МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по дисциплине "Работа современной пресс-службы"

для направления подготовки 42.04.02 Журналистика,

**В портфолио входит выполнение следующих заданий:**

1. Написание пресс-релиза, поста для соцсетей (ВК и Фэйсбук), материала на сайт компании. Типы компаний обсуждаются на практическом занятии, студент выбирает одну из компаний.
2. Структура раздаточных материалов для пресс-конференции (работает по тематике той же компании);
3. Результаты анализа освещения пресс-туров в СМИ (ищем в СМИ описание десяти пресс-туров, фиксируем и обсуждаем на занятии, какие поводы используют для пресс-туров компании, как организация, повод, ход пресс-тура);
4. Проект в области корпоративно-социальной ответственности компании (на занятии выбирается одна компания, для которой студенты предлагают разные проекты, призванные улучшить ее имидж),
5. Адаптация текста под манеру выступления разных лидеров (общий текст на всю группу, адаптация его от манеру речи людей и под тип мероприятия в соответствии с выбранным на практическом занятии).

**Задания для подготовки к практическим занятиям (семинарам): дискуссия и выступление с докладом**

Темы докладов:

1. Система факторов, влияющих на эффективность пресс-службы.
2. Мотивирование персонала службы по СО.
3. Взаимодействие государственной службы с институтами гражданского общества.
4. Информационно-аналитическая работа современной пресс-службы.
5. Определение информационного баланса (организации, фирмы …).
6. Контент-анализ публикаций (по теме …).
7. Маркетинговые и рекламные технологии как средство изучения политического рынка.
8. Распространение информации о политических идеях в целях создания интереса и формирования имиджа государственной службы.
9. Информационная база управленческого процесса.
10. Организация деятельности приемных и отделов писем в органах госслужбы.
11. Специфика деятельности пресс-секретаря в государственных структурах в федеральных и региональных органах власти.
12. Координация творческих, аналитических и технических служб пресс-центра.
13. Влияние корпоративных отношений на стратегию и тактику ПР.
14. Содержательные аспекты взаимодействия госслужбы со СМИ.
15. Концептуальные подходы к деятельности службы по связям с общественностью.
16. Опыт организации службы по СО.
17. Служба по связям с общественностью и эффективность деятельности органов государственной власти.
18. Взаимосвязь пресс-службы с другими структурами администрации.
19. Проблемы работы пресс-службы.
20. Пресс-служба: структура, функции, управление.
21. Взаимодействие пресс-службы и СМИ: формы и возможности.
22. Роль пресс-службы в формировании имиджа.
23. Пресс-служба государственной организации: структура, особенности функционирования, взаимодействие с профессиональными PR-агентствами.
24. Изучение общественного мнения и рынка.
25. Принципы и оценка эффективности деятельности пресс-службы.
26. Деятельность пресс-службы в кризисной ситуации.
27. Аккредитация как форма взаимодействия со СМИ.
28. Деятельность пресс-службы в создании и укреплении позитивной репутации.
29. Пресс-службы в органах власти в России и за рубежом.
30. Роль пресс-службы в управлении коммуникативными процессами.
31. Сравнительный анализ деятельности пресс-служб в органах власти субъектного и местного уровня государственного управления.
32. Роль пресс-службы в реализации информационной политики организации.
33. Информационные стратегии взаимодействия организации со СМИ.

**Методические рекомендации по подготовке доклада (сообщения) на семинарском занятии**

**Доклад, сообщение** – это устный текст, представляющий собой публичное развернутое, глубокое изложение определенной темы; продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Обычно в качестве тем для докладов преподавателем предлагается тот материал учебного курса, который не освещается на учебных занятиях, а выносится на самостоятельное изучение учащимися. Поэтому доклады, сделанные на семинарских занятиях, с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой – дают преподавателю возможность оценить умения учащихся самостоятельно работать с учебным и научным материалом.

Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы.

Строение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно имеет три части: вступление, основную часть и заключение:

Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Основная часть также должна иметь четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

Доклад должен сопровождаться иллюстративным материалом (печатные раздаточные материалы или мультимедийная презентация, сделанная в программе MicrosoftPowerPoint (или аналогичной)). Рекомендуемое количество слайдов составляет 8–12. Продолжительность выступления, в зависимости от тематики, может составлять 5–12 минут.

Первый слайд презентации должен включать название доклада и Ф.И.О. его автора (ов). Последний слайд в обязательном порядке содержит список использованных источников и литературы.

Доклад на семинаре является одним из видов самостоятельной работы студента. Это означает, что текст выступления составляется непосредственно обучающимся на основе изученных источников и литературы по теме. Дословно вставлять в него фрагменты текста, взятого из прочитанных книг или из Интернета, недопустимо. Разрешены лишь короткие цитаты из источников или литературы (с обязательным указанием автора процитированного текста).

**Перечень вопросов к зачету:**

1. Российские пресс-службы: виды и характеристика  
2. Современная пресс-служба: структурные элементы, принципы организации   
3.Пресс-секретарь: функции и обязанности  
4.Функции SMM-специалиста в структуре современной пресс-службы  
5. Пресс-мероприятия: пресс-конференция, пресс-завтрак, брифинг, пресс-тур.  
6. Финансовая составляющая в работе пресс-службы. Планирование и распределение финансов.  
7. Эффективность работы пресс-службы. Критерии оценки.

8. Корпоративная пресс-служба: особенности работы.   
9. Работа пресс-службы как антикризисный инструмент.  
10. Пресс-служба и аналитическая работа. Роль аналитики в ежедневном функционировании пресс-службы

**Методические рекомендации к самостоятельной работе обучающихся**

Самостоятельная работа студентов призвана закрепить теоретические знания и практические навыки, полученные студентами на лекциях, практических (семинарских) занятиях.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

- углубления и расширения теоретических знаний;

- формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу;

- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формированию самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и само реализации;

- развития исследовательских умений.

Эффективность лекционных, семинарских и практических занятий по дисциплине во многом зависит от качества самостоятельной работы студентов, от их самоподготовки. Часть времени, отведенного на самостоятельную работу должна использоваться на подготовку к аудиторным занятиям, другая часть на выполнение домашней работы, осмысление и оформление результатов практических занятий.

***Подготовка к практическим занятиям****:*

* внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;
* подготовить развернутые ответы на вопросы, предложенные в рабочей программе дисциплины для обсуждения;
* выполнить задания, если они предусмотрены в письменной форме;
* понять, что для вас осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее.

***Подготовка к зачету / экзамену****.*

К зачету / экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

* программой дисциплины;
* перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
* тематическими планами занятий;
* учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
* вопросами и заданиями к самостоятельной работе студентов;
* перечнем вопросов к зачету.

Методические материалы утверждены на совместном заседании кафедр массовых коммуникаций и теории и истории журналистики (протокол №6 от 2.09.2020)