

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет журналистики

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



Хагуров Т.А.

2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.27 Пресс-служба в современных информационных процессах
(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 42.03.02 Журналистика
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация Информационная работа
(наименование направленности (профиля) специализации)

Форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация выпускника бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины Б1.О.27 «Пресс-служба в современных информационных процессах» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 42.03.02 Журналистика, профиль «Информационная работа»

Программу составил(и):

Мищенко С.А., к.ф.н., доц.

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.О.27 «Пресс-служба в современных информационных процессах» утверждена на заседании кафедры истории и правового регулирования массовых коммуникаций
протокол № 10 «20» 05 2019 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Ю.В. Лучинский

фамилия, инициалы



подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры истории и правового регулирования массовых коммуникаций
протокол № 10 «20» 05 2019 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Ю.В. Лучинский

фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета журналистики, протокол № 11-19 « 22 » 05 2019 г.

Председатель УМК факультета О.В. Хлопунова

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

Паназтов О.Г., зав. кафедрой телерадиовещания Краснодарского государственного института культуры, к.ф.н., доцент

Шеуджен Ф.Ю., кандидат филологических наук, главный редактор
«Аргументы и Факты - ЮГ»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Пресс-служба в современных информационных процессах» - формирование системных знаний в области функционирования современных пресс-служб и создание целостного представления о месте и роли современных пресс-служб как в структуре организаций экономической сферы, так и органов государственной власти.

1.2 Задачи дисциплины

сформулировать основные характеристики современных пресс-служб, их типичную организационную структуру;

- изучить особенности становления института пресс-служб в России;
- определить основные функции и инструменты в работе пресс-служб;
- выявить ключевые формы и методы работы пресс-службы со СМИ.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Пресс-служба в современных информационных процессах» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся *профессиональных компетенций (ПК)*

№ п.п.	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции		
		знает	умеет	владеет
1.	ПК-1 Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта	мировые и отечественные тенденции развития медиаотрасли, специфику разных типов СМИ, реалии функционирования российских СМИ; предметную область СМИ; принципы работы с источниками информации и методы ее сбора; задачи и методы, технологию и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и	осуществлять сбор необходимой информации для подготовки материала и анализировать ее; пользоваться наиболее распространенными программами обработки цифровых данных; работать с фотоинформацией; создавать материалы различных журналистских жанров.	навыками поиска и оценки информационных поводов; стилистикой различных журналистских жанров; правилами и нормами современного русского языка

№ п.п.	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции		
		знает	умеет	владеет
		структурно-композиционную специфику; основные жанры журналистики, их стилистические особенности; правила и нормы современного русского языка.		

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (36 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице
(для студентов ОФО)

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			6			
Контактная работа, в том числе:						
Аудиторные занятия (всего):						
Занятия лекционного типа		28	28			
Лабораторные занятия						
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		28	28			
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)			-			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:						
Курсовая работа			-			
Проработка учебного (теоретического) материала		20	20			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)			-			
Коллоквиум		20	20			
Подготовка к текущему контролю		7,8	7,8			
Контроль:						
Подготовка к экзамену						
Общая трудоемкость	час.	108	108			
	в том числе контактная работа	60,2	60,2			
	зач. ед	3	3			

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в _____ семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	История формирования института пресс-служб. Структура современной пресс-службы.	8	4			4
2.	Пресс-служба в структуре PR.	8	-	4		4
3.	Место пресс-службы в структурах экономической и государственной сферы России.	12	4	4		4
4.	Функции пресс-службы.	12	4	4		4
5.	Формы работы современной пресс-службы	10	2	4		4
6.	Типология PR -текстов. используемых в работе пресс-службы.	12	4	4		4
7.	Ключевые различия в функционировании пресс-служб экономической и политической сфер общественной жизни.	10	2	4		4
8.	Пресс-секретарь: должностные обязанности, основные функции.	8	2	2		4
9.	Оценка эффективности деятельности пресс-службы.	6	2			4
10.	Пресс-служба в структуре организации: стратегическое планирование деятельности.	8	4			4
11.	Обзор пройденного материала. Зачет	9,8		2		7,8
ИТОГО по разделам дисциплины						
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				
Подготовка к текущему контролю						
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	История формирования института пресс-служб. Структура современной пресс-службы.	Предшественники современных пресс-служб в Европе, США и России. Предпосылки создания первых пресс-служб. Структура и принципы организации современной пресс-службы. Основные характеристики современной пресс-службы. Классификация пресс-служб.	<i>Конспект, фронтальный вопрос</i>
2.	Место пресс-службы в структурах экономической и государственной сферы России.	Сфера деятельности пресс-службы в коммерческих организациях. Деятельность пресс-служб органов государственной власти. Пресс-службы спортивных организаций. Пресс-службы образовательных учреждений. Пресс-службы некоммерческих	<i>Конспект, фронтальный вопрос</i>

