

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»  
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

Е.В. Лазуткина

«15» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой журналистики и  
медиакommunikаций

Г.С. Белолипская

«15» мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕСС-МЕРОПРИЯТИЙ**

Составитель

**Байбатырова Н.М., доцент, кандидат  
филологических наук, доцент кафедры  
журналистики и медиакommunikаций**

Согласовано с работодателями:

**Нечаев А.Н., генеральный  
директор АНО «Издательский дом “Каспий”»  
Михайлова О.В., генеральный директор  
ООО «Радиосеть», председатель  
АРО «Союз журналистов России»**

Направление подготовки

**42.03.05 МЕДИАКОММУНИКАЦИИ**

Направленность (профиль) ОПОП

**Медиакommunikации**

Квалификация (степень)

**бакалавр**

Форма обучения

**очная**

Год приема

**2025**

Курс

**3**

Семестр

**6**

Астрахань – 2025 г.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. **Цель** освоения дисциплины «Организация и проведение пресс-мероприятий» – усвоение системы знаний и навыков в области организации и проведении пресс-мероприятий.

1.2. **Задачи** освоения дисциплины:

- получить практические профессиональные навыки в разных направлениях деятельности пресс-службы;
- освоить типичные приемы общения с современным медиасообществом;
- изучить методы организации, подготовки и проведения мероприятий с участием прессы.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Организация и проведение пресс-мероприятий» относится к элективным дисциплинам (модулям) и осваивается в 6 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, формируемые сопутствующими дисциплинами:

– *«Социология массовой коммуникации»*

**Знания:** принципы функционирования современного демократического общества, механизмы социальных процессов и отношений, основные социальные регуляторы; понимать суть процесса стратификации; знать основные характеристики социального состава населения современной России.

**Умения:** ориентироваться в различных аспектах реального состояния российского общества, актуальных проблемах, тенденциях развития; использовать полученные знания в своей профессиональной деятельности.

**Навыки и (или) опыт деятельности:** владеть общесоциологической культурой; иметь представление об основных источниках и методах получения социологической информации.

*«Теория и практика связей с общественностью»*

**Знания:** понятия рекламы и PR, их функций, разновидностей, и средств; роль и значение рекламы и PR в развитии журналистики;

**Умения:** обозначить особенности и основные направления взаимодействия служб рекламы и PR и прессы

**Навыки:** выявить специфику создания рекламных и имиджевых материалов для СМИ и проанализировать критерии их эффективности.

2.3. Знания, полученные в процессе изучения курса «Организация и проведение пресс-мероприятий», могут выступать в качестве теоретико-методологических предпосылок для освоения дисциплин базовой и вариативной частей учебного плана: «Медиапроизводство и управление контентом», «Медиапланирование» и др. Знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной, могут быть также востребованы при прохождении производственной практики, при подготовке научно-исследовательских и творческих работ.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО и ОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) универсальных компетенций (УК)

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

б) общепрофессиональных компетенций (ОПК)

в) профессиональных компетенций (ПК)

ПК-1. Способен создавать мультимедийный контент для различных субъектов социальной и экономической деятельности с учетом их специфики и имеющегося мирового и отечественного опыта

**Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения**

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-3	<p>УК-3.1. Знает основные способы и приемы социализации и социального взаимодействия</p> <p>УК-3.2. Осуществляет взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом.</p> <p>УК-3.3. Владеет знаниями норм и правил командной работы.</p>	<p>– основные способы и приемы социализации и социального взаимодействия при подготовке коллективного медиапродукта</p> <p>– особенности взаимодействия с другими членами команды при подготовке коллективного медиапродукта</p> <p>– базовые нормы и правила командной работы в медиасфере, при создании коллективного медиапродукта</p>	<p>– применять полученные знания в своей профессиональной деятельности, социально взаимодействовать при подготовке коллективного медиапродукта</p> <p>– взаимодействовать с другими членами команды при подготовке коллективного медиапродукта, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом</p> <p>– применять полученные знания в своей профессиональной деятельности</p>	<p>– способами и приемами социализации и социального взаимодействия при подготовке коллективного медиапродукта</p> <p>– способами и приемами взаимодействия с другими членами команды при подготовке коллективного медиапродукта</p> <p>– знаниями базовых норм и правил командной работы в медиасфере, при создании коллективного медиапродукта</p>
ПК-1	<p>ПК-1.1. Предлагает творческие решения в рамках реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере медиакommunikаций</p> <p>ПК-1.2. Решает поставленные задачи при работе над индивидуальным и (или) коллективным проектом в сфере медиакommunikаций</p> <p>ПК-1.3. Реализует медиакommunikационный проект в рамках своих полномочий и несет ответственность за результат</p>	<p>– технологию поиска темы для медиатекстов и (или) продуктов, определения проблемно-тематической составляющей новостного медиатекста.</p> <p>– методы получения информации в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами для подготовки медиатекстов и (или) продуктов</p> <p>– методику отбора релевант-</p>	<p>– осуществлять поиск темы для медиатекстов и (или) продуктов и выявлять существующую проблему; ориентироваться в проблематике</p> <p>– получать информацию в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами для подготовки медиатекстов и (или) продуктов, умеет фиксировать полученные сведения.</p> <p>– отбирать релевантную информацию из доступных документальных источников</p>	<p>– навыками поиска темы для медиатекстов и (или) продуктов и навыками определения проблемно-тематической составляющей новостного медиатекста.</p> <p>– навыками получения информации в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами для подготовки медиатекстов и (или) продуктов; техноло-</p>

