

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Филологический факультет
Кафедра журналистики



П.А. Машаров

2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЖУРНАЛИСТСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕСС-СЛУЖБ

Укрупненная группа направлений
подготовки
Программа высшего образования
Направление подготовки
Магистерская программа
Квалификация
Форма обучения

42.00.00 Средства массовой информации и
информационно-библиотечное дело
Программа магистратуры
42.04.02 Журналистика
Журналистика
Магистр
Очная, заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа дисциплины «Журналистская деятельность пресс-служб» для обучающихся по направлению подготовки 42.04.02 Журналистика составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 42.04.02 Журналистика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 529 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:

Ст. преп. кафедры журналистики



Е.А. Кухаренко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры журналистики.

Протокол от 26.03.2024 г. № 10

Заведующий кафедрой



И.М. Артамонова

СОГЛАСОВАНО:

Декан филологического факультета
28.03.2024 г.

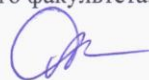


Н.А. Ярошенко

Учебно-методическая комиссия филологического факультета.

Протокол от 27.03.2024 г. № 3.

Председатель



С.В. Руденко

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,

д-р наук по соц. коммуникац., проф.

26.03.2024 г.



И.М. Артамонова

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

дисциплины программы бакалавриата: «Работа в пресс-службе», «Технологии рекламы и связей с общественностью», «Реклама и PR», «Медиаправо», «Связи с общественностью».

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Дисциплины «Проблемы современности и повестка дня в СМИ», Научно-исследовательская работа (НИР) рассредоточенная, Производственная профессионально-творческая практика, Производственная научно-исследовательская практика.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	42.04.02 Журналистика (Магистерская программа: Журналистика)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ДВ.4 Журналистская деятельность пресс-служб
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор обучающегося
Количество зачетных единиц / всего часов	4 / 144

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	2	3	13	—	13	46	72	экзамен
Заочная	2	4	2	—	2	68	72	экзамен

3. ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

дать будущим специалистам знания о деятельности информационных служб и, в частности, пресс-служб государственных и общественных организаций, компаний и предприятий; акцентировать внимание на правилах разработки и подготовки журналистских материалов различных видов работниками пресс-служб, проведения мероприятий с участием журналистов, а также сформировать практические навыки для работы в пресс-службах.

**4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ
ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

ПК-1. Способен осуществлять организационные, координационные контролирующие обязанности, текущее планирование в соответствии со стратегией развития СМИ, медийных проектов	ПК-1.1. Планирует деятельность предприятия (подразделения) на временную перспективу	ПК-1.1.1. Знает способы планирования и реализации журналистских проектов интернет-СМИ.
		ПК-1.1.2. Умеет планировать и реализовывать журналистский проект в рамках своих полномочий и нести ответственность за результат.
		ПК-1.1.3. Владеет практическими навыками планирования и реализации журналистских проектов интернет-СМИ в рамках своих полномочий.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1. Общая характеристика информационных служб	
Тема 1. Общая характеристика работы пресс-службы	1.1. Цели и задачи информационных служб. 1.2. Виды информационных служб. 1.3. Формы работы информационных служб. 1.4. Пресс-служба как один из видов информационных служб.
Тема 2. Структура пресс-службы	2.1. Место пресс-службы в компании, организации. 2.2. Структура пресс-службы. 2.3. Руководитель пресс-службы. 2.4. Подразделение по работе со СМИ. 2.5. Аналитическое подразделение.
Тема 3. Организация работы пресс-службы.	3.1. Основные требования к работникам пресс-службы 3.2. Планирование работы пресс-службы. 3.3. Составление отчетов о работе
Раздел 2. Работа со средствами массовой информации	
Тема 4. Общие правила работы со СМИ	4.1. Взаимоотношения пресс-службы со СМИ. 4.2. Медиа-карта. 4.3. Материалы пресс-службы для СМИ. 4.4. Подготовка и проведение пресс-конференции. 4.5. Подготовка и проведение интервью.