		организаций. Деятельность пресс-служб органов саморегулирования СМИ.	
3.	Функции пресс- службы.	Основные виды деятельности пресс-служб. Внутренняя и внешняя сферы деятельности пресс-служб. Информационное обеспечение деятельности организаций. Экспертно-аналитическая и консультативно-методическая работа. Медиапланирование. Разработка и координация информационной политики организации. Участие в разработке программ и решений, а также создании творческих продуктов.	<i>Конспект, фронтальный вопрос</i>
4.	Ключевые различия в функционировании пресс-служб экономической и политической сфер общественной жизни.	Специализации пресс-служб. Деятельность пресс-службы коммерческой организаций. Формы и методы взаимодействия со СМИ. Деятельность пресс-службы органов государственной власти. Роль пресс-служб в формировании информационной политики РФ Особенности освещения деятельности госструктур в СМИ.	<i>Конспект, фронтальный вопрос</i>
5.	Пресс-секретарь: должностные обязанности, основные функции.	Должностные обязанности пресс-секретаря. Работа пресс-секретаря коммерческой в коммерческой структуре. Должностные обязанности и функции пресс-секретаря в госучреждении. Документы, регламентирующие деятельность пресс-секретаря в правительственных организациях.	<i>Конспект, фронтальный вопрос</i>
6.	Оценка эффективности деятельности пресс- службы.	Критерии и методы оценки эффективности деятельности пресс-службы. Проблемы оценки эффективности деятельности пресс-службы.	<i>Конспект, фронтальный вопрос</i>
7.	Пресс-служба в структуре организации: стратегическое планирование деятельности.	Основные этапы стратегического планирования. Факторы, которые необходимо учитывать при стратегическом планировании. Информационные источники планирования. Бюджет PR-компании.	<i>Конспект, фронтальный вопрос</i>

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Пресс-служба в структуре PR.	Роль пресс-службы в развитии PR. Сходство и различия в структуре PR-службы и пресс-службы. Сходство и различия в работе пресс-секретаря и PR-специалиста.	Конспект, коллоквиум
2.	Место пресс-службы в структурах экономической и государственной сферы России.	Особенности функционирования пресс-служб в различных бизнес-структурах. Специфика работы пресс-служб в госучреждениях различных сфер деятельности. Отличительные черты деятельности пресс-служб органов государственной власти. Документы, регламентирующие деятельность пресс-служб Президента и Правительства РФ.	Конспект, коллоквиум
3.	Функции пресс- службы.	Экспертно-аналитическая и консультативно-методическая деятельность пресс-служб. Медиапланирование. Разработка и координация информационной политики организации. Участие в разработке программ и решений, а также создании творческих продуктов. Работа с критическими материалами в СМИ	Конспект, коллоквиум
4.	Формы работы современной пресс- службы	Организация выпуска пресс-релизов. проведение мероприятий для журналистов (пресс-конференции, брифинги и др.). Подготовка публикаций, сюжетов для СМИ с участием специалистов и руководителей	Конспект, коллоквиум

		организации. Информационное обслуживание СМИ. Организация творческих конкурсов для журналистов. Участие в мероприятиях, проводимых СМИ (дискуссии, круглые столы, прямые эфиры). Мониторинг освещения деятельности организации в СМИ.	
5.	Типология PR - текстов, используемых в работе пресс-службы.	Классификация PR-текстов по степени «подготовленности» к публикации. Классификация PR-текстов по жанрам. Оперативно-новостные жанры PR-текстов. Исследовательско-новостные жанры PR-текстов. Фактологические жанры PR-текстов. Исследовательские жанры PR-текстов. Образно-новостные жанры PR-текстов.	Конспект, коллоквиум
6.	Ключевые различия в функционировании пресс-служб экономической и политической сфер общественной жизни.	Цели и задачи пресс-службы коммерческой структуры. Цели и задачи пресс-службы органов государственной власти. Специфика взаимодействия коммерческой пресс-службы со СМИ. Особенности освещения в СМИ деятельности госструктур.	Конспект, коллоквиум
7.	Пресс-секретарь: должностные обязанности, основные функции.	Критерии подбора кадров в современной пресс-службе. Особенности работы пресс-секретаря (пресс-атташе) в зависимости от сферы деятельности организации	Конспект, коллоквиум

