

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ

КАФЕДРА ЭТНОЛОГИИ, ИСТОРИИ НАРОДОВ КБР И ЖУРНАЛИСТИКИ

СОГЛАСОВАНО

**Руководитель образовательной
программы _____ М.В. Битокова
«__» _____ 2024 г.**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор института
_____ М.С. Тамазов
«__» _____ 2024 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРЕСС-СЛУЖБЫ В СИСТЕМЕ ТЕЛЕВЕЩАНИЯ»**

**Направление подготовки
42.03.02 ЖУРНАЛИСТИКА**

**Профиль подготовки
ТЕЛЕВИДЕНИЕ**

**Квалификация (степень) выпускника
БАКАЛАВР**

**Форма обучения
ОЧНАЯ**

Нальчик 2024

Рабочая программа дисциплины «Пресс-службы в системе телевидения»/сост. Р.П. Лисеев
– Нальчик: ФГБОУ КБГУ, 2024. – 38 с.

Рабочая программа предназначена для студентов 4 курса очной формы обучения по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, профиль подготовки «Телевидение» в 8 семестре.

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. № 524 (зарегистрировано в Минюсте России 29 июня 2017 г. № 47219), (ред. 08.02.2021г.).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.1. Содержание дисциплины	6
4.2. Структура дисциплины.	8
4.3 Лекционные занятия	9
4.4 Практические занятия (семинары)	9
4.5 Лабораторные работы.....	10
4.6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины	10
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	10
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	20
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	24
7.1. Основная литература	24
7.2. Дополнительная литература	25
7.3. Периодические издания	25
7.4. Интернет-ресурсы	25
7.5. Методические указания по проведению учебных занятий	28
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	34
9. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)	37
Приложения	

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа дисциплины составлена на основе требований ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика. Предназначена для бакалавров, обучающихся по профилю подготовки «Телевидение» (восьмой семестр).

1.1. Основная цель – освоение студентами теоретических основ работы государственной пресс-службы, а также получение навыков профессиональной работы в области современных связей с общественностью как науки и средства политики.

1.2. Задачи изучения дисциплины:

- формирование представления о функциях, задачах, принципах работы современной государственной пресс-службы;
- формирование представления о функциях, задачах, принципах работы, статусе пресс-секретаря в структуре организации;
- формирование умения пользоваться методами информационной работы государственных учреждений со средствами массовой информации и общественностью;
- изучение принципов планирования и программирования, а также организации работы современной пресс-службы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Элективная дисциплина «Пресс-службы в системе телевидения» относится к вариативной части основной образовательной программы по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика профиль подготовки «Телевидение». Зачет в 7 семестре.

При ее освоении используются знания следующих дисциплин: «Основы теории коммуникации», «Организация работы редакции новостей», «Основы журналистской деятельности» и др. Дисциплина содержит информацию об истории становления пресс-релейшнз, развитии системы пресс-служб, а также информацию об особенностях современных коммуникативных процессов. Сюда относятся также конкретные знания, касающиеся практических вопросов организации и работы пресс-службы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В совокупности с другими дисциплинами профиля подготовки «Телевидение» дисциплина «Пресс-службы в системе телевидения» направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика (уровень бакалавриата):

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

ПК-1 Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта.

В результате изучения дисциплины «Пресс-службы в системе телевидения» студент должен:

ЗНАТЬ:

- о роли и функциях пресс-служб в органах государственной власти, местного самоуправления, общественных организациях;
- структуры и принципов организации пресс-служб;
- правовых и этических норм деятельности сотрудников пресс-служб;
- основных принципов планирования и организации деятельности пресс-служб;

УМЕТЬ:

- применять навыки делового общения специалиста по связям с общественностью как с представителями СМИ всех видов и уровней, так и в контексте внутрикорпоративных коммуникаций;
- подготовить текстовые и аудиовизуальные материалы для публикации в СМИ;
- планировать и проводить пресс-конференции, пресс-туры и другие мероприятия для прессы;
- подготовить аналитические записки и обзоры СМИ;
- разрабатывать выступления руководителей организации в средствах массовой информации;
- организовать и проводить мониторинг средств массовой информации;
- анализировать конкретные тексты с точки зрения решаемых организацией задач;
- действовать в условиях кризисной ситуации;

ВЛАДЕТЬ:

- технологическими приемами разработки стратегии и организации кампании;
- методами исследования групп общественности.

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Содержание дисциплины

Таблица 1

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Форма контроля
1	2	3	4	5
1	Информационная политика органов государственной власти и управления. Государственная служба как открытая система.	Информационная политика органов государственной власти и управления. Совокупность признаков, соотношение информационной и административной деятельности органов власти, субъекты информационной политики, ресурсы (кадровые, финансовые, материально-технические, административные, информационно-технологические).	УК-3, ПК-1	<ul style="list-style-type: none"> устный опрос (УО) реферат (Р), коллоквиум (К), тестирование (Т)
2	Информация как основа деятельности пресс-служб.	Понятие информации и ее виды (деление по территориальному принципу, по сфере предмета информации, по уровню обратной связи), источники информации, моделирование информации (модель Шеннона и Уивера, Лассуэлла, Т. ван Дейк, В. Кинч), современная структура новостей.	УК-3, ПК-1	<ul style="list-style-type: none"> устный опрос (УО) реферат (Р), коллоквиум (К), тестирование (Т)
3	Основные направления в работе с информацией российских пресс-служб.	Управление СМИ и информацией. Оптимизация формы и стиля подачи материалов, публицистическая ценность.	УК-3, ПК-1	<ul style="list-style-type: none"> устный опрос (УО) реферат (Р), коллоквиум (К), тестирование (Т)
4	Структура и принципы организации современной пресс-службы. Пресс-секретарь, функции.	Деятельность пресс-службы в органах государственной власти, определение функций и структуры пресс-службы, координация пресс-службы со структурными подразделениями органа государственной власти, планирование и организация деятельности пресс-центра, разработка долгосрочного и краткосрочного планов деятельности, координация творческих, аналитических и технических ресурсов. Обязанности пресс-секретаря.	УК-3, ПК-1	<ul style="list-style-type: none"> устный опрос (УО) реферат (Р), коллоквиум (К), тестирование (Т)
5	Оперативные информационные документы в работе пресс-службы.	Оперативно-новостные жанры: пресс-релиз и приглашение. Исследовательско-новостные жанры: бэкграундер и лист вопросов и ответов. Особенности бэкграундера как PR-текста. Фактологические жанры: факт-лист, биография. Заявление как исследовательский жанр PR-текста. Образно-новостные жанры: байланер, поздравление, письмо. Особенности и специфика создания медиатекстов. Виды медиатекстов: имиджевая статья, имиджевое интервью. Доклады и отчеты.	УК-3, ПК-1	<ul style="list-style-type: none"> устный опрос (УО) реферат (Р), коллоквиум (К), тестирование (Т)
6	Аналитическая работа в пресс-службе.	Анализ и обобщение информации, формирование задач, определение программы. Исследования, составление рабочего документа, компьютерная обработка	УК-3, ПК-1	<ul style="list-style-type: none"> устный опрос (УО) реферат (Р), коллоквиум