		ной информации из доступных документальных источников для подготовки медиатекстов и (или) продуктов	для подготовки медиатекстов и (или) продуктов.	гиями фиксирования полученных сведений. – навыками отбора релевантной информации из доступных документальных источников для подготовки медиатекстов и (или) продуктов.
--	--	---	--	---

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Трудоемкость отдельных видов учебной работы студентов очной форм обучения приведена в таблице 2.1.

**Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения**

Вид учебной и внеучебной работы	для очной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в академических часах	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.):	36
- занятия лекционного типа	18
- занятия семинарского типа (семинары, практические)	18
- в ходе подготовки и защиты курсовой работы	
- консультация (предэкзаменационная)	
- промежуточная аттестация по дисциплине	
Самостоятельная работа обучающихся (час.)	36
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен)	Зачет - семестр 6

**Таблица 2. Структура и содержание дисциплины (модуля)**

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.				СР, час.	Итого	Форма текущего
	Л	ПЗ	ЛР	КР			

	Л	В т.ч. ПП	ПЗ	В т.ч. ПП	ЛР	В т.ч. ПП	/ КП			контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
Тема 1. Основные направления пресс-службы	4,5		4,5					9	18	Устный опрос, семинар
Тема 2. Виды и особенности пресс-мероприятий	4,5		4,5					9	18	Устный опрос, семинар
Тема 3. Организация и проведение пресс-конференций	4,5		4,5					9	18	Устный опрос, семинар
Тема 4. Основные PR-документы в работе пресс-службы	4,5		4,5					9	18	Устный опрос, семинар
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>										<b>Зачет</b>
<b>ИТОГО за семестр:</b>	18		18					36	72	

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные работы;

КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

**Таблица 3. Матрица соотношения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций**

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции			Общее количество компетенций
		УК-3	ПК-1		
Тема 1. Основные направления пресс-службы	18	+	+		2
Тема 2. Виды и особенности пресс-мероприятий	18	+	+		2
Тема 3. Организация и проведение пресс-конференций	18	+	+		2
Тема 4. Основные PR-документы в работе пресс-службы	18	+	+		2
<b>Итого</b>	<b>72</b>	+	+		2

**Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)**

**Тема 1. Основные направления пресс-службы**

Аналитическое направление деятельности пресс-службы.

Составление медиакарты.

Мониторинг материалов СМИ.

Коммуникационный аудит. Формы и методы мониторинга.

Аналитические исследования.

Креативное и организационное направление деятельности пресс-службы.

Формирование медиасообщества.

Формирование информационного повода. Организованная утечка информации. Комментарии и его особенности.

## **Тема 2. Виды и особенности пресс-мероприятий**

Виды мероприятий для прессы: пресс-конференции, брифинги, пресс-туры, предосмотры, круглые столы, встречи с журналистами, интервью, дебаты, фото-, теле- и киносессии.

Планирование в работе пресс-службы.

Технические требования к проведению пресс-мероприятия.

Аккредитация журналистов.

Организационные принципы проведения аккредитации.

Правила аккредитации.

Специфика аккредитации в различных структурах.

Значение аккредитации в работе пресс-служб с медиасообществом.

## **Тема 3. Организация и проведение пресс-конференций**

Предварительная подготовка мероприятия с участием прессы.