2.3.3 Лабораторные занятия

Не предусмотрены

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

1 Не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	1. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов / сост. Кожанова В.Ю. – Краснодар: КубГУ, 2017. 2. Жильцова, О. Н. Связи с общественностью: учебное пособие для академического бакалавриата. Издательство Юрайт, 2018. Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/6450F6BE-CE23-4946-8078-93121F0C851D/svyazi-s-obschestvennostyu#page/1 3. Фадеева, Е. Н. Связи с общественностью: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Н. Фадеева, А. В. Сафронов, М. А. Красильникова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 263 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00227-0. — Режим доступа : https://biblio-online.ru/viewer/09F0A4F7-A8CB-430B-BE4E-C92C2C63127B/svyazi-s-obschestvennostyu#page/1
2	Подготовка	1. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов /

к коллоквиуму	сост. Кожанова В.Ю. – Краснодар: КубГУ, 2017. 2. Жильцова, О. Н. Связи с общественностью: учебное пособие для академического бакалавриата. Издательство Юрайт, 2018. Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/6450F6BE-CE23-4946-8078-93121F0C851D/svyazi-s-obschestvennostyu#page/1 3. Фадеева, Е. Н. Связи с общественностью: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Н. Фадеева, А. В. Сафронов, М. А. Красильникова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 263 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00227-0. — Режим доступа : https://biblio-online.ru/viewer/09F0A4F7-A8CB-430B-BE4E-C92C2C63127B/svyazi-s-obschestvennostyu#page/1
------------------	--

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

При изучении дисциплины «Современная пресс-служба» применяются следующие образовательные технологии: активные и интерактивные формы проведения занятий. Если пассивные формы проведения занятий предполагают активность только со стороны преподавателя (традиционное преподнесение информации слушателям) то активные формы проведения занятий предполагают взаимодействие преподавателя и студента.

В ходе лекции преподаватель обращается к студентам с уточняющими вопросами, предлагает проанализировать ситуации. Интерактивные занятия предполагают взаимодействие не только преподавателя и студента с, но и студентов друг с другом. Это обеспечивает эффективное усвоение материала, формирование навыков работы в команде, пробуждает интерес у студентов. При изучении дисциплины применяются следующие интерактивные и активные формы (в рамках вопросов, вынесенных на занятие): лекция, фронтальный опрос и коллоквиум,

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

1. Оценочные и методические материалы

4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «название дисциплины».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме фронтального опроса, коллоквиума и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	История формирования института пресс-служб. Структура современной пресс-службы.	ПК-1 осуществлять сбор необходимой информации для подготовки материала и анализировать ее; пользоваться наиболее распространенными программами обработки цифровых данных; работать с фотоинформацией; создавать материалы различных журналистских жанр	Вопросы для фронтального опроса по теме №1	Вопрос на зачете 1-7, 17-23, 63-68
2	Пресс-служба в структуре PR.	ПК-1 осуществлять сбор необходимой информации для подготовки материала и анализировать ее; пользоваться наиболее	Вопросы для коллоквиума по теме №1	Вопрос на зачете 37-40

		распространенными программами обработки цифровых данных; работать с фотоинформацией; создавать материалы различных журналистских жанр		
3	Место пресс-службы в структурах экономической и государственной сферы России.	ПК-1 осуществлять сбор необходимой информации для подготовки материала и анализировать ее; пользоваться наиболее распространенными программами обработки цифровых данных; работать с фотоинформацией; создавать материалы различных журналистских жанр	Вопросы для фронтального опроса по теме №2 Вопросы для коллоквиума по теме №2	Вопрос на зачете 24-26
4	Функции пресс-службы.	ПК-1 осуществлять сбор необходимой информации для подготовки материала и анализировать ее; пользоваться наиболее распространенными программами обработки цифровых данных; работать с фотоинформацией; создавать материалы различных журналистских жанр	Вопросы для фронтального опроса по теме №3 Вопросы для коллоквиума по теме №3	Вопрос на зачете 8-16
5	Формы работы современной пресс-службы	ПК-1 осуществлять сбор необходимой информации для подготовки материала и анализировать ее; пользоваться наиболее распространенными программами обработки цифровых данных; работать с фотоинформацией; создавать материалы различных журналистских жанр	Вопросы для коллоквиума по теме №4	Вопрос на зачете 17-23
6	Типология PR -текстов, используемых в работе пресс-службы.	ПК-1 осуществлять сбор необходимой информации для подготовки материала и анализировать ее; пользоваться наиболее распространенными программами обработки цифровых данных; работать с фотоинформацией; создавать материалы различных журналистских жанр	Вопросы для фронтального опроса по теме №4 Вопросы для коллоквиума по теме №5	Вопрос на зачете 56-62