		материалов. Предъявление результатов исследования, количественная методика подсчета содержательных элементов текста (факт, конфликт, аргумент, тема, обобщение), качественные характеристики публикаций (соответствие цели, информативность, актуальность, доказательность, конструктивность).		(К), • тестирование (Т)
7	Служебные и имиджевые документы, разрабатываемые пресс-службой.	Служебные документы (положение о пресс-службе, регламенты сотрудников и руководителя пресс-службы, концепция информационной политики, бюджетное обоснование, техническое задание на выполнение определенных работ, "Красная папка" кризисного реагирования, годовой отчет, база данных СМИ). Имиджевые документы: бренд-бук, портфолио, буклеты о деятельности организации, подборка материалов "Пресса о нас". Корпоративное издание, его цели.	УК-3, ПК-1	• устный опрос (УО) • реферат (Р), • коллоквиум (К), • тестирование (Т)
8	Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями.	Формы подачи информационно-новостных материалов. Пресс-конференция. Планирование и оповещение. Презентация. Пресс-тур. Медиа-карта. Функции, индивидуальный стиль, эффективность работы, права и обязанности пресс-секретаря. Реализация информационной, управленческой и общественно-политических функций.	УК-3, ПК-1	• устный опрос (УО) • реферат (Р), • коллоквиум (К), • тестирование (Т)
9	Практика организации и проведения аккредитации журналистов в РФ.	Аккредитация журналистов и представителей иностранных СМИ. Существующие процедуры аккредитации при МИД РФ и других госструктурах России - положительный опыт и недостатки. Непрерывное пребывание в стране журналистов иностранных СМИ, профессиональный штат корпункта. Источники информации. Соотношение официальной и неофициальной информации. Степень зависимости от редакционной политики.	УК-3, ПК-1	• устный опрос (УО) • реферат (Р), • коллоквиум (К), • тестирование (Т)
10	Основные направления работы ДИП МИД РФ. Пресс-служба администрации Президента России.	Общие положения, структура, задачи, функции. Современные требования по информационному обеспечению внешней политики России. Оперативность распространения официальной информации МИД РФ о внешнеполитических акциях и международных событиях. Координация работы с пресс-службами Администрации Президента РФ, Аппарата Правительства и другими государственными структурами. Направление субъектам Федерации информации о позиции России по основным международным проблемам. Эффективность информационной поддержки внешнеполитических мероприятий. Формирование информационного пространства СНГ. Информационная безопасность на международной арене и в информационном пространстве России. Взаимодействие МИД РФ и загранучреждений в информационной сфере. Интерпретация деликатных вопросов в международных	УК-3, ПК-1	• устный опрос (УО) • реферат (Р), • коллоквиум (К), • тестирование (Т)

		отношениях. Организационно-технические мероприятия по совершенствованию средств доставки, обработки и распространения информации. Правовое обеспечение деятельности, руководство ДИП МИД РФ. Общие положения, структура, основные функции. Обеспечение связи Президента РФ со СМИ, информирование СМИ о деятельности Президента РФ, организация информационного обеспечения мероприятий Президента РФ в России и за рубежом, оперативное информирование Президента РФ о позиции СМИ. Задачи пресс-службы. Обеспечение выступлений Президента РФ в СМИ, выпуск заявлений и сообщений. Проведение брифингов, обзоры печати, подготовка справок, других аналитических материалов. Взаимодействие с российскими и иностранными журналистами, участие в информационной подготовке и проведение поездок Президента РФ. Правовое обеспечение деятельности, руководства.		
11	Основные функции и методы работы, пресс-служб администраций российских регионов.	Социально-политические условия возникновения. Местные условия функционирования, нетрадиционные формы организационно-творческих мероприятий. Работа через СМИ, публичные акции, формирование имиджа региона во внешних контурах, обратная связь. Типологические характеристики пресс-службы малого и среднего российского города. Кадровый состав, специфика социокультурной среды и региональной прессы, социально-политическая активность населения, материальные и финансовые ресурсы.	УК-3, ПК-1	<ul style="list-style-type: none"> • устный опрос (УО) • реферат (Р), • коллоквиум (К), • тестирование (Т)
12	Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы.	Конституция РФ об отношениях в медиасфере и информационных правах граждан. Закон РФ "О СМИ". Другие сопутствующие медиадетельности законодательные акты. Правовые и внеправовые методы и способы нейтрализации негативной информации пресс-службой.	УК-3, ПК-1	<ul style="list-style-type: none"> • устный опрос (УО) • реферат (Р), • коллоквиум (К), • тестирование (Т)
Вид промежуточной аттестации				зачет

4.2. Структура дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 ч.)

Таблица 2

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	7 семестр	Всего
Общая трудоемкость (в часах)	144	144
Контактная работа (в часах):	56	56
<i>Лекции (Л)</i>	28	28

Практические занятия (ПЗ)	Не предусмотрены	Не предусмотрены
Семинарские занятия (СЗ)	28	28
Лабораторные работы (ЛР)	Не предусмотрены	Не предусмотрены
Самостоятельная работа (в часах), в том числе контактная внеаудиторная работа:	79	79
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	Не предусмотрена	Не предусмотрена
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Реферат (Р)	10	10
Эссе (Э)	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Контрольная работа (К)	3	3
Самостоятельное изучение разделов	18	18
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	48	48
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	9	9
Вид промежуточной аттестации	зачет	

4.3 Лекционные занятия

Таблица 3.

№ п/п	Тема
1.	Информационная политика органов государственной власти и управления. Государственная служба как открытая система.
2.	Информация как основа деятельности пресс-служб.
3.	Основные направления в работе с информацией российских пресс-служб.
4.	Структура и принципы организации современной пресс-службы. Пресс-секретарь, функции.
5.	Оперативные информационные документы в работе пресс-службы.
6.	Аналитическая работа в пресс-службе.
7.	Служебные и имиджевые документы, разрабатываемые пресс-службой.
8.	Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями.
9.	Практика организации и проведения аккредитации журналистов в РФ.
10.	Основные направления работы ДИП МИД РФ. Пресс-служба администрации Президента России.
11.	Основные функции и методы работы, пресс-служб администраций российских регионов.
12.	Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы.

4.4 Практические занятия (семинары)

Таблица 4.

№ п/п	Тема
1.	Информационная политика органов государственной власти и управления. Государственная служба как открытая система.
2.	Информация как основа деятельности пресс-служб.
3.	Основные направления в работе с информацией российских пресс-служб.
4.	Структура и принципы организации современной пресс-службы. Пресс-секретарь, функции.
5.	Оперативные информационные документы в работе пресс-службы.
6.	Аналитическая работа в пресс-службе.
7.	Служебные и имиджевые документы, разрабатываемые пресс-службой.
8.	Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями.
9.	Практика организации и проведения аккредитации журналистов в РФ.
10.	Основные направления работы ДИП МИД РФ. Пресс-служба администрации Президента России.
11.	Основные функции и методы работы, пресс-служб администраций российских регионов.
12.	Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы.

