

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организация и проведение коммуникационных кампаний

(наименование дисциплины)

Направление подготовки 42.04.05 Медиакоммуникации

(код, уровень и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) образования Медиакоммуникации в профессиональной
сфере

(наименование ОПОП)

Квалификация выпускника **магистр**

Форма обучения **очная**

Москва

Разработчик (и): Жукова А.Г., кандидат филологических наук, доцент, заведующий кафедрой русской словесности и межкультурной коммуникации ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины Организация и проведение коммуникационных кампаний является формирование представлений 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

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 42.04.05 «Медиакоммуникации» (направленность (профиль) образования «Медиакоммуникации в профессиональной сфере»), дисциплина Организация и проведение коммуникационных кампаний входит в состав дисциплин обязательной части учебного плана.

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

В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Результаты обучения по дисциплине		
		знать	Уметь	владеть
ПК-1. Способен транслировать правовые и этические нормы, стандарты речевой культуры в профессиональной и социальной деятельности, организовывать и координировать работу по производству медиатекстов и медиапродуктов с учетом этих норм и запросов аудитории	ПК-1.1. Оценивает медиатексты и медиапродукты с точки зрения правовых и этических норм, стандартов речевой культуры, обеспечивает соблюдение этих стандартов	Знать структуру, задачи и функции, особенности работы и обязанности сотрудников отдела пресс-службы и отдела по связям с общественностью; технологии взаимодействия со СМИ	Уметь планировать и координировать деятельность подразделения пресс-службы и отдела по связям с общественностью с распределением обязанностей по направлениям работы	Владеть навыками распределения обязанностей и координации деятельности сотрудников пресс-службы и PR-подразделения
	ПК-1.2. Способен организовывать и			

	координировать работу по производству медиатекстов и медиапродуктов, осуществлять обратную связь с аудиторией			
ПК-3. Способен подготовить и опубликовать материал на актуальную тему на информационном ресурсе	ПК-3.1. Осуществляет поиск и оценку информационных поводов, определяет круг проблем, которые необходимо осветить в медиатексте/медиапродукте, собирает и анализирует необходимую информацию для подготовки материала	Знать жанры текстов, используемых в работе пресс-службы, их особенности и стандартные требования к ним	Уметь анализировать и создавать тексты, актуальные для деятельности пресс-службы, готовить публикации для социальных сетей и официального сайта	Владеть навыками анализа и подготовки информационных и продвигающих материалов
	ПК-3.2. Создает материалы разных видов и жанров для различных информационных ресурсов			

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	очная форма обучения	заочная форма обучения
	3 семестр	___ семестр
Общая трудоемкость по учебному плану (з.е.)	2	
Количество часов по учебному плану (час.)	72	
Контактная работа (всего)	24	
в том числе в форме практической подготовки		
В том числе:		
Лекции	8	
Практические занятия	16	
Лабораторные работы		
Самостоятельная работа (всего)	46	
Форма промежуточной аттестации – зачет	2	

4.2. Структура и содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов дисциплины	Количество часов по учебному плану	Контактная работа (часы), из них			Самостоятельная работа	Форма промежуточной аттестации	Формы текущего контроля успеваемости	Код ИДК
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы				

	Очная форма	Очная форма	Очная форма	Очная форма	Очная форма	Очная форма	Очная форма	Очная форма
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 медиапространстве. 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.	14	2	2		10		УО ПДЗ Р	ПК-1.1 ПК-3.1.
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 медиарилейшнз. Пресс-секретарь как проводник	16	2	4		10		УО О Э ПЗ	ПК-1.1 ПК-1.2

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	40	4	10		26		О К ПОЗ ДИ	ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-3.1. ПК-3.2.