7	Ключевые различия в функционировании пресс-служб экономической и политической сфер общественной жизни.	ПК-1 осуществлять сбор необходимой информации для подготовки материала и анализировать ее; пользоваться наиболее распространенными программами обработки цифровых данных; работать с фотоинформацией; создавать материалы различных журналистских жанр	Вопросы для фронтального опроса по теме №5 Вопросы для коллоквиума по теме №6	Вопрос на зачете 41-55
8	Пресс-секретарь: должностные обязанности, основные функции.	ПК-1 осуществлять сбор необходимой информации для подготовки материала и анализировать ее; пользоваться наиболее распространенными программами обработки цифровых данных; работать с фотоинформацией; создавать материалы различных журналистских жанр	Вопросы для фронтального опроса по теме №6 Вопросы для коллоквиума по теме №7	Вопрос на зачете 27-30
9	Оценка эффективности деятельности пресс-службы.	ПК-1 осуществлять сбор необходимой информации для подготовки материала и анализировать ее; пользоваться наиболее распространенными программами обработки цифровых данных; работать с фотоинформацией; создавать материалы различных журналистских жанр	Вопросы для фронтального опроса по теме №7	Вопрос на зачете 31-32
10	Пресс-служба в структуре организации: стратегическое планирование деятельности.	ПК-1 осуществлять сбор необходимой информации для подготовки материала и анализировать ее; пользоваться наиболее распространенными программами обработки цифровых данных; работать с фотоинформацией; создавать материалы различных журналистских жанр	Вопросы для фронтального опроса по теме №8	Вопрос на зачете 33-36

11	Обзор пройденного материала. Зачет	ПК-1 осуществлять сбор необходимой информации для подготовки материала и анализировать ее; пользоваться наиболее распространенными программами обработки цифровых данных; работать с фотоинформацией; создавать материалы различных журналистских жанр	Вопросы для коллоквиума по теме №8	Вопрос на зачете 1-68
----	------------------------------------	---	------------------------------------	-----------------------

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
ПК-1 Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта	<i>Знает - мировые и отечественные тенденции развития медиаотрасли, специфику разных типов СМИ, реалии функционирования российских СМИ; предметную область СМИ; принципы работы с источниками информации и методы ее сбора; задачи и методы, технологию и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику; основные жанры журналистики, их стилистические особенности; правила и нормы современного русского языка.</i>		
	<i>Умеет - осуществлять сбор необходимой информации для подготовки материала и анализировать ее; пользоваться наиболее распространенными программами обработки цифровых данных; работать с фотоинформацией; создавать материалы различных журналистских жанр</i>		
	<i>Владеет -навыками поиска и оценки информационных поводов; стилистикой различных журналистских жанров; правилами и нормами современного русского языка</i>		

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Темы фронтального опроса (ПК-01)

Тема № 1. История формирования института пресс-служб.

Контрольные вопросы:

1. Предпосылки создания первых пресс-служб.
2. Основные элементы структуры пресс-службы.
3. Современная классификация пресс-служб.

Тема №2. Место пресс-службы в структурах экономической и государственной сферы России.

Контрольные вопросы:

1. Специфика деятельности пресс-службы органов государственной власти.
2. Приоритетные направления деятельности пресс-службы спортивной организации.
3. Функции пресс-службы органов саморегулирования СМИ.

Тема №3 Функции пресс-службы.

Контрольные вопросы.

1. Виды деятельности пресс-служб.
2. Экспертно-аналитическая деятельность пресс-службы.
3. Принципы разработки внутренней политики организации

Тема №4. Ключевые различия в функционировании пресс-служб экономической и политической сфер общественной жизни.

Контрольные вопросы.