4.5 Лабораторные работы

Таблица 5.

№ п/п	Наименование лабораторных работ
	не предусмотрены

4.6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Таблица 6.

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1.	История возникновения отечественных пресс-релизов.
2.	Современная система СМИ в России: особенности и специфика
3.	Типология современных российских СМИ.
4.	Развернутая характеристика конкретного СМИ (по выбору студента).
5.	Принципы классификации современных российских пресс-служб.
6.	Специфика работы пресс-служб по отраслям деятельности.
7.	Цели и задачи современной пресс-службы.
8.	Организация и структура деятельности современной пресс-службы.
9.	Правовые и документальные основы деятельности пресс-службы.
10.	Специфика деятельности пресс-службы в государственных структурах.
11.	Специфика деятельности пресс-службы в частных структурах.
12.	Виды и формы работы пресс-службы со СМИ.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля

Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины и включает: ответы на теоретические вопросы на семинарском занятии, выполнение заданий, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

Примеры заданий для текущего контроля

5.1.1 Контрольные задания для устного опроса (контролируемые компетенции УК-3, ПК-1).

1. Информационная политика органов государственной власти и управления.
2. Государственная служба как открытая система.
3. Информация как основа деятельности пресс-служб.
4. Основные направления в работе с информацией российских пресс-служб.
5. Структура и принципы организации современной пресс-службы.
6. Пресс-секретарь, функции.
7. Оперативные информационные документы в работе пресс-службы.
8. Аналитическая работа в пресс-службе.
9. Служебные и имиджевые документы, разрабатываемые пресс-службой.
10. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями.
11. Практика организации и проведения аккредитации журналистов в РФ.
12. Основные направления работы ДИП МИД РФ.
13. Пресс-служба администрации Президента России.
14. Основные функции и методы работы, пресс-служб администраций российских регионов.
15. Правовые и этические аспекты деятельности пресс-службы.

Критерии оценивания знаний студента при устном опросе

Сумма баллов	Оценка	Критерий
3 балла	<i>отлично</i>	Студент полно и последовательно излагает изученный материал, обнаруживает его понимание, может обосновать свои суждения, демонстрирует знание историографии вопроса, источниковой базы, владеет понятийным аппаратом.
2 балла	<i>хорошо</i>	Студент обнаруживает знание и понимание основных положений вопроса, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет и 1-2 недочёта в последовательности и терминологическом оформлении излагаемого.
1 балл	<i>удовлетворительно</i>	Студент обнаруживает знание и понимание основных положений вопроса, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести аргументы; излагает материал

		непоследовательно.
0 баллов	неудовлетворительно	Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

5.1.2 Оценочные материалы для выполнения рефератов (контролируемые компетенции УК-3, ПК-1).

Примерные темы рефератов по дисциплине «Пресс-службы в системе телевидения»

1. Система СМИ в России: история формирования, особенности, проблемы.
2. Государственные и частные СМИ в России.
3. Типология современных российских СМИ.
4. Современные формы концентрации российских СМИ.
5. История возникновения отечественных пресс-релизов.
6. Первые виды и формы работы пресс-структур с медиасообществом.
7. Правовые и этические основы деятельности современных пресс-служб.
8. Классификация современных российских пресс-служб: принципы и особенности.
9. Специфика работы пресс-служб по отраслям деятельности.
10. Федеральные и региональные пресс-службы.
11. Специфика работы пресс-служб в государственных структурах.
12. Специфика работы пресс-службы в частных и коммерческих структурах.
13. Специфика работы пресс-службы в политической и общественной сфере.

Методические рекомендации к написанию реферата

Реферат – письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Он содержит краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Структура реферата:

Титульный лист

Оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

Во введении аргументируется актуальность исследования, - т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата.

Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.

Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.

Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).

Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).

Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).

Использование литературных источников.

Культура письменного изложения материала.

Культура оформления материалов работы.

Критерии оценки реферата:

«отлично» (3 балла) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» (2 балла) – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» (1 балл) – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» (менее 1 балла) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля (контролируемые компетенции УК-3, ПК-1)

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам

дисциплины и проводится по окончании изучения материала раздела в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебной дисциплины в целом. В течение семестра проводится *три таких контрольных мероприятия по графику*.

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре в течение учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

5.2.1.

Коллоквиум (К)

Вопросы к коллоквиуму №1:

1. История возникновения отечественных пресс-рилейшнз.
2. Современная система СМИ в России: особенности и специфика
3. Типология современных российских СМИ.
4. Развернутая характеристика конкретного СМИ (по выбору студента).
5. Принципы классификации современных российских пресс-служб.
6. Специфика работы пресс-служб по отраслям деятельности.
7. Цели и задачи современной пресс-службы.
8. Организация и структура деятельности современной пресс-службы.
9. Основные регламентирующие документы современной пресс-службы (на примере конкретной пресс-службы).
10. Пресс-секретарь как ключевая фигура пресс-службы.
11. Формирование внутренней информационной среды организации, фирмы (на примере любой компании).
12. Правовые и документальные основы деятельности пресс-службы.
13. Правовое обеспечение деятельности пресс-службы коммерческой организации (анализ документов).
14. Правовое обеспечение деятельности пресс-службы органа государственной власти (анализ документов).

Вопросы к коллоквиуму №2:

1. Специфика деятельности пресс-службы в государственных структурах.
2. Специфика деятельности пресс-службы в частных структурах.
3. Виды и формы работы пресс-службы со СМИ.
4. Виды мероприятий для СМИ (по выбору студента).
5. Организация и специфика подготовки пресс-конференции.
6. Медиапланирование как один из видов деятельности пресс-службы.
7. Аккредитация как способ работы с журналистами.
8. Особенности и специфика создания PR-текстов в деятельности пресс-службы.
9. Специфика подготовки и организации устных PR-выступлений.
10. Формы и методы работы с журналистами по укреплению влияния пресс-службы в медиасреде.
11. Разрешение конфликтных ситуаций между пресс-службами и СМИ.
12. Разработка программы информационной поддержки для проведения регионального законопроекта.

Вопросы к коллоквиуму №3:

1. Мониторинг освещения молодежной тематики на региональном телеканале.

2. Мониторинг освещения экономической ситуации в Пензенской области (на базе трех-четырёх периодических изданий).
3. Практика проведения пресс-конференций в органах власти Пензенской области.
4. Формы общения органов власти с представителями СМИ (региональный аспект).
5. Принцип толерантности в работе пресс-служб.
6. Специфика деятельности пресс-служб политических партий.
7. Деятельность пресс-служб спортивных организаций.
8. Зарубежный опыт работы пресс-служб в органах государственной власти.
9. Особенности информационной работы с использованием корпоративного сайта.
10. Корпоративные издания в учреждениях финансовой сферы: аналитический обзор.
11. Корпоративные издания в органах государственного управления: аналитический обзор.
12. Корпоративные издания в некоммерческих организациях: аналитический обзор.
13. Управление информационными потоками в коммерческой структуре.
14. Особенности подготовки материалов для непосредственной публикации.