Создание информационных материалов для пресс-конференции.

Написание приглашений и пресс-релиза.

Созыв приглашаемых участников.

Принципы выбора времени, даты и места проведения пресс-конференции.

Подготовка участников пресс-конференции.

Особенности проведения пресс-конференции в различных структурах.

Регистрация и работа с журналистами перед, во время и после пресс-конференции.

Алгоритм проведения пресс-конференции.

Основные действующие лица: модератор, координатор, спикер.

Роль, задачи и функции ведущего пресс-конференции.

Проблема нейтрализации негативного отношения медиаспециалистов к теме и участникам пресс-конференции.

Работа с прессой после проведения пресс-конференции.

Мониторинг, контент-анализ и экспресс-анализ СМИ по итогам пресс-конференции.

Корректировка «информационного следа»: методы и приемы.

## **Тема 4. Правовые основы организации и проведения пресс-мероприятий**

Конституция РФ об отношениях в медиасфере и информационных правах граждан.

Закон РФ «О СМИ».

Правила аккредитации иностранных СМИ.

Законодательные акты медиадетальности.

Региональные законодательные акты, касающиеся деятельности пресс-службы и СМИ.

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)**

При подготовке к лекции, семинарским занятиям, выполнение самостоятельных работ необходимо воспользоваться системой «Электронное образование»:

<https://moodle.asu.edu.ru/course/view?id=832>

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями пред-

стоящей работы, т. е. с обращения к вопросам семинарских занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке к практическому (семинарскому) занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации.

Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важной формой организации учебного процесса: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем: - внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; - узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану); - ознакомьтесь с учебным материалом по учебным пособиям; - постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; - запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции. Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине.

В самом начале учебного курса студенту следует познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен овладеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебными пособиями по дисциплине;
- перечнем вопросов к зачету.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

## **5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Методические указания предназначены для рационального распределения времени обучающегося по видам самостоятельной работы и разделам, темам дисциплины (модуля). Они составляются на основе сведений о трудоёмкости дисциплины (модуля), её содержании, видах работы по её изучению и т. д. В раздел включаются рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины (модуля) или её отдельных тематических разделов, по организации их аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы: подготовке к учебным занятиям и работе на учебных занятиях, подготовке к различным формам контроля, работе с источниками информации, выполнению практических заданий и т. д. Приводятся вопросы и задания для самостоятельной работы обучающихся, материалы, необходимые для подготовки к учебным занятиям.

**Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся**

<i>Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное</i>	<i>Кол-во</i>	<i>Формы работы</i>
---	---------------	---------------------

<i>изучение</i>	<i>часов</i>	
<i>Тема 1. Основные направления пресс-службы</i> Основные принципы работы пресс-службы со СМИ.	9	Конспектирование
<i>Тема 2. Виды и особенности пресс-мероприятий</i> Права и обязанности пресс-секретаря. Должностные инструкции руководителя пресс-службы.	9	Конспектирование
<i>Тема 3. Организация и проведение пресс-конференций</i> Профессиограмма деловых и психофизических качеств кандидата на должность пресс-секретаря.	9	Конспектирование
<i>Тема 4. Правовые основы организации и проведения пресс-мероприятий</i> Законодательные акты медиадеятельности.	9	Конспектирование

### **5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.**

#### **Методические рекомендации по выполнению практических заданий**

**Практические (творческие) задания** как форма самостоятельной работы, представляют подготовку самостоятельного развернутого ответа по конкретной теме или вопросу. Задания преподаватель предлагает специально для каждой группы, с учетом профиля, по которому группа специализируется и потенциала группы. В ходе выполнения творческих заданий студенты работают индивидуально и в группах, что способствует развитию, как личной творческой инициативы, так и умению работать в команде. Таким образом, развитие и формирование компетенций в курсе будет способствовать эффективности профессиональной деятельности.

## **6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

### **6.1. Образовательные технологии**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров в рамках изучения дисциплины предусмотрено использование в учебном процессе следующих активных и интерактивных форм проведения занятий.

**Таблица 5. Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий**

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Основные направления пресс-службы	обзорная лекция	семинар	-
Тема 2. Виды и особенности пресс-мероприятий	обзорная лекция	семинар	-
Тема 3. Организация и проведение пресс-конференций	обзорная лекция	семинар	-
Тема 4. Правовые основы организации и проведения пресс-мероприятий	обзорная лекция	семинар	-

### **6.2. Информационные технологии**

- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации;
- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса (технологии дистанционного или открытого обучения в глобальной сети (веб-конференции, форумы, учебно-методические материалы и др.));
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование»).