Тема 5. Особенности работа с различными видами СМИ.	5.1. Особенности работы с прессой. 5.2. Особенности работы с теле- и радиоккомпаниями. 5.3. Особенности работы с интернет-изданиями.
Раздел 3. Аналитическая и творческая работа пресс-службы.	
Тема 6. Мониторинг СМИ.	6.1. Организация и проведение мониторинга СМИ. 6.2. Отчет о результатах мониторинга. 6.3. Виды мониторинга.
Тема 7. Подготовка материалов.	7.1. Подготовка пресс-релиза. 7.2. Подготовка пресс-кита и его составляющих. 7.3. Подготовка устного выступления.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Форма обучения – очная, курс – 2, семестр – 3

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Общая характеристика информационных служб	5	-	5	20	30
Тема 1. Общая характеристика работы пресс-службы	1	-	1	8	10
Тема 2. Структура пресс-службы	2	-	2	6	10
Тема 3. Организация работы пресс-службы.	2	-	2	6	10
Раздел 2. Работа со средствами массовой информации	4	-	4	14	22
Тема 4. Общие правила работы со СМИ	2	-	2	6	10
Тема 5. Особенности работа с различными видами СМИ.	2	-	2	8	12
Раздел 3. Аналитическая и творческая работа пресс-службы	4		4	12	20
Тема 6. Мониторинг СМИ.	2		2	6	10
Тема 7. Подготовка материалов.	2		2	6	10
ИТОГО ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП	13	–	13	46	72

Форма обучения – заочная, курс – 2, семестр – 4

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Общая характеристика информационных служб	1	-	1	28	30
Тема 1. Общая характеристика работы пресс-службы	-	-	-	10	10
Тема 2. Структура пресс-службы	-	-	-	10	10
Тема 3. Организация работы пресс-службы.	1	-	1	8	10
Раздел 2. Работа со средствами	1	-	1	20	22

массовой информации					
Тема 4. Общие правила работы со СМИ	-	-	-	10	10
Тема 5. Особенности работа с различными видами СМИ.	1	-	1	10	12
Раздел 3. Аналитическая и творческая работа пресс-службы	-	-	-	20	20
Тема 6. Мониторинг СМИ.	-	-	-	10	10
Тема 7. Подготовка материалов	-	-	-	10	10
ИТОГО ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП	2	-	2	68	72

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1. Общая характеристика информационных служб

1. Сформулируйте цели, задачи и содержание работы пресс-служб.
2. Какие способы коммуникации используют пресс-службы? Что такое вербальные и невербальные способы коммуникации?
3. Публичные выступления как важнейшая форма коммуникации в работе пресс-службы.
4. Сформулируйте основные правила подготовки текста для выступления.
5. PR-текст – как привлечь внимание СМИ?
6. Что такое медиа-карта, каковы ее содержание и целевое назначение?

Раздел 2. Работа со средствами массовой информации

7. Назовите общие правила взаимоотношений пресс-службы со СМИ.
8. Назовите особенности работы пресс-служб с прессой.
9. Какие материалы готовит пресс-служба для прессы?
10. Каковы особенности работы пресс-службы с радио и телевидением?
11. Назовите особенности телеинтервью и других выступлений на телевидении.
12. Укажите способы подачи пресс-службой новостей на телевидении.
13. Какова роль Интернета в работе пресс-служб?
14. Какова роль веб-сайта в работе пресс-службы организации? Каковы его цель, функции и содержание?
15. Охарактеризуйте PR-мероприятия, которые могут проводиться в режиме он-лайн.
16. Каковы направления использования пресс-службой социальных сетей?

Раздел 3. Аналитическая и творческая работа пресс-службы

17. Что такое мониторинг СМИ? Каковы его цель, содержание и формы?
18. Как давать интервью? Основные правила для интервьюируемого.
19. Какую информацию должен содержать пресс-релиз?
20. Охарактеризуйте материалы, которые включаются в медиа-кит.
21. Укажите особенности и целевое назначение занимательных, авторских и обзорных статей, кейс-историй.
22. В каких случаях пресс-службы используют такие формы материалов для журналистов, как факт-лист, «вопрос-ответ» и заявление?
23. Назовите основные правила подготовки пресс-конференции.
24. Сформулируйте основные правила проведения пресс-конференции.
25. Какова роль видеофильма в работе пресс-служб, его цели и содержание?

7.2. Темы письменных работ (типы задач)

Раздел 1. Общая характеристика информационных служб

1. С какой целью создаются информационные службы в компаниях, организациях?
2. Какие существуют виды информационных служб и каковы их особенности?
3. Какие формы работы информационных служб?
4. Каковы особенности пресс-службы как одного из видов информационных служб?
5. Какое место должна занимать пресс-служба в структуре компании, организации?
6. Какова структура пресс-службы?
7. Каковы основные функции руководителя пресс-службы?
8. Чем занимается подразделение по работе со СМИ?
9. Какие аналитические функции выполняет пресс-служба?
10. Какие творческие задачи стоят перед пресс-службой?
11. Какие основные требования предъявляются к работникам пресс-службы?
12. Каковы принципы планирования работы пресс-службы?
13. Что лежит в основе долгосрочного планирования работы пресс-службы?
14. Как организуется текущая работа пресс-службы?
15. Какова роль веб-сайта в работе пресс-службы организации? Каковы его цель, функции и содержание?