Коллоквиум представляет собой вид учебно-практического занятия, на котором происходит совместное обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем. Как правило, на студенческих коллоквиумах обсуждаются отдельные части какой-либо конкретной темы, раздел одного из занятий, чтобы понять правильность его усвоения учащимися и избежать недопонимания важнейших вопросов. Данная форма занятий нередко охватывает всевозможные вопросы и темы из изучаемого курса, не включенные в темы практических и семинарских учебных занятий. Одновременно коллоквиум - это и форма контроля, разновидность массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов по конкретной проблеме.

Коллоквиум обычно проходит в форме дискуссии, в ходе которой студентам предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, студент в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

Таким образом, коллоквиум - это такая форма учебных занятий, которая предполагает обязательное активное участие всех присутствующих.

Критерии оценивания знаний студента на коллоквиуме

Сумма баллов	Критерий
5-6 баллов	Глубокое и прочное усвоение программного материала, ориентирование в источниках и основной историографической литературе, полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы, наличие конспектов всех проведенных лекционных и семинарских занятий.
3-4 балла	Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, наличие конспектов по большей части проведенных лекционных и семинарских занятий.
1-2 балла	Усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, отсутствие конспектов по большей части проведенных лекционных и семинарских занятий.
0 баллов	Незнание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ, отсутствие конспектов всех проведенных лекционных и семинарских занятий.

5.2.2. Тестирование (Т)

Образцы тестовых заданий:

1. В нашей стране пресс-службы в современном их значении возникли:
 - а) в 1970-х гг.
 - б) в 1980-х гг.
 - в) в 1990-х гг.
2. Первые пресс-службы были организованы:
 - а) в органах государственной власти
 - б) в общественных организациях
 - в) в коммерческих организациях
3. Объектом деятельности пресс-службы являются:
 - а) органы государственной власти и управления
 - б) политические партии
 - в) средства массовой информации
4. Руководитель пресс-службы подчиняется в своей деятельности:
 - а) начальнику отдела кадров
 - б) руководителю учреждения или предприятия
 - в) общему собранию трудового коллектива
5. Функциями пресс-секретаря являются:
 - а) информирование СМИ о деятельности организации
 - б) организация брифингов, пресс-конференций
 - в) подготовка информационных материалов, касающихся деятельности организации
 - г) все вышеперечисленное
6. Текст публичного выступления руководителя организации составляет:
 - а) пресс-секретарь
 - б) спичрайтер
 - в) копирайтер
7. Пресс-конференция – это....
 - а) общение руководителя организации с одним журналистом
 - б) общение руководителя организации с представителями одного СМИ
 - в) общение руководителя организации со многими представителями разных СМИ
8. Пресс-секретарем Президента РФ является:
 - а) Алексей Громов
 - б) Дмитрий Якушкин
 - в) Наталья Тимакова
9. Аккредитация – это:
 - а) оформление журналистов для участия в пресс-туре
 - б) допуск журналистов к работе в каком-либо учреждении
 - в) наказание для журналистов за нарушение Закона «О СМИ»
10. Журналистский пул – это...

- а) список журналистов, не допущенных на специальные мероприятия для прессы
- б) группа журналистов, аккредитуемых для работы при какой-либо организации
- в) перечень журналистов, отобранных для участия в брифинге

11. Брифинг отличается от пресс-конференции тем, что:

- а) в нем участвует ограниченное число журналистов
- б) во время его проведения не задают вопросов
- в) во время его проведения журналисты имеют свободный доступ к его участникам

12. Существующие пресс-службы могут отличаться друг от друга:

- а) по месту расположения
- б) по структурной принадлежности
- в) по расписанию работы

13. Пресс-служба в организации, как правило, функционирует на правах:

- а) отдела
- б) спецподразделения
- в) вспомогательной службы

14. Пакет информационных документов для журналистов называется:

- а) пресс-релиз
- б) пресс-кит
- в) бэкграундер

15. Особый вид текста, в котором организация объявляет о своем отношении к какому-либо событию или факту – это:

- а) сопроводительное письмо
- б) информационный релиз
- в) заявление для СМИ

Критерии оценивания знаний студента по тестовым заданиям

Сумма баллов	Критерий
4 балла	Получают студенты, выполнившие правильно 91-100 % от общего объема предложенных тестовых заданий.
3 балла	Получают студенты, выполнившие правильно 71–90 % от общего объема предложенных тестовых заданий.
2 балла	Получают студенты, выполнившие правильно 50–70% от общего объема предложенных тестовых заданий.
1 балл	Получают студенты, выполнившие правильно более 25% - менее 50 % от общего объема предложенных тестовых заданий.
0 баллов	Получают студенты, выполнившие правильно менее 25% от общего объема предложенных тестовых заданий.

Распределение баллов текущего и рубежного контроля

№ п/п	Вид контроля	Сумма баллов			
		Общая сумма	1-я точка	2-я точка	3-я точка
1.	Посещение занятий	10 баллов	3 б.	3 б.	4 б.

2.	Текущий контроль:	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
	ответ на семинаре	от 0 до 9 б.	от 0 до 3 б.	от 0 до 3 б.	от 0 до 3 б.
	устный опрос	от 0 до 9 б.	от 0 до 3 б.	от 0 до 3 б.	от 0 до 3 б.
	выполнение самостоятельных заданий	от 0 до 12 б.	от 0 до 4 б.	от 0 до 4 б.	от 0 до 4 б.
3.	Рубежный контроль	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
	тестирование	от 0 до 12 б.	от 0 до 4 б.	от 0 до 4 б.	от 0 до 4 б.
	коллоквиум	от 0 до 18 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.
4.	Итого сумма текущего и рубежного контроля	до 70 баллов	до 23б.	до 23б	до 24б
5.	Первый этап (базовый)уровень) – оценка «удовлетворительно»	не менее 36 б.	не менее 12 б.	не менее 12 б	не менее 12 б
6.	Второй этап (продвинутой)уровень) – оценка «хорошо»	менее 70 б. (51-69 б.)	менее 23 б	менее 23 б	менее 24б
7.	Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично»	не менее 70 б.	не менее 23 б.	не менее 23 б	не менее 24б

*Шкала оценивания планируемых результатов обучения
Текущий и рубежный контроль*

Шкала оценивания			
0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	61-70 баллов
Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение домашнего задания. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение домашнего задания. Частичное выполнение заданий для самостоятельной работы, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно».	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение домашнего задания. Выполнение заданий для самостоятельной работы, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо».	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение домашнего задания. Выполнение заданий для самостоятельной работы, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично».