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. Тема 6. 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.								
Форма промежуточной аттестации – зачет						2		
Итого	72	8	16		46	2		

Условные обозначения форм контроля: УО – устный опрос, О – обсуждение, К – кейс, ПЗ – проектное задание, ПОЗ – практико-ориентированное задание, ДИ – деловая игра

5. Образовательные технологии

В преподавании дисциплины Организация и проведение коммуникационных кампаний используются следующие образовательные технологии:

- активные формы лекций (лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция с применением обратной связи);
- формы интерактивного обучения (групповое обсуждение ключевых проблем и конкретных продуктов и проектов; дискуссия; аудиторные творческие задания с последующим их обсуждением);
- кейс-технология;
- тестирование.

Самостоятельная работа охватывает проработку обучающимися отдельных вопросов теоретического курса, выполнение домашних работ, включающих подготовку рефератов и эссе, выполнение проектных и практико-ориентированных заданий.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Учебная и учебно-методическая литература, учебно-методические и другие материалы, необходимые для изучения дисциплины:

6.1. Список учебной литературы

Основная литература:

1. Потапов Ю.А., Тепляков О.В. Современная пресс-служба. Учебник для вузов. 2-е изд., испр. и доп. М.: Юрайт, 2023 // https://urait.ru/author-course/sovremennaya-press-sluzhba-516818?ref_from=31347

Дополнительная литература:

2. Назайкин, А. Медиарилейшнз на 100%: Искусство взаимодействия с прессой. М.: Альпина Паблишер, 2019 [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82715.html>
3. Медиасистема России: учеб. для студентов вузов / под ред. Е. Л. Вартановой. – М.: Аспект Пресс, 2021. – 520 с.
4. Связи с общественностью в органах власти: учебник и практикум для вузов / В. А. Ачкасова [и др.]; под редакцией В. А. Ачкасовой, И. А. Быкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07448-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516613>

6.2. Словари и справочники:

1. Научно-информационный орфографический академический ресурс «Академос» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://orfo.ruslang.ru/>.
2. Отечественная теория медиа: основные понятия. Словарь / под ред. Е. Л. Вартановой. – М.: Фак. журн. МГУ; Изд-во Моск. ун-та. 2019. – 246 с.
3. Эффективная коммуникация: история, теория, практика: словарь-справочник/ отв. ред. М.И. Панов; сост. М.И. Панов, Л. Е. Тумина]. - М.: Агентство "КРПА "Олимп", 2005. - 959 с.

6.3. Периодические издания:

1. Электронный научный журнал «Медиаскоп» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mediascope.ru/> (дата обращения: 10.02.2023).

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Ресурсы сети Интернет, необходимые для изучения дисциплины:

Наименование	Ссылка на ресурс	Доступность (свободный доступ/ ограниченный доступ)
Информационно-справочные системы		
Портал «Школа рекламиста» (раздел PR-теория)	https://www.advertiser-school.ru/pr-theory/pr_and_publicity.html	Свободный доступ
Орфографический ресурс «Академос»	https://orfo.ruslang.ru	Свободный доступ
Справочно-информационный портал «Граммота.ру»	www.gramota.ru	Свободный доступ
Электронно-библиотечные системы		
Библиотека Гумер. Раздел Журналистика	http://www.gumer.info/	Свободный доступ
Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»		
Электронная библиотечная система «Юрайт»	https://urait.ru/	По подписке (вуз подписан)
Электронная библиотечная система IPR Books	http://www.iprbookshop.ru	По подписке (вуз подписан)
Профессиональные базы данных		
Мультимедийная платформа «Смотрим»	https://smotrim.ru/	Свободный доступ
Портал открытых данных РФ	https://data.gov.ru/	Свободный доступ
Портал открытых данных Правительства Москвы	https://data.mos.ru/	Свободный доступ

6.5. Содержание самостоятельной работы

Раздел 1. Общие характеристики современных российских пресс-служб

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Дайте определение понятию медиарилейшнз.
2. Охарактеризуйте общественно-политические предпосылки зарождения отечественных медиарилейшнз.
3. Охарактеризуйте субъектов современных медиарилейшнз, их взаимоотношения в медиапространстве.
3. По каким признакам можно классифицировать современные пресс-службы? Охарактеризуйте специфику различных типов пресс-служб.