### **6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

#### **6.3.1. Программное обеспечение**

1. Браузер – Google Chrome, Opera,
2. Операционная система – Windows 10,
3. Офисная программа – MS Office 2013,
4. Программа для просмотра электронных документов – Adobe Reader.
5. Платформа дистанционного обучения LMS Moodle «Электронное образование».

#### **6.3.2. Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы**

1. Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». <https://library.asu.edu.ru/catalog/>
2. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на электронной платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru>

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **7.1. Паспорт фонда оценочных средств**

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

**Таблица 6. Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств**

Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
Тема 1. Основные направления пресс-службы	УК-3, ПК-1	устный опрос, семинар
Тема 2. Виды и особенности пресс-мероприятий	УК-3, ПК-1	устный опрос, семинар
Тема 3. Организация и проведе-	УК-3, ПК-1	устный опрос,

ние пресс-конференций		семинар
Тема 4. Правовые основы организации и проведения пресс-мероприятий	УК-3, ПК-1	устный опрос, семинар

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

**Таблица 7.**  
**Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

**Таблица 8.**  
**Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### **Типовые вопросы устных опросов (по теме занятий)**

- С какими целевыми аудиториями работает пресс-секретарь?
- Каковы должностные функции пресс-секретаря?
- Расскажите об информационной функции.
- Какова особенность охранной функции?
- Занимается ли пресс-секретарь аналитикой и прогнозированием?
- Этические основы работы пресс-секретаря.
- Каковы особенности работы пресс-служб в коммерческих структурах и органах
- Чем отличается пресс-конференция от брифинга?
- Как определяется эффективность проведения пресс-конференции?
- Как распределяются роли на пресс-конференции?
- Какие способы управления ходом пресс-конференции вы знаете?
- Какие жанры текстов готовит пресс-служба для СМИ?
- Что может стать основой новости?
- Способы создания новостных поводов.
- Какова роль этапа создания ожидания события?
- Как организовать освещение события?
- Кто должен обеспечить резонанс события, опубликованного в СМИ?
- Чем коммерческая структура отличается от некоммерческой?
- Какие организационно-правовые формы коммерческих структур вы знаете?
- Какие новостные поводы из жизни бизнеса наиболее востребованы СМИ?
- Как можно обеспечить бесплатную публикацию в СМИ?

### **Практические и контрольные задания**

1. *Анализ законодательных актов медиадеятельности.*  
Закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации».  
Закон Российской Федерации «О государственной поддержке средств массовой информации и книгоиздания Российской Федерации».  
Федеральный закон «О рекламе»  
Закон РФ «О средствах массовой информации» (Закон о СМИ)  
Российский кодекс в области связей с общественностью  
Российский рекламный кодекс
2. *Анализ примеров организации и проведения пресс-мероприятий из практики*

### **Перечень вопросов к зачету**

1. Аналитическое направление деятельности пресс-службы.
2. Составление медиакарты.
3. Мониторинг материалов СМИ.
4. Формирование информационного повода. Организованная утечка информации. Комментарий и его особенности.
5. Виды мероприятий для прессы: пресс-конференции, брифинги, пресс-туры, предосмотры, круглые столы, встречи с журналистами, интервью, дебаты, фото-, теле- и киносессии.  
Планирование в работе пресс-службы.
6. Технические требования к проведению пресс-мероприятия.
7. Аккредитация журналистов.
8. Организационные принципы проведения аккредитации.
9. Правила аккредитации.
10. Специфика аккредитации в различных структурах.
11. Значение аккредитации в работе пресс-служб с медиасообществом.
12. Предварительная подготовка мероприятия с участием прессы.
13. Создание информационных материалов для пресс-конференции.