5.3. Промежуточная аттестация

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения зачета.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

Список вопросов к зачету (контролируемые компетенции УК-3, ПК-1):

1. Государственная информационная политика и ее роль в деятельности пресс-служб.
2. Государственная служба как открытая система.
3. Роль пресс-служб в повышении открытости государственного управления.
4. Государственная служба в России, необходимость реформирования и принципы реформирования.
5. Цели, задачи, функции пресс-службы.
6. Структуры и принципы организации современных пресс-служб, координация пресс-службы со структурными подразделениями органа государственной власти.
7. Управление СМИ и информацией: формирование собственного информационного потока, манипулирование информацией, сегментирование информационного потока.
8. Основные этапы контент-анализа и экспресс-анализа СМИ.
9. Мониторинг СМИ: цели и порядок организации.
10. Специфика деятельности пресс-секретаря в государственных, общественных и коммерческих структурах. Масштабы работы в федеральных и региональных органах власти.
11. Формы подачи информационно-новостных материалов. Пресс-конференция.
12. Организация и проведение презентации, пресс-тура. Медиакарта.
13. Материалы для распространения в процессе организации новостных событий.
14. Пресс-служба администрации Президента РФ. Структура, функции и задачи.
15. Современные требования к информационному обеспечению внешней политики. Основные направления работы ДИП МИД РФ.
16. Пресс-служба и процедура аккредитации.
17. Существующие процедуры аккредитации иностранных журналистов.
18. Формы и методы координации деятельности российских государственных пресс-служб. Роль Союза журналистов России.
19. Этические нормы российских журналистов.
20. Подготовка пресс-релизов. Аналитическая справка и бэкграундер.
21. Специфика подготовки интервью. Доклады и отчеты.
22. Пресс-службы администраций российских регионов. Социально-политические условия возникновения, местные условия функционирования.
23. Служебные и имиджевые документы, разрабатываемые пресс-службой.
24. Эффективность печатного материала. Корпоративные издания, их цели.

Критерии оценивания качества освоения дисциплины

Для допуска к зачету студент должен набрать в ходе текущего и рубежного контроля успеваемости не менее 36 баллов. Для получения зачета, которым заканчивается изучение дисциплины в семестре, студент должен набрать 61 балл

Шкала оценивания планируемых результатов обучения Промежуточная аттестация

Сумма баллов	Оценка	Критерий
61	Зачтено	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые навыки работы сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На зачете студент демонстрирует

		глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.
36-60	Не зачтено	Содержание курса не освоено, необходимые навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает двесоставляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

– *вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 –баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины «Пресс-службы в системе телевидения» является зачет.

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций представлены в таблице 7

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Таблица 7.

Результаты обучения (компетенции)	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции выпускника	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала, обеспечивающего формирование компетенции
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата	УК-3.1 Способен работать в команде, проявлять лидерские качества и умения УК-3.2 Способен определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывая особенности поведения и интересы других участников	Знать: общие формы организации деятельности коллектива; психологию межличностных отношений в группах разного возраста; основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели;	оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); темы рефератов (раздел 5.1.2) вопросы к коллоквиуму (раздел 5.2.1) тестовые задания (раздел 5.2.2) вопросы к зачету (раздел 5.3)
		Уметь: создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду;	оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); темы рефератов (раздел 5.3)

		учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег; предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды;	5.1.2) темы курсовых работ(5.1.3) вопросы к коллоквиуму (раздел 5.2.1) вопросы к зачету (раздел 5.3)
		Владеть: навыками постановки цели в условиях командной работы; способами управления командной работой в решении поставленных задач; навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.	оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); темы рефератов (раздел 5.1.2) вопросы к коллоквиуму (раздел 5.2.1) вопросы к зачету (раздел 5.3)
ПКС- 1. Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта.	ПКС- 1.1 Способен отбирать релевантную информацию из доступных документальных источников; предлагать творческие решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта	Знать: Основные организационные разновидности пресс-служб; формы взаимодействия пресс-служб с целевыми и ключевыми аудиториями методами изучения общественного мнения	оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); темы рефератов (раздел 5.1.2) (5.1.3) вопросы к коллоквиуму (раздел 5.2.1) тестовые задания (раздел 5.2.2) вопросы к зачету (раздел 5.3)
		Уметь: Проводить исследования СМИ (контент-анализ, мониторинг и т.д.); анализировать роль фото и видеоматериалов (имиджевых роликов) в деятельности пресс-служб включать сообщения в систему проведения мероприятий, составлять	оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); темы рефератов (раздел 5.1.2) вопросы к коллоквиуму (раздел 5.2.1) вопросы к зачету (раздел 5.3)
		Владеть: навыками создания информационных сообщений. (пресс-релиз, бэкграундер, биографию, заявления). навыками создания реляционных сообщений: (имиджевой статьи, истории успеха, интервью, занимательной статьи, обзорной статьи). Технологиями работы контент-менеджера сайта PR-субъекта.	оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); темы рефератов (раздел 5.1.2) вопросы к коллоквиуму (раздел 5.2.1) вопросы к зачету (раздел 5.3)

	<p>ПКС- 1.2 Способен анализировать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов; выявляет отличительные особенности медиатекстов, и медиапродуктов, и коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ</p>	<p>Знать: этапы и тенденции развития отечественного и мирового культурного процесса</p>	<p>оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); темы рефератов (раздел 5.1.2) (5.1.3) вопросы к коллоквиуму (раздел 5.2.1) тестовые задания (раздел 5.2.2) вопросы к зачету (раздел 5.3)</p>
		<p>Уметь анализировать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов и (или) коммуникационных продуктов; выявлять отличительные особенности медиатекстов, и медиапродуктов, и коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ</p>	<p>оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); темы рефератов (раздел 5.1.2) вопросы к коллоквиуму (раздел 5.2.1) вопросы к зачету (раздел 5.3)</p>
		<p>Владеть: навыками использования разноплановой эрудиции в сфере отечественной и мировой культуры в создаваемых журналистских текстах и (или) продуктах</p>	<p>оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); темы рефератов (раздел 5.1.2) вопросы к коллоквиуму (раздел 5.2.1) вопросы к зачету (раздел 5.3)</p>
	<p>ПКС- 1.3 Способен предлагать творческие решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта для успешного общения с аудиторией ТВ и для достижения поставленных целей</p>	<p>Знать: примеры творческих решений с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта;</p>	<p>оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); темы рефератов (раздел 5.1.2) (5.1.3) вопросы к коллоквиуму (раздел 5.2.1) тестовые задания (раздел 5.2.2) вопросы к зачету (раздел 5.3)</p>
		<p>Уметь предлагать творческие решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта;</p>	<p>оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); темы рефератов (раздел 5.1.2) вопросы к коллоквиуму (раздел 5.2.1) вопросы к зачету (раздел 5.3)</p>
		<p>Владеть навыками использования творческих решений с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта;</p>	<p>оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); темы рефератов (раздел 5.1.2) вопросы к коллоквиуму (раздел 5.2.1) вопросы к зачету (раздел 5.3)</p>
	<p>ПКС - 1.4 Способен использовать информационные жанры, творческий потенциал интернет-журналистики; основные характеристики и источники журналистской информации в интернет-ресурсах; методы и приемы работы с интернет-ресурсами в журналистике</p>	<p>Знать: информационные жанры, творческий потенциал интернет-журналистики; основные характеристики и источники журналистской информации в интернет-ресурсах; методы и приемы работы с интернет-ресурсами в журналистике</p>	<p>оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); темы рефератов (раздел 5.1.2) (5.1.3) вопросы к коллоквиуму (раздел 5.2.1) тестовые задания (раздел 5.2.2) вопросы к зачету (раздел 5.3)</p>