1. Специфика деятельности пресс-службы коммерческих организаций.
2. Особенности функционирования пресс-службы органов государственной власти.
3. Формы взаимодействия пресс-служб со средствами массовой информации.

Тема №5 Пресс-секретарь: должностные обязанности, основные функции.

Контрольные вопросы:

1. Должностные обязанности пресс-секретаря
2. Особенности работы пресс-секретаря в коммерческой структуре.
3. Специфика работы пресс-секретаря в госучреждении.

Тема №6 Оценка эффективности деятельности пресс-службы.

Контрольные вопросы;

1. Критерии оценки деятельности пресс-службы.
2. Методы оценки эффективности деятельности пресс-службы.
3. Проблемы оценки эффективности работы пресс-службы.

Тема №7 Пресс-служба в структуре организации: стратегическое планирование деятельности.

Контрольные вопросы:

1. Принципы планирования бюджета пресс-службы.
2. Основные факторы стратегического планирования.
3. Этапы стратегического планирования.

Вопросы для коллоквиума

Тема №1 Пресс-служба в структуре PR.

1. Роль пресс-службы в развитии PR-деятельности.
2. Общие направления деятельности пресс-службы и PR-отдела.
3. Различия в работе пресс-служб и PR-структуры.

Вопросы для коллоквиума

Тема №2 Место пресс-службы в структурах экономической и государственной сферы России.

1. Особенности функционирования банковской пресс-службы.
2. Специфика работы пресс-службы промышленного предприятия.
3. Особенности работы пресс-службы НКО.

Вопросы для коллоквиума

Тема №3 Функции пресс-служб.

1. Модели информационной политики организации
2. Основные этапы медиапланирования.
3. Критерии эффективности информационной политики организации.

Вопросы для коллоквиума

Тема №4 Формы работы современной пресс-службы

1. Современные требования к содержанию пресс-релиза.
2. Требования к организации мероприятий для прессы.
3. Особенности информационного обслуживания СМИ.

Вопросы для коллоквиума.

Тема №5. Типология PR -текстов, используемых в работе пресс-службы.

1. Жанры PR-текстов.
2. Требования к PR-тексту.
3. Выбор канала распространения PR-текста.

Вопросы к коллоквиуму.

Тема №6 Ключевые различия в функционировании пресс-служб экономической и политической сфер общественной жизни.

1. Цели и задачи пресс-службы коммерческой структуры.
2. Цели и задачи пресс-службы органов государственной власти.
3. Специфика взаимодействия коммерческой пресс-службы со СМИ.
4. Особенности освещения в СМИ деятельности госструктур.

Вопросы к коллоквиуму.

Тема №7 Пресс-секретарь: должностные обязанности, основные функции.

1. Критерии подбора кадров в современной пресс-службе.
 2. Особенности работы пресс-секретаря в коммерческой организации.
 3. Специфика работы пресс-секретаря в государственном учреждении.
 4. Особенности работы пресс-секретаря в органах государственной власти.
- Функции пресс-атташе в спортивной организации

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы для подготовки к зачету

1. Предшественники современных пресс-служб в Европе.
2. Предшественники современных пресс-служб в США.
3. Предшественники современных пресс-служб в России.
4. Предпосылки создания первых пресс-служб.
5. Структура и принципы организации современной пресс-службы.
6. Основные характеристики современной пресс-службы.
7. Классификация пресс-служб.
8. Сфера деятельности пресс-службы в коммерческих организациях.
9. Деятельность пресс-служб органов государственной власти.
10. Пресс-службы спортивных организаций.
11. Пресс-службы образовательных учреждений.
12. Пресс-службы некоммерческих организаций.
13. Деятельность пресс-служб органов саморегулирования СМИ.
14. Основные виды деятельности пресс-служб.
15. Внутренняя сфера деятельности пресс-служб.
16. Внешняя сфера деятельности пресс-служб.
17. Информационное обеспечение деятельности организаций.
18. Экспертно-аналитическая и консультативно-методическая работа пресс-службы.
19. Разработка и координация информационной политики организации.
20. Участие в разработке программ и решений, а также создании творческих продуктов.