Задания для самостоятельной работы:

1. Представьте в таблице особенности деятельности пресс-служб организаций различных типов (государственной структуры, коммерческой организации, финансовой структуры, некоммерческой организации).
2. Прочитайте в пособии А Назайкина раздел, посвященный «чёрному», «серому» и «белому» вариантам сотрудничества бизнес-структур и СМИ. Дайте письменный ответ на вопрос, возможные ли подобные варианты во взаимодействии государственных структур со средствами массовой информации. Аргументируйте свой ответ.
3. Подготовьте реферат на одну из предложенных тем (Р).

Раздел 2. Структура и принципы функционирования современных пресс- служб

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Охарактеризуйте функции пресс-службы в организации, ее взаимоотношения с руководством.
2. Охарактеризуйте структуру пресс-службы.
3. Каким документами внутри организации регулируется деятельность пресс-службы? Охарактеризуйте их.
4. Опишите квалификационные требования к работникам пресс-службы.
5. Дайте характеристику обязанностей и функций пресс-секретаря. Каким деловыми и психофизическими качествами он должен обладать?
6. Назовите принципы работы пресс-службы с медиа, охарактеризуйте способы и основные правила общения с прессой.

Задания для самостоятельной работы:

1. Рассмотрите сайты 3х организаций различных типов, оцените, насколько полно представлены на сайтах сведения о пресс-службе организации и ее деятельности. Представьте результаты вашего анализа в виде доклада с презентацией (работа в мини-группах)
2. Эссе: Мой идеал пресс-секретаря/ Топ-5 ошибок пресс-секретарей / Пресс-секретарский антирейтинг (другая подобная тема, сформулированная студентом)

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

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Охарактеризуйте понятия имидж и репутация организации и роль пресс-службы в их формировании. Каковы основные элементы позитивного имиджа организации?
2. Охарактеризуйте средства и способы управления репутацией в условиях повышенного внимания аудитории к негативным информационным поводам.

3. Что такое медиаплан? Что такое пул СМИ? Охарактеризуйте понятия медиаатлас и пресс-карта.
4. Каковы критерии отбора СМИ? Назовите характеристики прессы, ТВ, радио, интернет-изданий, существенные при формировании пула СМИ.
5. Дайте краткую характеристику различным видам мероприятий для прессы: пресс-конференция, брифинг, пресс-тур, предпросмотр, круглый стол, интервью.
6. Изложите методику организации и проведения пресс-конференции.
7. Назовите правила организации аккредитации журналистов при проведении официальных публичных мероприятий.
8. Назовите жанры PR-текстов, актуальных для пресс-служб (оперативно-новостные, исследовательско-новостные, фактологические, образно-новостные).
9. Охарактеризуйте методику работы с пресс-релизами и требования к ним.

Задания для самостоятельной работы:

- 1.(ПЗ) Проанализируйте пресс-конференцию по своему выбору. Проведите мониторинг СМИ по результатам пресс-конференции, включающий следующие показатели: 1. Название СМИ 2. Название статьи 3. Дата 4. Автор 5. Упоминаемые участники 6. Жанр публикации. Представьте пресс-клиппинг, таблицу данных мониторинга и краткий аналитический отчет об успешности пресс-конференции.
- 2.(К). Нейтрализация негативных публикаций в СМИ. Проведите анализ публикации в СМИ, содержащей негативную информацию об организации. Предложите перечень мер, направленных на нейтрализацию негатива.
3. (ДИ) Подготовка и проведение деловой игры «Пресс-конференция» Формируются команды: организаторы – журналисты. Моделируется процесс подготовки и проведения пресс-конференции по определенной теме. Приглашаются журналисты, готовится пресс-релиз. Проводится деловая игра по выбранной теме пресс-конференции с записью на видео с последующим просмотром и обсуждением. Прямо в аудитории студенты создают информационную заметку о состоявшейся пресс-конференции.
3. (ПОЗ) Написать пресс-релиз и пост-релиз (информационный повод выбирается самостоятельно).
4. (ПОЗ) Составить лист вопросов и ответов по актуальной для внутренней аудитории проблеме.
5. (ПОЗ) Составьте штатное расписание и план работы пресс-службы новой организации (профиль по выбору студента).

7. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Оценка качества учебных достижений обучающихся по дисциплине осуществляется в виде текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

7.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости учитывает следующие виды текущей аттестации: выполнение обучающимся всех видов контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, и самостоятельную работу обучающегося. Все формы текущего контроля и активность участия студентов в практических и (или) лабораторных занятиях, критерии их оценивания представлены в рабочей программе дисциплины, технологической карте и фонде оценочных материалов (Приложения 1-2).

7.1.1. Тематика и требования к структуре и содержанию докладов

Учебным планом данный вид работы не предусмотрен.

7.1.2. Тематика и требования к структуре и содержанию эссе

Примерная тематика эссе:

Мой идеал пресс-секретаря / Топ-5 ошибок пресс-секретарей/ Пресс-секретарский антирейтинг / Пресс-секретарь: искусство работы с негативной информацией (или другая подобная тема, сформулированная студентом).

Обучающимся предлагается подготовить эссе в форме медиатекста на одну из предложенных тем на основе изучения реальной практики поведения пресс-секретарей различных крупных организаций, структур в публичном пространстве.

Требования к структуре и содержанию эссе:

- Небольшой объем — от трех до пяти страниц компьютерного текста.
- Конкретная тема и подчеркнуто субъективная ее трактовка.
- Свободная композиция.
- Использование парадоксов.
- Внутреннее смысловое единство.
- Непринужденность повествования.
- Ориентация на разговорную речь. В то же время необходимо избегать употребления в эссе сленга, шаблонных фраз, сокращения слов, чересчур легкомысленного тона.
- Наличие визуализации ключевых данных / мультимедийной презентации.

Критерии оценки эссе

Критерии	Показатели
Формулировка проблемы	Проблема должна быть общественно значимой и интересной
Формулировка темы в заголовке	Заголовок должен точно отражать тему эссе и быть привлекательным

Аргументированные комментарии	Комментарий должен основываться на фактах, быть логичным, подчеркнуто субъективным, отражающим точку зрения автора
Стройность композиции	Композиция должна работать на раскрытие темы и удержание внимания адресата
Культура речи	При ориентации на разговорность, в речи следует избегать употребления в эссе сленга, шаблонных фраз, сокращения слов, чересчур легкомысленного тона
Наличие мультимедийной презентации/визуализации контента.	При устной презентации эссе мультимедийный контент помогает объемно представить обсуждаемую проблему. При письменной презентации средства визуализации помогают акцентировать внимание на ключевых понятиях, фактах и данных.

Шкала оценивания эссе (в баллах):

Оценка за эссе выставляется по четырехбалльной системе:

- 5 **«отлично»** – выполнены все требования к написанию и презентации; тема эссе полностью раскрыта, материал изложен логично и отражает самостоятельный взгляд на проблему, сделаны выводы и обобщения, отсутствуют фактические ошибки, стиль изложения ясный, речевые нормы соблюдены.

- 4 **«хорошо»** – основные требования к эссе и его презентации выполнены, но при этом допущены недочёты; в частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении.

- 3 **«удовлетворительно»** – имеются существенные отступления от требований: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании, материал изложен непоследовательно, допущены отдельные ошибки в изложении фактического материала, обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения.

- 2 **«неудовлетворительно»** – тема эссе не раскрыта, материал изложен непоследовательно и состоит из путаного пересказа отдельных фактов, без выводов и обобщений, имеются многочисленные (60-100%) заимствования текста из других источников, наличествуют грубые речевые ошибки, либо работа не представлена.