		Уметь: использовать информационные жанры, творческий потенциал интернет-журналистики;	оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); темы рефератов (раздел 5.1.2) вопросы к коллоквиуму (раздел 5.2.1) вопросы к зачету (раздел 5.3)
		Владеть: методами и приемами работы с интернет-ресурсами в журналистике	оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); темы рефератов (раздел 5.1.2) вопросы к коллоквиуму (раздел 5.2.1) вопросы к зачету (раздел 5.3)
	ПКС-1.5 Способен готовить к публикации журналистский текст (или) продукт с учетом требований редакции СМИ или другого медиа	Знать: общие требования редакции СМИ или другого медиа к подготовке журналистского текста;	оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); темы рефератов (раздел 5.1.2) (5.1.3) вопросы к коллоквиуму (раздел 5.2.1) тестовые задания (раздел 5.2.2) вопросы к зачету (раздел 5.3)
		Уметь: подготовить к публикации журналистский текст (или) продукт с учетом требований редакции СМИ или другого медиа;	оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); темы рефератов (раздел 5.1.2) вопросы к коллоквиуму (раздел 5.2.1) вопросы к зачету (раздел 5.3)
		Владеть: практическими навыками подготовки к публикации журналистского текста (или) продукта с учетом требований редакции СМИ или другого медиа	оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); темы рефератов (раздел 5.1.2) вопросы к коллоквиуму (раздел 5.2.1) вопросы к зачету (раздел 5.3)
	ПКС-1.6 Способен отбирать для осуществления профессиональной авторской деятельности необходимое техническое оборудование и программное обеспечение; эксплуатировать современные стационарные и мобильные цифровые устройства на всех этапах создания журналистского продукта.	Знать: современную техническую базу и новейшие цифровые технологии, применяемые в печати, на телевидении, в радиовещании, интернет-СМИ и мобильных медиа; жанровую палитру журналистики; особенность работы журналиста в условиях мультимедийной среды; о способах использования различных знаковых систем (вербальной, фото-, аудио-, видео-, графической) для создания мультимедийного материала	оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); темы рефератов (раздел 5.1.2) (5.1.3) вопросы к коллоквиуму (раздел 5.2.1) тестовые задания (раздел 5.2.2) вопросы к зачету (раздел 5.3)
		Уметь: осуществлять селекцию, редактирование, компоновку, перепакетирование и ретрансляцию информации, получаемой из Интернета или поступающей от информационных агентств, других СМИ, органов управления, служб изучения общественного мнения, PR- и	оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); темы рефератов (раздел 5.1.2) вопросы к коллоквиуму (раздел 5.2.1) вопросы к зачету (раздел 5.3)

		рекламных агентств, аудитории; оперативно готовить журналистский текст, необходимый для создания материала в новостных жанрах (заметка, репортаж, интервью) и в ряде аналитических и художественно-публицистических жанров, предназначенного для конвергентного СМИ; работать с аппаратурой, с записывающими устройствами, работать в программах аудио- и видеомонтажа (Adobe Audition и Adobe Premier Pro, Adobe Photoshop CC.	
		Владеть: навыками в рамках отведенного бюджета времени подготовки журналистских материалов в определенных жанрах, форматах с использованием различных знаковых систем (вербальной, фото-, аудио-, видео-, графической) в зависимости от типа СМИ для размещения на различных мультимедийных платформах.	оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); темы рефератов (раздел 5.1.2) вопросы к коллоквиуму (раздел 5.2.1) вопросы к зачету (раздел 5.3)

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

1. Булатова, С. Н. Теория и практика связей с общественностью [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Н. Булатова. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2012. — 80 с. — 978-5-8154-0229-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22113.html>
2. Горохов В.М., Связи с общественностью: Теория, практика, коммуникативные стратегии [Электронный ресурс]: Учеб. пособие для студентов вузов / Горохов В.М., Гринберг Т.Э. - М. : Аспект Пресс, 2018. - 224 с. - ISBN 978-5-7567-0896-7 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756708967.html>
3. Четвертков Н.В., Современная пресс-служба [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для студентов вузов / Н. В. Четвертков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Аспект Пресс, 2010. - 191 с. - ISBN 978-5-7567-0581-2 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756705812.html>

7.2. Дополнительная литература

1. Богданов В.В., Теория и практика связей с общественностью : медиарилейшнз [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.В. Богданов, И.М. Комарова - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2011. - 59 с. - ISBN 978-5-7782-1675-4 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778216754.html>

2. Колесниченко А.В., Настольная книга журналиста [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для студентов вузов / А. В. Колесниченко. - М. : Аспект Пресс, 2013. - 400 с. - ISBN 978-5-7567-0699-4 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756706994.html>
3. Мицкевич Э., Телевидение, власть и общество [Электронный ресурс] / Элла Мицкевич. - М. : Аспект Пресс, 2013. - 238 с. - ISBN 978-5-7567-0685-7 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756706857.html>
4. Назайкин А., Медиарилейшнз на 100%: Искусство взаимодействия с прессой [Электронный ресурс] / Александр Назайкин - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 412 с. (Серия "Бизнес на 100%") - ISBN 978-5-9614-0960-4 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961409604.html>
5. Прохоров Е.П., Введение в теорию журналистики [Электронный ресурс] : Учебник для студентов вузов / Е. П. Прохоров. - 8-е изд., испр. - М. : Аспект Пресс, 2011. - 351 с. - ISBN 978-5-7567-0615-4 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756706154.html>

7.3. Периодические издания

Журнал «Вестник Московского университета. Серия 10. Журналистика»

7.4. Интернет-ресурсы

Единое окно доступа к образовательным ресурсам.....<http://window.edu.ru>

Журнал «MASSMEDIA. XXI век»<http://www.media-21vek.ru/>

Журнал «Журналист»<http://journalist.kharkov.org/>

Журнал «Индекс/Досье на цензуру»<http://index.gdf.ru>

Институт развития информационного общества: <http://www.iis.ru>

Интернет и киберкультура в России: <http://www.zhurnal.ru/staff/gomy/texts/>

Информационно-справочный портал. [library.ru](http://www.library.ru)

Исследования средств коммуникации: <http://www.pr.ru/media/msarticl/>

Мир Медиа XXI <http://www.npi.ru/mirmedia/>

Пресс-служба <http://www.press-service.ru/>

Приемы журналистики & public relations <http://www.PR-chance.kiev.ua>

Публичная электронная библиотека. Public-library.narod.ru

Рекламные Идеи – Yes! <http://www.es.ru/>

Российский общеобразовательный портал. www.school.edu.ru

Русская виртуальная библиотека. www.rvb.ru

Советник <http://www.sovetnik.ru/>

Сообщение - журнал для PR-специалистов <http://www.soob.ru/>

Среда <http://www.internews.ru/sreda>; <http://www.medialaw.ru/>

Термины коммуникации: <http://www.znaki-pr.spb.ru/slovar.html>

Федеральный портал «Российское образование» www.edu.ru

Энциклопедии, словари, справочники www.encyklopedia.by.ru

Энциклопедия «Кругосвет» www.krugosvet.ru

**Перечень актуальных электронных информационных баз данных,
к которым обеспечен доступ пользователям КБГУ (2024-2025 уч. г.)**