21. Специализации пресс-служб.
22. Деятельность пресс-службы коммерческой организаций.
23. Формы и методы взаимодействия со СМИ.
24. Деятельность пресс-службы органов государственной власти.
25. Роль пресс-служб в формировании информационной политики РФ.
26. Особенности освещения деятельности госструктур в СМИ.
27. Должностные обязанности пресс-секретаря.
28. Работа пресс-секретаря коммерческой в коммерческой структуре.
29. Должностные обязанности и функции пресс-секретаря в госучреждении.
30. Документы, регламентирующие деятельность пресс-секретаря в правительственных организациях.
31. Критерии и методы оценки эффективности деятельности пресс-службы.
32. Проблемы оценки эффективности деятельности пресс-службы.
33. Основные этапы стратегического планирования.
34. Факторы, которые необходимо учитывать при стратегическом планировании.
35. Информационные источники планирования.
36. Бюджет PR-компании.
37. Роль пресс-службы в развитии PR.
38. Сходство и различия в структуре PR-службы и пресс-службы.
39. Сходство и различия в работе пресс-секретаря и PR-специалиста.
40. Особенности функционирования пресс-служб в различных бизнес-структурах.
41. Специфика работы пресс-служб в госучреждениях различных сфер деятельности.
42. Отличительные черты деятельности пресс-служб органов государственной власти.
43. Документы, регламентирующие деятельность пресс-служб Президента и Правительства РФ.
44. Экспертно-аналитическая и консультативно-методическая деятельность пресс- служб.
45. Медиапланирование.
46. Разработка и координация информационной политики организации.
47. Участие в разработке программ и решений, а также создании творческих продуктов.
48. Работа с критическими материалами в СМИ
49. Организация выпуска пресс-релизов.
50. Проведение мероприятий для журналистов (пресс-конференции, брифинги и др.).
51. Подготовка публикаций, сюжетов для СМИ с участием специалистов и руководителей организации.
52. Информационное обслуживание СМИ.
53. Организация творческих конкурсов для журналистов.
54. Участие в мероприятиях, проводимых СМИ (дискуссии, круглые столы, прямые эфиры).
55. Мониторинг освещения деятельности организации в СМИ.
56. Классификация PR–текстов по степени «подготовленности» к публикации.
57. Классификация PR-текстов по жанрам.
58. Оперативно-новостные жанры PR-текстов.
59. Исследовательско-новостные жанры PR-текстов.
60. Фактологические жанры PR-текстов.
61. Исследовательские жанры PR-текстов.
62. Образно-новостные жанры PR-текстов.
63. Цели и задачи пресс-службы коммерческой структуры.
64. Цели и задачи пресс-службы органов государственной власти.
65. Специфика взаимодействия коммерческой пресс-службы со СМИ.
66. Особенности освещения в СМИ деятельности госструктур.

67. Критерии подбора кадров в современной пресс-службе.

68. Особенности работы пресс-секретаря (пресс-атташе) в зависимости от сферы деятельности организации

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством

ПК-01

4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на зачете:

Критерии оценки знаний – это требования (признаки), на которые следует ориентироваться при оценке знаний. Так как основным видом проверки знаний и умений студентов по дисциплине является устный опрос на коллоквиуме, а также в форме зачета, то критериями устного ответа будут выступать следующие качества знаний: полнота – количество знаний об изучаемом объекте, входящих в программу; глубина – совокупность осознанных знаний об объекте; конкретность – умение раскрыть конкретные проявления обобщённых знаний (доказать на примерах основные положения); системность – представление знаний об объекте в системе, с выделением структурных её элементов, расположенных в логической последовательности; развёрнутость – способность развернуть знания в ряд последовательных шагов; осознанность – понимание связей между знаниями, умение выделить существенные и несущественные связи, познание способов и принципов получения знаний.

- «**зачтено**» выставляется студенту, если ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений; делаются обоснованные выводы; демонстрируются глубокие знания базовых терминов и понятий курса; соблюдаются нормы литературной речи;

- «**незачтено**» выставляется студенту, если материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине; имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного

документа. Для лиц с

нарушениями слуха:

- в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания дискуссионных тем для коллоквиума.

Студенты обязаны проявить активность в 4 Коллоквиумах по предложенным вопросам, в соответствии с расписанием и учебным планом. Коллоквиум является формой контроля усвоения студентом учебной программы по дисциплине или ее части.

Итогом Коллоквиума по прослушанному курсу должен оцениваться по следующим параметрам:

- оценка «зачтено»: развернутое понимание вопроса (проблемы); полное знание материала по программе, а также знание рекомендованной литературы.

