

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.

<b>№п/п</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Краткая характеристика оценочного средства</b>	<b>Представление оценочного средства в фонде</b>
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>	<p><i>ительно</i></p>
<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>	<p><i>Неудовлетворительно</i></p>

#### **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