

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Новосибирский национальный исследовательский
государственный университет» (Новосибирский государственный университет, НГУ)

Гуманитарный институт

СОГЛАСОВАНО

Директор ГИ

 Зуев А.С.

«29» сентября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

РАБОТА СОВРЕМЕННОЙ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

Направление подготовки: 42.04.02 Журналистика (магистратура)

Направленность (профиль): Управление коммуникациями

Форма обучения: очная

Разработчик:
преподаватель Алексеева Е.Н.



Зав.каф. массовых коммуникаций,
руководитель образовательной программы
канд.филос.наук, доцент Беленко В.Е.



Новосибирск

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Индикаторы	Результаты обучения по дисциплине
ПКС-2. Способен организовать работу и руководить предприятием (подразделением) в современной медиаиндустрии	ПКС-2.3. Устанавливает и поддерживает контакты с внешней средой организации, проекта или мероприятия, осуществляет коммуникационную поддержку внешних и внутренних событий	Знает роль и функции пресс-служб в органах государственной власти, в коммерческих и некоммерческих организациях; структуру и принципы организации пресс-служб; правовые и этические нормы деятельности сотрудников пресс-служб. Умеет готовить текстовые материалы для публикации в СМИ; планировать и проводить пресс-конференции, пресс-туры и другие мероприятия для прессы; разрабатывать проекты в области корпоративно-социальной ответственности, готовить аналитические записки и обзоры СМИ; разрабатывать выступления руководителей организации в СМИ.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), изучение которых необходимо для освоения дисциплины "Работа современной пресс-службы": "Управление проектами", "Маркетинг", "Коммуникационная политика компании".

Дисциплины (практики), для изучения которых необходимо для освоения дисциплины "Производственная практика, профессионально-творческая практика", "основы медиаменеджмента", "Управление коммуникационными рисками".

3. Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося

Трудоемкость дисциплины
для набора 2020 г. 3 з.е. (108 ч),
для набора 2019 г. -- 2 з.е. (72 ч.)

Форма промежуточной аттестации:
для набора 2019 г. 2 семестр – зачет,
для набора 2020 г. 2 семестр -- дифзачет.

№	Вид деятельности	Семестр
1	Лекции, ч	2
2	Практические занятия, ч	32
3	Лабораторные занятия, ч	

4	Занятия в контактной форме, ч	34
5	из них аудиторных занятий, ч	32
6	в электронной форме, ч	
7	консультаций, час.	
8	промежуточная аттестация, ч	2
9	Самостоятельная работа, час.	для набора 2020 г. -- 74 для набора 2019 г. -- 38
10	Всего, ч	для набора 2020 г. 108 для набора 2019 г. -- 72

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

2 семестр

Практические занятия (32 ч.)

Наименование темы и их содержание	Объем, час
Общая характеристика российских пресс-служб. Три подхода к определению места пресс-службы в общей структуре компании. Специфика деятельности пресс-службы органов местного самоуправления РФ. Характеристика основных функций пресс-служб органов государственной власти.	3
Структура и принципы организации современной пресс-службы. Цели, задачи и сферы деятельности пресс-службы: внутренняя и внешняя. Состав пресс-службы. Определение статуса представителя по связям со СМИ и полномочия. Основные принципы работы пресс-служб государственных органов власти: принцип открытости власти перед обществом, принцип равенства, принцип социальной ориентации, законности, системности.	3
Должностные обязанности пресс-секретаря. Пресс-секретарь как лицо компании и руководитель структурного подразделения организации. Основные направления деятельности пресс-секретаря: обеспечение публичной деятельности руководителя, коррекция формирующегося представления о деятельности руководителя, формирование и поддержание собственного имиджа. Роль пресс-секретаря в разработке информационной и социальной политики организации. Пресс-секретарь и информационная безопасность.	3
SMM-специалист в структуре современной пресс-службы. Основные задачи пресс-службы в работе с социальными медиа. Метрика: рейтинг влияния в соц. сетях, вовлеченность публикации. Аккаунты первых лиц компании как инструмент PR организации.	4
Подготовка и проведение пресс-мероприятий: пресс-конференция, пресс-завтрак, брифинг, пресс-тур. Основные инфоповоды для проведения пресс-мероприятий. Этапы подготовки и проведения. Технические средства для проведения пресс-мероприятий. Распределение функций сотрудников пресс-службы при подготовке мероприятия.	3
Процесс планирования и бюджетирования в пресс-службе. Ежедневные, месячные, квартальные и годовые планы работы. Создание Информационного регламента как инструмента формирования единого информационного	4