7.1.3. Тематика и требования к структуре и содержанию рефератов

Примерная тематика рефератов:

1. Специфика работы личного пресс-секретаря.
2. Специфика работы пресс-службы в некоммерческих организациях.
3. Внутренняя и внешняя информация в работе пресс-службы.
4. Роль пресс-службы в формировании положительного имиджа руководителя организации.
3. Издательская деятельность в работе пресс-службы.
4. Специфика работы пресс-службы в образовательных организациях.
5. Пресс-служба в органах государственной власти: специфика работы.
6. Пресс-служба в учреждениях культуры: специфика работы.
7. Пресс-служба МВД: специфика работы.
8. История медиарелейшнз в СССР и России: основные вехи.

Требования к структуре и содержанию реферата:

1. Объем реферата должен составлять до 10 страниц компьютерного текста.
2. В реферате должна быть использована рекомендуемая литература, дополненная по желанию.

3. Реферат должен содержать: Введение (с определением темы и ее актуальности), Основную часть (с развитием авторской аргументации и анализом исследуемой проблемы, а также обоснованием выводов, сделанных на основе имеющихся данных, положений теории и практики, фактического материала), с разделением на разделы и подразделы (один подраздел – одна основная мысль), Заключение (обобщения и аргументированные выводы по теме), Библиографический список (сведения обо всех источниках, используемых при написании работы).
4. Содержание должно быть изложено логично, ясным языком, быть стилистически однородным, без нарушения норм литературного языка.
5. Оформление реферата должно соответствовать принятым стандартам:
 - ГОСТ [7.32-2001](#) «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
 - ГОСТ [2.105-95](#) «Общие требования к текстовым документам».

Критерии оценки реферата

Критерии	Показатели
Формулировка темы и основной проблемы	Тема и основная проблема сформулированы четко, актуальность проблемы обоснована.
Умение отбирать и анализировать материал	- умение формулировать предмет речи и авторскую задачу; - умение отбирать материал; - умение сравнивать материал; - умение квалифицировать языковые явления; - умение обобщать, делать выводы; - умение выстраивать убедительные логичные доказательства
Умение грамотно в языковом и речевом отношении оформлять высказывание	- владение нормами русского литературного языка, - умение ясно, логично формулировать мысль, использовать разнообразные номинативные средства для выражения своих идей, структурировать высказывание

Шкала оценивания реферата (в баллах):

Оценка за реферат выставляется по четырехбалльной системе:

- **«отлично»** – выполнены все требования к написанию: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к оформлению;

- **«хорошо»** – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты; в частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

- **«удовлетворительно»** – имеются существенные отступления от требований: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата.

- **«неудовлетворительно»** – реферат выпускником не представлен; тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

7.1.4. Требования к выполнению контрольных работ

Учебным планом данный вид работы не предусмотрен.

7.1.5. Требования к выполнению тестов

Во время тестирования обучающимся не разрешается:

- использовать тетради, учебные пособия, справочную литературу, калькуляторы, электронные записные книжки, электронные переводчики, мобильные телефоны и др. электронные средства;
- переписывать, фотографировать или копировать на любые носители информации тестовые вопросы или ответы и пытаться вынести их из аудитории, где проходит тестирование.

Примерные вопросы к тесту:

1. В каком году и где появились первые пресс - службы?

- 1) 1993 г., Москва, Нижний Новгород;
- 2) 1988 г., Москва, Ленинград;
- 3) 1991 г., Москва, Ростов - на - Дону.

2. Каково назначение пресс-службы в структуре PR?

- 1) анализ социальных проблем, связанных с изменениями в сфере экономики;
- 2) обеспечение полноты и оперативности информации о деятельности представляемой ею организации, создание оптимальных условий для взаимодействия со СМК;
- 3) анализ главных событий внутри корпорации и за ее пределами и их влияние на деловую жизнь.

3. Кто является ключевой фигурой пресс-службы?

- 1) директор департамента АО связям с общественностью;
- 2) пресс-секретарь;
- 18
- 3) сотрудник пресс-службы.

4. Что является целью деятельности пресс-служб в системе связей с общественностью?

