождения отечественных медиарилейшнз. Формирование современной системы пресс-рилейшнз. Субъекты современных медиарилейшнз, их взаимоотношения в медиaprостранстве. Федеральная и региональная специфика в деятельности современных пресс-служб.

Классификация современных российских пресс-служб: принципы и особенности. 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.

Раздел 2. Структура и принципы функционирования современных пресс- служб

Пресс-служба: функции и структура. Основные функции пресс-подразделения в рамках конкретной организационной структуры. Взаимоотношения пресс-службы и ее сотрудников с руководством. Штатное расписание и структура пресс- службы. Положение о пресс-службе. Руководитель пресс-службы. Распределение служебных обязанностей сотрудников пресс-службы. Квалификационные требования к работникам пресс-службы.

Пресс-секретарь как организатор эффективных медиарелейшнз. Пресс-секретарь как проводник политики органа власти или индивидуальной позиции его руководителя. Пресс-секретарь и пресс-служба. Внешняя, охранная и внутренние функции деятельности пресс-секретаря. Профессиограмма деловых и психофизических качеств кандидата на должность пресс-секретаря. Функции пресс-секретаря. Права и обязанности пресс- секретаря.

Медиапланирование как основа деятельности пресс-службы. Способы и основные правила общения с прессой. Конфиденциальность и открытость в работе со СМИ. Официальные и неофициальные аспекты отношений сотрудников пресс-службы с внешней общественностью, представителями политики и бизнеса, властных структур.

Раздел 3. Роль пресс-службы в управлении репутацией организации. Формы и методы работы пресс-службы. PR-тексты в работе пресс-службы

Имидж и репутация

организации. Основные элементы фундамента позитивного имиджа. Уровень информированности о деятельности организации как показатель качества ее работы. Создание положительного имиджа руководителя ведомства. Искоренение негативных информационных поводов. Управление репутацией в условиях повышенного внимания аудитории к негативным информационным поводам.

Информационная работа как форма управления в кризисных ситуациях.

Общие принципы взаимодействия со средствами массовой информации. Этика отношений редакции СМИ с пресс-службой. Медиаметрический анализ СМИ.

Организация аккредитации журналистов при проведении официальных публичных мероприятий.

Виды мероприятий для прессы: пресс- конференции, брифинги, пресс-туры, предпросмотры, круглые столы, встречи с журналистами, интервью, дебаты, фото-, теле- и киносессии. Принципы организации пресс- конференции.

Жанры PR-текстов, подготавливаемых пресс-службой. Оперативно-новостные (пресс-релиз), исследовательско-новостные жанры (бэкграундер, лист вопросов и ответов), фактологические жанры (факт-лист, биография). Подготовка и рассылка пресс-релизов. Структурные элементы пресс-релиза. Технические требования к оформлению пресс-релиза.

Заявление как исследовательский жанр PR-текста. Образно-новостные жанры: байланер, поздравление, письмо.

Виды медиатекстов: имиджевая статья, имиджевое интервью. Информационные пакеты (пресс-кит). Информационные издания пресс-служб. Специфика изданий пресс-служб, виды изданий, каналы распространения. Спичрайтинг в работе пресс-службы.