пространства организации. Создание банка данных средств массовой коммуникации на территории деятельности организации, отраслевых изданий. Принципы работы пресс-служб со средствами массовой коммуникации. Бюджетирование процессов медиапланирования.	
Оценка эффективности работы сотрудников пресс-службы. Количественный, качественный и смешанный методы. Методики опроса целевых аудиторий. Отличие бизнес-критериев оценки эффективности от репутационного аудита. Анализ оценки эффективности работы пресс-службы.	3
Роль пресс-службы в структуре корпоративно-социальной ответственности (КСО) компании. КСО в формировании репутации организации. Ключевые тренды и модели КСО в международной практике. Работа пресс-службы по укреплению имиджа организации в контексте социальной ответственности.	3
Антикризисные коммуникации пресс-службы. Понимание сути кризиса. Типология кризисных ситуаций: производственные, техногенные, социальные, экономические, финансовые, репутационные. Основные характеристики кризиса. Антикризисное управление, система антикризисных мер. Кризис-менеджмент в PR. Антикризисная и кризисная коммуникация. Аналитика кризиса, его последствия. Управление отношениями с целевыми группами общественности. Инструменты для прогнозирования развития и последствий кризисов.	3
Аналитическая работа в пресс-службе. Мониторинг средств массовой коммуникации. Принципы отбора материалов для анализа. Структура аналитической записки. Методы использования рейтингов и социологических исследований. Аналитика телепрограмм, радиопередач и интернет-ресурсов. Информационные порталы, ленты, блоги. Особенности корпоративных изданий, изданий конкурентов. Способы систематизации информации для стратегического анализа.	3

Для набора 2020 г. -- самостоятельная работа студентов (74 ч)

Перечень занятий на СРС	Объем, час
Подготовка к практическим занятиям	18
Подготовка практических заданий (портфолио)	40
Подготовка презентации доклада	10
Подготовка к дифзачету	6

Для набора 2019 г. -- самостоятельная работа студентов (38 ч)

Перечень занятий на СРС	Объем, час
Подготовка к практическим занятиям	12
Подготовка практических заданий (портфолио)	18
Подготовка презентации доклада	6
Подготовка к зачету	2

5. Перечень учебной литературы

1. Умаров, М. PR в реальном времени: Тренды. Кейсы. Правила / М. Умаров ; ред. А. Черникова. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 230 с. : ил. - ISBN 978-5-9614-5746-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443019>
2. Китчен, Ф. Паблик рилейшнз : учебное пособие / Ф. Китчен ; пер. Е.Э. Лалаян. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 454 с. : схем., табл. - (Зарубежный учебник). - ISBN 5-238-00603-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114546>
3. Ворошилов, Валентин Васильевич. Современная пресс-служба / В.В. Ворошилов. СПб. : Изд-во Михайлова В.А., 2005. 254 с.
4. Гореликов, К.А. Антикризисное управление : учебник / К.А. Гореликов. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 216 с. : ил. - (Учебные

издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-03009-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496109>

5. Беляев, А.А. Антикризисное управление : учебник / А.А. Беляев, Э.М. Коротков. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва :Юнити-Дана, 2015. - 311 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01580-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114721>

6. Згонник, Л.В. Организационное поведение : учебник / Л.В. Згонник. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 232 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01733-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454156>

6. Перечень учебно-методических материалов по самостоятельной работе обучающихся

7. Алексеева Е.Н. Методические рекомендации к самостоятельной работе обучающихся : <https://www.nsu.ru/n/humanities-institute/students/metodicheskie-materialy/journalism/index.php>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Освоение дисциплины используются следующие ресурсы:

- электронная информационно-образовательная среда НГУ (ЭИОС);
- образовательные интернет-порталы;
- информационно-телекоммуникационная сеть Интернет.