Раздел 2. Работа со средствами массовой информации

16. Как формируются взаимоотношения пресс-службы со СМИ?
17. Что такое медиа-карта? Ее содержание и функции?
18. Какие материалы готовит пресс-службы для СМИ?
19. Каковы основные правила подготовки и проведения пресс-конференции?
20. Что необходимо учитывать при подготовке и проведении интервью?
21. Какие особенности работы пресс-службы с прессой?
22. Какие особенности работы пресс-службы с теле- и радиокомпаниями?
23. Какие особенности работы пресс-службы с интернет-изданиями?

Раздел 3. Аналитическая и творческая работа пресс-службы

24. Каковы цели и задачи мониторинга СМИ?
25. Как организуется и проводится мониторинг СМИ?
26. Как составляется отчет о результатах мониторинга?
27. Какие существуют виды мониторинга СМИ?
28. Что лежит в основе пресс-релиза?
29. Какие существуют виды пресс-релиза?
30. Какие материалы входят в пресс-кит?
31. Каковы особенности и целевое назначение занимательных, авторских и обзорных статей, кейс-историй?
32. В каких случаях используются такие формы материалов для журналистов, как факт-лист, «вопрос-ответ» и заявление?
33. Каковы основные правила подготовки устного выступления?

7.3. Образец содержания экзаменационного билета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный университет»
Факультет филологический

Программа подготовки:

магистратура

Направление подготовки:

42.04.02 Журналистика

Магистерская программа: **Журналистика**
 Очная форма обучения. Семестр **3**
 Заочная форма обучения. Семестр **4**
 Учебная дисциплина **Журналистская деятельность пресс-служб**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

1. Основные принципы работы пресс-служб со СМИ.
2. Укажите цели, задачи и направления работы пресс-службы по организации и наполнению веб-сайта организации.

Утверждено на заседании кафедры журналистики,
 протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Заведующая кафедрой _____ И.М. Артамонова
 Экзаменатор _____ В.П. Безродный

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний студентов по дисциплине проводится по 100-балльной шкале согласно таким критериям, приведенным в таблице ниже. *Организационно-учебная работа студента* в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (вопросы лектору по теме лекционного материала, участие в обсуждении пройденного материала, решение задач и ситуаций у доски и т.п.).

8.1. Форма обучения – очная, курс – 2, семестр – 3

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1-2	Организационно-учебная работа в аудитории	15
	Самостоятельная работа	15
	Контрольная работа по практике	10
	Контрольная работа по теоретическому материалу	10
ИТОГО		50
Экзамен		50
Общий итог за семестр		100

8.2. Форма обучения – заочная, курс – 2, семестр – 4

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1-2	Организационно-учебная работа в аудитории	5
	Самостоятельная работа	25
	Контрольная работа по практике	10
	Контрольная работа по теоретическому материалу	10
ИТОГО		50
Экзамен		50
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования...
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере;
 - экзамен и зачет проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 1-м (г. Донецк, ул. Университетская, 24) учебном корпусе университета. Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя. Выход в Интернет проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное на кафедре журналистики.

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

1. Жильцова, О. Н. Связи с общественностью : учебное пособие для вузов / О. Н. Жильцова, И. М. Синяева, Д. А. Жильцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 337 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9890-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451046>
2. Малькевич, А. А. Организация и проведение кампаний в сфере связей с общественностью : учебное пособие для вузов / А. А. Малькевич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 109 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09415-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454486>
3. Потапов, Ю. А. Современная пресс-служба : учебник для вузов / Ю. А. Потапов, О. В. Тепляков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12233-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447084>

11.2. Дополнительная литература

4. Связи с общественностью как социальная инженерия: учебник для вузов / В. А. Ачкасова [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасовой, Л. В. Володиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08767-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453280>
5. Связи с общественностью в органах власти: учебник и практикум для вузов / В. А. Ачкасова [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07448-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455586>
6. Широкова, Е. В. Стилистика PR-текстов: учебное пособие / Е. В. Широкова ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

"Педагогический институт ТОГУ". - 3-е изд. - Москва: Флинта : Наука, 2018. - 231, [1] с.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.

2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

4. Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

5. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).