№ п/ п	Наименование электронного ресурса	Краткая характеристика	Адрес сайта	Наименование организации- владельца; реквизиты договора	Условия доступа
РЕСУРСЫ ДЛЯ ОБРАЗОВАНИЯ					
1.	ЭБС «Консультант студента»	13800 изданий по всем областям знаний, включает более чем 12000 учебников и учебных пособий для ВО и СПО, 864 наименований журналов и 917 монографий.	http://www.studmedlib.ru http://www.medcollegelib.ru	ООО «Консультант студента» (г. Москва) Договор №25КСЛ/08-2023 от 27.09.2023 г. Активен до 30.09.2024г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
2.	«Электронная библиотека технического вуза» (ЭБС «Консультант студента»)	Коллекция «Медицина (ВО) ГЭОТАР-Медиа. Books in English (книги на английском языке)»	http://www.studmedlib.ru	ООО «Политехресурс» (г. Москва) Договор №40КСЛ/03-2024 от 04.04.2024 г. Активен до 19.04.2025г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
3.	ЭБС «Лань»	Электронные версии книг ведущих издательств учебной и научной литературы (в том числе университетских издательств), так и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	https://e.lanbook.com/	ООО «ЭБС ЛАНЬ» (г. Санкт-Петербург) Договор №55/ЕП-223 от 08.02.2024 г. Активен до 15.02.2025г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
4.	ЭБС «Лань»	Коллекция электронных изданий «ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы.	https://e.lanbook.com/	ООО «ЭБС ЛАНЬ» (г. Санкт-Петербург) Договор №246ЕП/223 от 31.07.2023 г. Активен до 01.09.2024г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
5.	Национальная электронная библиотека РГБ	Объединенный электронный каталог фондов российских библиотек, содержащий 4 331 542 электронных	https://rusneb.ru/	ФГБУ «Российская государственная библиотека» Договор №101/НЭБ/1666-п от 10.09.2020г. Бессрочный	Авторизованный доступ с АРМ библиотеки (ИЦ, ауд.№115)

		документов образовательного и научного характера по различным отраслям знаний			
6.	ЭБС «IPSMART»	107831 публикаций, в т.ч.: 19071 – учебных изданий, 6746 – научных изданий, 700 коллекций, 343 журнала ВАК, 2085 аудиоизданий.	http://iprbookshop.ru/	ООО «Ай Пи Эр Медиа» (г. Красногорск, Московская обл.) №156/24П от 04.04.2024 г. срок предоставления лицензии: 12 мес.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
7.	ЭОР «РКИ» (Русский язык как иностранный)	Тематическая коллекция «Русский язык как иностранный» Издательские коллекции: «Златоуст»; «Русский язык. Курсы»; «Русский язык» (Курсы УМК «Русский язык сегодня» - 6 книг)	http://www.ros-edu.ru/	ООО «Ай Пи Эр Медиа» (г. Москва) Договор №280/24 РКИ от 19.06.2024 г. срок предоставления лицензии: 1 год	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
8.	ЭБС «Юрайт» для СПО	Электронные версии учебной и научной литературы издательств «Юрайт» для СПО и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	https://urait.ru/	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (г. Москва) Договор №329/ЕП-223 От 23.10.2023 г. Активен по 31.10.2024 г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
9.	ЭБС «Юрайт» для ВО	Электронные версии 8000 наименований учебной и научной литературы издательств «Юрайт» для ВО и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	https://urait.ru/	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (г. Москва) Договор №54/ЕП-223 От 08.02.2024 г. Активен по 28.02.2025 г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
10.	ЭР СПО «PROFобразование»	База данных электронных изданий учебной, учебно-методической и научной литературы для	https://profspo.ru/	ООО «Профобразование» (г. Саратов) Договор №11634/24 PROF_FPU от 29.05.2024 г. Активен до	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)

		СПО		30.09.2025 г.	
11. РЕСУРСЫ ДЛЯ НАУКИ					
12.	ЭБД РГБ	Электронная библиотека диссертаций	https://diss.rsl.ru/	ФГБУ «РГБ» Договор №095/04/0014 от 30.01.2024 Активен до 31.12.2024	Авторизованный доступ с АРМ библиотеки (ИЦ, ауд.№115)
13.	Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ)	Электр. библиотека научных публикаций - около 4000 иностранных и 3900 отечественных научных журналов, рефераты публикаций 20 тыс. журналов, а также описания 1,5 млн. зарубежных и российских диссертаций; 2800 росс. журналов на безвозмездной основе	http://elibrary.ru	ООО «НЭБ» Лицензионное соглашение №14830 от 01.08.2014г. Бессрочное	Полный доступ
14.	База данных Science Index (РИНЦ)	Национальная информационно-аналитическая система, аккумулирующая более 6 миллионов публикаций российских авторов, а также информацию об их цитировании из более 4500 российских журналов.	http://elibrary.ru	ООО «НЭБ» Лицензионный договор Science Index №SIO-741/2023 от 06.10.2023 г. Активен до 31.10.2024г.	Авторизованный доступ. Позволяет дополнять и уточнять сведения о публикациях ученых КБГУ, имеющих в РИНЦ
15.	Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина	Более 500 000 электронных документов по истории Отечества, российской государственности, русскому языку и праву	http://www.prilib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина» (г. Санкт-Петербург) Соглашение от 15.11.2016г. Бессрочный	Авторизованный доступ из библиотеки (ауд. №115, 214)
16.	Polpred.com. Новости. Обзор СМИ. Россия и зарубежье	Обзор СМИ России и зарубежья. Полные тексты + аналитика из 600 изданий по 53 отраслям	http://polpred.com	ООО «Полпред справочники» Безвозмездно (без официального договора)	Доступ по IP-адресам КБГУ

7.5. Методические указания по проведению учебных занятий.

Учебная работа по дисциплине «Пресс-службы в системе телевидения» состоит из контактной работы (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы. Соотношение лекционных и практических занятий к общему количеству часов соответствует учебному плану направления подготовки 42.03.02 – Журналистика, профиль «Телевидение».

Для подготовки к практическим занятиям необходимо рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии.

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Пресс-службы в системе телевидения» для бакалавров

Цель курса «Пресс-службы в системе телевидения» - развить способность молодых работников средств массовой информации к самостоятельной профессионально-нравственной ориентации.

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят рефераты и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

Курс изучается на лекциях, практических занятиях, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают все темы и основные вопросы теории и практики страхования. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к семинарским занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе

В ходе изучения дисциплины обучающийся имеет возможность подготовить реферат по теме, предлагаемого в Рабочей программе дисциплины списка. Выступление с докладом по реферату в группе проводится в форме презентации с использованием мультимедийной техники.