14. Написание приглашений и пресс-релиза.
15. Созыв приглашаемых участников.
16. Принципы выборы времени, даты и места проведения пресс-конференции.
17. Подготовка участников пресс-конференции.
18. Особенности проведения пресс-конференции в различных структурах.
19. Регистрация и работа с журналистами перед, во время и после пресс-конференции.
20. Алгоритм проведения пресс-конференции.
21. Основные действующие лица: модератор, координатор, спикер.
22. Роль, задачи и функции ведущего пресс-конференции.
23. Проблема нейтрализации негативного отношения медиаспециалистов к теме и участникам пресс-конференции.
24. Работа с прессой после проведения пресс-конференции.
25. Мониторинг, контент-анализ и экспресс-анализ СМИ по итогам пресс-конференции.
26. Законодательные акты медиадеятельности.
27. Региональные законодательные акты, касающиеся деятельности пресс-службы и СМИ.

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)**

Контроль и отчётность по дисциплине осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки знаний и умений студентов. Аттестация студентов осуществляется также в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе АГУ. Если промежуточная аттестация проводится в форме экзамена, то расчет общей оценки учебных достижений студента в семестре осуществляется так: текущая аттестация – 40 баллов, экзамен – 50 баллов, бонусы – 10 баллов (отсутствие пропусков занятий и лекций). Если промежуточная аттестация проводится в форме зачета, то расчет общей оценки учебных достижений студента в семестре осуществляется так: текущая аттестация – 90 баллов, бонусы – 10 баллов (отсутствие пропусков занятий и лекций).

В течение всего учебного года студентам нужно активно работать на практических занятиях, выполнять все задания, включая задания для самостоятельной работы, выполнять рейтинговые контрольные работы. Студент считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех предусмотренных учебной программой видов текущего контроля.

**Таблица 10. Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)**

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов (пример)	Срок представления
<b>Основной блок</b>				
1.	Устные ответы	8/5	50	По расписанию
2.	Практические занятия	10/5	40	По расписанию
<b>Всего</b>			<b>90</b>	

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов (пример)	Срок представления
<b>Блок бонусов</b>				
1.	Посещение занятий		5	По расписанию
2.	Своевременное выполнение всех заданий		5	По расписанию
Всего			10	

**Таблица 11. Система штрафов (для одного занятия)**

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	-1
Нарушение учебной дисциплины	-1
Неготовность к занятию	-1
Пропуск занятия без уважительной причины	-1

**Таблица 12. Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)**

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале
90–100	5 (отлично)
85–89	4 (хорошо)
75–84	
70–74	
65–69	3 (удовлетворительно)
60–64	
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **8.1. Основная литература**

1. Основы рекламы [Электронный ресурс] / Антипов К. В. - М. : Дашков и К, 2015. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023941.html>
2. Связи с общественностью: Теория и технологии [Электронный ресурс] : Учебник для студентов вузов / В. Ф. Кузнецов. - 3-е изд., испр. и перераб. - М. : Аспект Пресс, 2009. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756705386.html>
3. Связи с общественностью: Теория, практика, коммуникативные стратегии [Электронный ресурс]: Учеб. пособие для студентов вузов / Горохов В.М., Гринберг Т.Э. – М. : Аспект Пресс, 2018. – <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756708967.html>
4. Синяева, И.М. Реклама и связи с общественностью : учебник для бакалавров; Доп. М-вом образования и науки РФ в качестве учебника для студентов вузов, обуч. по экон. направлениям и спец. / И. М. Синяева, Романенкова, О.Н., Жильцов, Д.А. – М. : Юрайт, 2014. – 552 с. – (Бакалавр. Углубленный курс. Финансовый ун-т при Правительстве РФ). – ISBN 978-5-9916-3181-5: 555-17 : 555-17.

5. Современные технологии коммерческой рекламы [Электронный ресурс] : Практическое пособие / П.А. Кузнецов – М. : Дашков и К, 2016. – [http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN N9 785394010682.html](http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN%20N9%20785394010682.html)

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Мордасова, Т.А. Паблик рилейшнз : учеб.-метод. пособ. / Т. А. Мордасова. - Астрахань : Астраханский ун-т, 2011. - 106 с. - (М-во образования и науки РФ. АГУ). – ISBN 978-5-9926-0445-0: б.ц. : б.ц.

3. Реклама и связи с общественностью: Имидж, репутация, бренд [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для студентов вузов / А. Н. Чумиков. – М. : Аспект Пресс, 2012. – <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756706567.html>

### **8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля):**

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

## **9. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для обеспечения данной дисциплины необходимы:

- оборудованные аудитории (специальная мебель и оргсредства);
- технические средства обучения;
- интерактивная доска;
- компьютеры (ОС Windows 7, 10);
- учебно-наглядные пособия: схемы, таблицы анализа.

## **10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для

лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).