- 1) отражение событийной картины мира, объективный анализ социальных проблем с целью их разрешения;
- 2) создание побудительных мотивов для увеличения спроса на товары (услуги);
- 3) создание положительного имиджа и управление им, разрешение кризисных ситуаций.

5. Что является объектом деятельности пресс-служб в системе связей с общественностью?

- 1) репутация;
- 2) товар (услуги);
- 3) социальная информация, разнообразные факты социальной действительности.

6. Одна из основных черт институционализации пресс-служб в системе связей

общественностью – это:

1. усиление роли пресс-служб в выполнении ими социально значимой функции обеспечения взаимосвязи между социальными структурами;
2. формирование имиджа первых лиц организации, обеспечение ее деятельности необходимым информационным, коммуникативным и аналитическим сопровождением;
3. проведение анализа информационного поля на предмет освещения в СМК событий, связанных с деятельностью организации.

7. На чем основывается методология связей с общественностью?

- 1) на знании новейшей истории российского государства;
- 2) на системе социологических знаний и категориальном аппарате социологии;
- 3) на знаниях законов развития рыночной экономики.

8. Общественное мнение - это

- 1) обсуждаемый в коллективе вопрос;
- 2) система мнений, суждений, понятий, сформировавшихся в обществе или в отдельных общественных группах в определенный отрезок времени;
- 3) результат, полученный методом опроса на собрании.

9. Наиболее важная аудитория, от которой, в первую очередь, зависит репутация организации - это

- 1) СМИ;
- 2) персонал
- 3) партнеры

10. Какой функции нет у пресс-служб?

- 1) консультативно-методической;
- 2) контрольно-ревизионной;
- 3) аналитико-прогностической.

11. Какой самый важный элемент в деятельности пресс-служб, благодаря которому очевидна эффективность работы с целевой группой общественности?

- 1) канал информации;
- 2) обратная связь;
- 3) PR-обращение.

12. Кто является основателем создания и распространения пресс-релизов?

- 1) Сэм Блэк;
- 2) Айве Ли;
- 3) Томас Джефферсон.

13. Кто первый высказал идею, что в основе деятельности любой организации должна быть открытость для СМИ и общественности?

- 1) Ф. Джефкинс;
- 2) С. Блэк;
- 3) С. Адамс.

14. Какова цель корпоративного издания?

- 1) достижение популярности у читателей;

2) достоверное и полное информирование работников о стратегиях компании, ее целях и достижениях;

3) получение прибыли.

15. Что является оперативным информационным документом пресс-службы?

20

- 1) пресс-релиз;
- 2) портфолио;
- 3) положение о пресс-службе.

16. Что является имиджевым документом пресс-службы?

- 1) аналитическая справка;
- 2) бренд-бук;
- 3) заявление о печати.

17. Самая мобильная форма общения со средствами массовой коммуникации?

- 1) презентация;
- 2) брифинг;
- 3) пресс-тур.

18. Какие основополагающие принципы обеспечивают эффективность проводимой организацией информационной политики?

- 1) отслеживание критических публикаций в СМИ и их комментирование;
- 2) двусторонняя информационная связь, доверие сторон, соблюдение кодексов этического поведения;
- 3) вовлечение журналистов и целевых групп общественности в деятельность, выгодную для организации.

Ключи к тесту – правильные ответы:

1 – б)	7 – б)	13 – а)	19 – а)	25 – в)
2 – в)	8 – в)	14 – в)	20 – б)	26 – в)
3 – а)	9 – б)	15 – в)	21 – в)	27 – а)
4 – в)	10 – а)	16 – б)	22 – а)	28 – б)
5 – а)	11 – а)	17 – в)	23 – в)	29 – а)
6 – а)	12 – а)	18 – б)	24 – а)	30 – а)

Критерии оценки теста

Критерий	Показатели
Знание основных понятий курса, умение их применять в различных профессионально значимых ситуациях	- знание терминологии, основных понятий курса; - знание исторического контекста; - умение находить соответствия
Умение правильно оценивать профессионально значимые ситуации и грамотно в них ориентироваться	- умение правильно квалифицировать языковые явления; - умение логически мыслить

Шкала оценивания теста (в баллах):

- 5 баллов («отлично») выставляется обучающемуся, если получено 90-100% правильных ответов;
- 4 балла («хорошо») выставляется обучающемуся, если получено 70-90% правильных ответов;
- 3-2 балла («удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если получено 50-70% правильных ответов;
- 1-0 балл («неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если получено до 50% правильных ответов.