Взаимодействие обучающегося с преподавателем (синхронное и (или) асинхронное) осуществляется через личный кабинет студента в ЭИОС, электронную почту, социальные сети.

7.1 Ресурсы сети Интернет

1. Лицензионные материалы на сайте eLibrary.ru: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Научная электронная библиотека «Киберленинка»: <https://cyberleninka.ru/>

7.2 Современные профессиональные базы данных:

Не используются

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1 Перечень программного обеспечения

Windows и Microsoft Office или свободное ПО: операционная система и аналог office

8.2 Информационные справочные системы

Не используются

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для реализации дисциплины "Работа современной пресс-службы" используются специальные помещения:

1. Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации;
2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся;

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НГУ.

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется согласно «Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Новосибирском государственном университете».

Реализация дисциплины может осуществляться с применением дистанционных образовательных технологий.

10. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

10.1 Порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль успеваемости:

Текущий контроль успеваемости предполагает фронтальный опрос по тематике практических занятий. Обсуждение выполненных письменных работ, озвучивание лучших из них. Каждый слушатель курса также должен подготовить один доклад.

Промежуточная аттестация:

Промежуточная аттестация проводится на основании подготовки доклада (оценивается по системе «зачет-незачет») и ответа на вопросы зачетного билета.

Описание критериев и шкал оценивания индикаторов достижения результатов обучения по дисциплине Работа современной пресс-службы

Перечень оценочных средств, применяемых для проведения промежуточной аттестации, представлен в таблице.

№п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2.	Портфолио (включая доклады)	Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в учебной дисциплине	Структура портфолио
3.	Вопросы для	Вопросы, позволяющие оценивать	Требования к

зачета	знание фактического материала (базовых понятий, фактов), умение правильно использовать специальные термины и понятия, аргументировать собственную точку зрения.	структуре и содержанию билетов
--------	---	--------------------------------

Требования к темам докладов, сообщений

Темы докладов, сообщений представлены в приложении 1, а также в методических рекомендациях по адресу: <https://www.nsu.ru/n/humanities-institute/students/metodicheskie-materialy/journalism/index.php>. На выступление дается 15 минут. Выступление сопровождается презентацией. Доклад оценивается по системе зачет -- не зачет.

Требования к структуре портфолио

В портфолио входит выполнение следующих заданий:

- 1) Написание пресс-релиза, поста для соцсетей (ВК и Фэйсбук), материала на сайт компании
- 2) Структура раздаточных материалов для пресс-конференции;
- 3) Результаты анализа освещения пресс-туров в СМИ;
- 4) Проект в области корпоративно-социальной ответственности компании,
- 5) Адаптация текста под манеру выступления разных лидеров (руководителей организаций).

Требования к вопросам для зачета

Набор вопросов к устному зачету формируется и утверждается в установленном порядке в начале учебного года при наличии контингента обучающихся, осваивающих дисциплину в текущем учебном году. Билет содержит два вопроса, которые формируются из разных частей списка.

10.2. Критерии оценки сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации по дисциплине

Таблица 10.1

Код компетенции	Индикатор	Результат обучения по дисциплине	Оценочное средство
ПКС-2	ПКС-2.3. Устанавливает и поддерживает контакты с внешней средой организации, проекта или мероприятия, осуществляет коммуникационную поддержку внешних и внутренних событий	<p>Знает роль и функции пресс-служб в органах государственной власти, в коммерческих и некоммерческих организациях; структуру и принципы организации пресс-служб; правовые и этические нормы деятельности сотрудников пресс-служб.</p> <p>Умеет готовить текстовые материалы для публикации в СМИ; планировать и проводить пресс-конференции, пресс-туры и другие мероприятия для прессы; разрабатывать проекты в области корпоративно-социальной ответственности, готовить аналитические записки и обзоры СМИ; разрабатывать выступления руководителей организации в СМИ.</p>	<p>Вопросы зачета</p> <p>Портфолио</p> <p>Доклады</p>

10.3 Критерии оценки сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации по дисциплине

Таблица 10.2, для набора 2019 г.