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения

разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры. Возможно использование бакалаврами современных методов конспектирования, к примеру, метод ментальных карт.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения занятия, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание реферата (с последующим их обсуждением), эссе, коллоквиум.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся – способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих бакалавру в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;

- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в ФОС в перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего* чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочесть текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Подготовка к зачету должна проводиться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это позволит исключить ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или

его части) с основными фактическими сведениями и выводами. Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов, и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения. Общий объем реферата 20 листов.

Технические требования к оформлению реферата следующие. Реферат оформляется на листах формата А4, с обязательной нумерацией страниц, причем номер страницы на первом, титульном, листе не ставится. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25. Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль. На титульном листе реферата нужно указать: название учебного заведения, факультета, номер группы и фамилию, имя и отчество автора, тему, место и год его написания. Рекомендуемый объем работы складывается из следующих составляющих: титульный лист (1 страница), содержание (1 страница), введение (1 – 2 страницы), основная часть, которую можно разделить на главы или разделы (10 – 15 страниц), заключение (1 – 3 страницы), список литературы (1 страница), приложение (не обязательно). Если реферат содержит таблицу, то ее номер и название располагаются сверху таблицы, если рисунок, то внизу рисунка.

Содержательные части реферата – это введение, основная часть и заключение. Введение должно содержать рассуждение по поводу того, что рассматриваемая тема актуальна (то есть современна и к ней есть большой интерес в настоящее время), а также постановку цели исследования, которая непосредственно связана с названием работы. Также во введении могут быть поставлены задачи (но не обязательно, так как работа невелика по объему), которые детализируют цель. В заключении пишутся конкретные, содержательные выводы.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7 - 10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

Методические рекомендации по подготовке сообщений

Подготовка материала для сообщения (доклада) аналогична поиску материалов для реферата и эссе. По объему текст, который рекомендуется использовать для сообщения, близок к

объему текста эссе: для устного сообщения – не более трех страниц печатного текста. Если сообщение делается в письменном виде – объем его должен быть 3 – 5 страниц.

Устное сообщение может сопровождаться презентацией. Рекомендуемое количество слайдов – около 10. Текст слайда должен дополнять информацию, которая произносится докладчиком во время выступления. Полностью повторять на слайде текст выступления не целесообразно. Приоритет при написании слайдов отдается таблицам, схемам, рисункам, кратким заключениям и выводам.

В сообщении должна быть раскрыта заявленная тема. Приветствуется внимание аудитории к докладу, содержательные вопросы аудитории и достойные ответы на них поощряются более высокой оценкой выступающему.

Время выступления – 10 – 15 минут.

Литература и другие источники могут быть найдены обучающимся самостоятельно или рекомендованы преподавателем (если возникнут сложности с поиском материала по теме); при предложении конкретной темы сообщения преподаватель должен ориентироваться в проблеме и уметь направить студента.

Методические рекомендации для подготовки к зачету

Зачет в седьмом семестре является формой итогового контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой. К зачету допускаются студенты, набравшие 36 и более баллов по итогам текущего и промежуточного контроля. На зачете студент может набрать от 15 до 30 баллов.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к зачету включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы зачета.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, нормативные документы, основную и дополнительную литературу.

На зачет выносятся материалы в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Зачет проводится в письменной / устной форме.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей программы дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного/ семинарского типа занятий используются:
лицензионное программное обеспечение:

№	Наименование права на использование программы	Наименование страны происхождения	Номер реестровой записи о программном обеспечении в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2015 г. № 1236	Кол- во (шт.)	Срок действия лицензии
1.	Антивирусное средство для защиты ПК (продление) Kaspersky Endpoint Security	Российская Федерация	Реестровая запись №205 от 18.03.2016	600	1 год
2.	Система оптического распознавания текста (продление) SETERE OCR	Российская Федерация	Реестровая запись №12153 от 30.11.2021	10	1 год
3.	Многофункциональный редактор (продление) Content Reader PDF 15 Business	Российская Федерация	Реестровая запись №17019 от 21.03.2023	10	1 год
4.	РЕД ОС. Техническая поддержка для образовательных учреждений на 1 год. Конфигурация: Сервер. Стандартная редакция. Базовый уровень	Российская Федерация	Реестровая запись №3751 от 23.07.2017	1	1 год
5.	РЕД ОС. Техническая поддержка для образовательных учреждений на 1 год. Конфигурация: Рабочая станция. Стандартная редакция. Базовый уровень	Российская Федерация	Реестровая запись №3751 от 23.07.2017	100	1 год
6.	Российский кроссплатформенный пакет приложений для совместной работы с офисными документами Р7-Офис	Российская Федерация	Реестровая запись №5256 от 26.02.2019	600	1 год
7.	Многофункциональный кроссплатформенный графический редактор AliveColors Business	Российская Федерация	Реестровая запись №4285 от 29.03.2018	16	1 год
8.	Программное обеспечение для создания и сопровождения сайтов любой сложности и функциональности 1С-Битрикс: Управление сайтом	Российская Федерация	Реестровая запись №35 от 20.02.2016	16	1 год
9.	Комплекс программ автоматизации решения задач конструкторско-технологической подготовки производства и бизнес-процессов САПР Грация	Российская Федерация	-	15	1 год
10.	Предоставление неисключительных прав на использование программного обеспечения Системы Spider Project Professional	Российская Федерация	Реестровая запись №2861 от 10.02.2017	16	1 год
11.	Программный продукт, основанный на исходном коде свободного проекта Wine, предназначенный для запуска Windows-приложений на операционных системах	Российская Федерация	Реестровая запись №2101 от 08.11.2016	100	1 год

№	Наименование права на использование программы	Наименование страны происхождения	Номер реестровой записи о программном обеспечении в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2015 г. № 1236	Кол- во (шт.)	Срок действия лицензии
	семейства Linux				
12.	ПО для автоматизации аптеки и склада под ключ Алгоритм-С	Российская Федерация	-	43	1 год
13.	Обучающая игра «Судебная фотография» (версия 1.06)	Российская Федерация	-	30	Бессрочно
14.	Обучающая игра «Криминалистическая техника» (версия 1.06)	Российская Федерация	-	30	Бессрочно
15.	Обучающая игра «Криминологическое прогнозирование» (версия 1.06)	Российская Федерация	-	30	Бессрочно
16.	Обучающая игра «Уголовно-исполнительное право» (версия 1.2)	Российская Федерация	-	30	Бессрочно
17.	Обучающая игра «Уголовное право» (Версия: 1.06)	Российская Федерация	-	30	Бессрочно
18.	Обучающая игра «Правоохранительные органы РФ» (версия 2.1)	Российская Федерация	-	30	Бессрочно
19.	Обучающая игра «Правовые основы ОРД правоохранительных органов РФ» (версия 1.0)	Российская Федерация	-	30	Бессрочно

8.2 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые)

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения;

- задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):

- на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- зачет/экзамен проводится в письменной форме;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента зачет проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Пресс-службы в системе телевидения» по направлению подготовки 42.03.02 – Журналистика; профиль подготовки «Телевидение» на _____ учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры этнологии, истории народов КБР и журналистики протокол № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой _____ //