7.1.6. Требования к подготовке проекта

Требования к структуре и содержанию проекта

Подготовка и проведение деловой игры

Работа в команде: организаторы / журналисты.

Техническое задание:

1. Создать план пресс-конференции по конкретной теме в конкретной ситуации.
2. Провести все необходимые подготовительные мероприятия (распределение ролей, разработка сценария, подготовка пресс-релиза, аккредитация СМИ, подготовка текстов выступлений, вопросов и т.д.).
3. Проведение пресс-конференции с ответами на вопросы «журналистов», запись на видео.
4. Написание пострелиза.
5. Просмотр и обсуждение пресс-конференции и информационного сопровождения.

На этапе подготовки и участия осуществляются:

- 1) диагностика ситуации (проблематизация, целеполагание, конкретизация цели);
- 2) проектирование (уточнение цели, функций, задач и плана работы; детальная проработка этапов решения конкретных задач; пошаговое выполнение запланированных проектных действий; систематизация и обобщение полученных результатов, конструирование предполагаемого результата, пошаговое выполнение проектных действий);
- 3) рефлексия (выяснение соответствия полученного результата замыслу; определение качества проведенного мероприятия и информационного сопровождения).

Критерии оценивания проекта

Этапы	Критерии	Показатели
<i>Подготовка:</i> 1. Определение цели и возможных путей ее достижения. 2. Теоретическое моделирование методов и средств решения задач; детальная проработка этапов решения конкретных задач.	Соответствие проекта решаемым задачам	Проект соответствует (полностью/частично) / не соответствует контексту проектирования
	Степень освоения процедур проектирования	Процедуры проектирования освоены в полном объеме / частично / не освоены
<i>Выполнение проектного задания</i> по разработанной модели и обсуждение достигнутых результатов	Полнота, системность и обобщенность знаний относительно конкретного сегмента журналистской деятельности	Результат демонстрирует знание ролевой структуры моделируемого сегмента, способов межличностного взаимодействия, содержания и методов осуществления деятельности в каждой из ролей.
	Оперативность применения полученных знаний	Полученные знания оперативно применяются в вариативных ситуациях
	Выбор и использование средств решения проблемы, адекватных целям	Выбор и использование изученных способов деятельности осуществляются самостоятельно и творчески
	В – Владение технологиями и техниками, используемыми в моделируемом сегменте профессиональной деятельности (качественное исполнение «роли»)	Соответствие профессиональным требованиям к деятельности в рамках избранного сегмента и адекватное ее осуществление

Шкала оценивания проекта (в баллах):

10 баллов получают обучающиеся, продемонстрировавшие уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки или в объеме, превышающем программу подготовки, без ошибок и погрешностей, выбор и использование изученных способов деятельности и методов решения проблемы осуществляются самостоятельно и творчески.

7 баллов получают обучающиеся, продемонстрировавшие уровень знаний в достаточном объеме, способы решения поставленных задач выбрали и осуществили самостоятельно.

5 баллов получают обучающиеся, продемонстрировавшие минимально допустимый уровень знаний, с негрубыми ошибками, способы решения задач выбирали с помощью преподавателя.

0 баллов получают обучающиеся, имеющие уровень знаний и навыков ниже требуемых, или отказавшиеся от участия в проекте.

7.1.7. Требования к подготовке курсовой работы

Учебным планом данный вид работ не предусмотрен.

7.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине обеспечивает оценку степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения по дисциплине.

7.2.1. Шкала оценивания уровня знаний

В Институте используется балльно-рейтинговая система оценивания уровня знаний обучающихся (далее – БРС). При БРС оценивание уровня знаний обучающихся осуществляется по 100-балльной и 5-балльной шкалах.