Критерии оценивания результатов обучения	Шкала оценивания
<p>Знает роль и функции пресс-служб в органах государственной власти, в коммерческих и некоммерческих организациях; структуру и принципы организации пресс-служб; правовые и этические нормы деятельности сотрудников пресс-служб.</p> <p>Умеет готовить текстовые материалы для публикации в СМИ; планировать и проводить пресс-конференции, пресс-туры и другие мероприятия для прессы; разрабатывать проекты в области корпоративно-социальной ответственности, готовить аналитические записки и обзоры СМИ; разрабатывать выступления руководителей организации в СМИ.</p>	<i>Зачет</i>
<p>Не знает роль и функции пресс-служб в органах государственной власти, в коммерческих и некоммерческих организациях; структуру и принципы организации пресс-служб; правовые и этические нормы деятельности сотрудников пресс-служб.</p> <p>Не умеет готовить текстовые материалы для публикации в СМИ; планировать и проводить пресс-конференции, пресс-туры и другие мероприятия для прессы; разрабатывать проекты в области корпоративно-социальной ответственности, готовить аналитические записки и обзоры СМИ; разрабатывать выступления руководителей организации в СМИ.</p>	<i>Незачет</i>

Таблица 10.2, для набора 2020 г.

Критерии оценивания результатов обучения	Шкала оценивания
<p>Глубоко и полно знает роль и функции пресс-служб в органах государственной власти, в коммерческих и некоммерческих организациях; структуру и принципы организации пресс-служб; правовые и этические нормы деятельности сотрудников пресс-служб.</p> <p>Полно и свободно умеет готовить текстовые материалы для публикации в СМИ; планировать и проводить пресс-конференции, пресс-туры и другие мероприятия для прессы; разрабатывать проекты в области корпоративно-социальной ответственности, готовить аналитические записки и обзоры СМИ; разрабатывать выступления руководителей организации в СМИ.</p>	<i>Отлично</i>
<p>Знает роль и функции пресс-служб в органах государственной власти, в коммерческих и некоммерческих организациях; структуру и принципы организации пресс-служб; правовые и этические нормы деятельности сотрудников пресс-служб.</p> <p>Умеет готовить текстовые материалы для публикации в СМИ; планировать и проводить пресс-конференции, пресс-туры и другие мероприятия для прессы; разрабатывать проекты в области корпоративно-социальной ответственности, готовить аналитические записки и обзоры СМИ; разрабатывать выступления руководителей организации в СМИ.</p>	<i>Хорошо</i>
<p>В некоторой степени знает роль и функции пресс-служб в органах</p>	<i>Удовлетвор</i>

<p>государственной власти, в коммерческих и некоммерческих организациях; структуру и принципы организации пресс-служб; правовые и этические нормы деятельности сотрудников пресс-служб.</p> <p>Как-то умеет готовить текстовые материалы для публикации в СМИ; планировать и проводить пресс-конференции, пресс-туры и другие мероприятия для прессы; разрабатывать проекты в области корпоративно-социальной ответственности, готовить аналитические записки и обзоры СМИ; разрабатывать выступления руководителей организации в СМИ.</p>	<i>ительно</i>
<p>Не знает роль и функции пресс-служб в органах государственной власти, в коммерческих и некоммерческих организациях; структуру и принципы организации пресс-служб; правовые и этические нормы деятельности сотрудников пресс-служб.</p> <p>Не умеет готовить текстовые материалы для публикации в СМИ; планировать и проводить пресс-конференции, пресс-туры и другие мероприятия для прессы; разрабатывать проекты в области корпоративно-социальной ответственности, готовить аналитические записки и обзоры СМИ; разрабатывать выступления руководителей организации в СМИ.</p>	<i>Неудовлетворительно</i>

10.4. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения

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.

Перечень вопросов к зачету (дифференцированному 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