Перевод 100-балльной системы оценивания уровня знаний обучающихся в 5-балльную систему оценивания проводится по следующим соответствиям:

0 - 50 баллов = «неудовлетворительно», «не зачтено»

51 - 70 баллов = «удовлетворительно», «зачтено»

71 - 85 баллов = «хорошо», «зачтено»

86 -100 баллов = «отлично», «зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, набравшие не менее 51 балла в ходе проведения текущего контроля успеваемости. В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем и представленной в настоящей рабочей программе дисциплины в разделе самостоятельная работа.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета.

Результаты обучения оцениваются: «зачтено» / «не зачтено».

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

7.2.2. Примерные вопросы для подготовки к зачету:

1. Государственная информационная политика и ее роль в деятельности пресс-служб.
2. Роль пресс-служб в повышении открытости государственного управления.
3. Понятие медиарелейшнз
4. Основные модели информирования общественности в деятельности пресс-служб
5. Цели, задачи, функции пресс-службы.
6. Структуры и принципы организации современных пресс-служб, координация пресс-службы со структурными подразделениями органа государственной власти.
7. Управление СМИ и информацией: формирование собственного информационного потока, манипулирование информацией, сегментирование информационного потока.
8. Основные этапы контент-анализа и экспресс-анализа СМИ.
9. Мониторинг СМИ: цели и порядок организации.
10. Специфика деятельности пресс-секретаря в государственных, общественных и коммерческих структурах. Масштабы работы в федеральных и региональных органах власти.
11. Формы подачи информационно-новостных материалов. Пресс-конференция.
12. Организация и проведение презентации, пресс-тура. Медиакарта.

13. Виды мероприятий для прессы и их характеристики.
13. Материалы для распространения в процессе организации новостных событий.
14. Пресс-служба администрации Президента РФ. Структура, функции и задачи.
15. Современные требования к информационному обеспечению внешней политики. Основные направления работы ДИП МИД РФ.
16. Пресс-служба и процедура аккредитации.
17. Существующие процедуры аккредитации иностранных журналистов.
18. Формы и методы координации деятельности российских государственных пресс-служб. Роль Союза журналистов России.
19. Этические нормы российских журналистов.
20. Подготовка пресс-релизов. Аналитическая справка и бэкграундер.
21. Специфика подготовки интервью. Доклады и отчеты.
22. Пресс-службы администраций российских регионов. Социально-политические условия возникновения, местные условия функционирования.
23. Служебные и имиджевые документы, разрабатываемые пресс-службой.
24. Цели и порядок проведения мониторинга СМИ о деятельности организации.
25. Критерии отбора СМИ: пресса.
26. Критерии отбора СМИ: телевидение.
27. Критерии отбора СМИ: радио.
28. Критерии отбора СМИ: интернет-издания.

7.2.3. Примерное задание к зачету (экзамену):

Не предусмотрено

7.2.4. Критерии и шкала результатов обучения по дисциплине

Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине при проведении промежуточной аттестации: в соответствии с положением.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для реализации рабочей программы дисциплины имеются помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Помещение для проведения занятий лекционного типа на 100 посадочных мест укомплектовано: электронной трибуной с компьютером и стационарным сенсорным экраном, звуковой системой, экраном, 2 камерами для трансляции веб-присутствия.

Помещение для проведения занятий семинарского типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектовано: компьютером, интерактивной доской, мультимедиа проектором, звуковой системой.

Помещение для самостоятельной работы оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина».

Наименование и оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная учебная мебель: – Столы – 10 шт. – Стулья – 21 шт. – Стол преп. – 1 шт. Персональный компьютер – 1 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. Проектор – 1 шт. Интерактивная доска – 1 шт.	Комплект свободно распространяемого и лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016 стандартная, Zoom for Higher Education. Установленное ПО обновляется 2 раза в год, официально публикуемыми обновлениями производителя.