- оценка «не зачтено»: В целом правильное понимание вопроса; в то же время присутствует неполная характеристика предмета ответа и некоторых относящихся к нему понятий; отмечаются поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; присутствуют затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса, малоактивная работа на практических занятиях.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1 Основная литература:

1. Жильцова, О. Н. Связи с общественностью: учебное пособие для академического бакалавриата. Издательство Юрайт, 2018. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/6450F6BE-CE23-4946-8078-93121F0C851D/svyazi-s-obschestvennostyu#page/1>

2. Фадеева, Е. Н. Связи с общественностью: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Н. Фадеева, А. В. Сафронов, М. А. Красильникова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 263 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5- 534-00227-0. — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/viewer/09F0A4F7-A8CB-430B-BE4E-C92C2C63127B/svyazi-s-obschestvennostyu#page/1>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Колесниченко, А. В. Настольная книга журналиста / А. В. Колесниченко. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с. — (Серия : Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-06108-6. — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/viewer/B179D5CB-5B10-45C4-A03B-4D730206E58B/nastolnaya-kniga-zhurnalista#page/1>

2. Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Ачкасова [и др.] ; под ред. В. А. Ачкасовой, И. А. Быкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 163 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07448-2. — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/viewer/90C71C5C-3DD6-4F47-AEBC-2992A32EB341/svyazi-s-obschestvennostyu-v-organah-vlasti#page/1>

3. Чумиков А. , Бочаров М. , Самойленко С. Реклама и связи с общественностью: профессиональные компетенции : Издательский дом «Дело»,

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

При изучении дисциплины необходимо руководствоваться учебниками и учебными пособиями. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения теоретического материала, научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой студентов, подготовкой сообщений и докладов.

Методические указания к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя студент должен:

- освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу студентов и предложенный преподавателем в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по данной дисциплине.

- планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем.

- самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой преподавателя.

- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

студент может:

сверх предложенного преподавателем (при обосновании и согласовании с ним) и минимума обязательного содержания, определяемого ФГОС ВО по данной дисциплине:

- самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала;
- предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельной проработки;
- в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по результатам самостоятельной работы;
- предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;
- использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные

пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня;

– использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, она планируется студентом самостоятельно. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине. Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Изучение дисциплины «Современная пресс-служба» осуществляется в форме учебных занятий под руководством профессорско-преподавательского состава кафедры и самостоятельной подготовки обучающихся. Основными видами учебных занятий по изучению данной дисциплины являются: лекционное занятие; практическое занятие; консультация преподавателя (индивидуальная, групповая). При проведении учебных занятий используются элементы классических и современных педагогических технологий.

Предусматриваются следующие формы работы обучающихся:

- прослушивание лекционного курса;
- чтение и конспектирование рекомендованной литературы;
- проведение практических занятий в виде коллоквиумов.

Лекционные занятия (Л).

В ходе лекции студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте. Тем не менее, она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции. Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование.

Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая студенту немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию.

Определения, которые дает лектор, стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых, их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения, имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

Практические занятия (ПЗ).

Для практических занятий по дисциплине характерно сочетание теории с выполнением практических заданий. Занятия такого типа проводятся в форме коллоквиумов по трем существенным темам курса. Преподаватель заранее раздает темы и проблемные вопросы для обсуждения, также заранее предоставляется список рекомендуемой литературы. В ходе коллоквиума студенты выступают с сообщениями (не более 6-8 минут) и выражают свою точку зрения на заданный проблемный вопрос. В аудитории обсуждается доклад, задаются вопросы

выступающему. Преподаватель регулирует обсуждения, задавая наводящие вопросы, корректируя неправильные ответы (важно, чтобы преподаватель не вмешивался напрямую в ход обсуждения, не навязывал собственную точку зрения)

После обсуждения всех предложенных вопросов преподаватель подводит общие итоги коллоквиума.

Подготовка к коллоквиуму заключается в подробном изучении конспекта лекции, рекомендованной учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать. Активное участие в работе коллоквиума предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на коллоквиуме способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, судебной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий. В конце занятия после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Время на подготовку к практическим занятиям предоставляется студенту в соответствии графиком самостоятельной работы.

Внеаудиторная работа предполагает выполнение индивидуальных и групповых заданий по дисциплине, а также самостоятельную работу студентов. Индивидуальные занятия предполагают работу каждого студента по индивидуальному (групповому) заданию и личный устный/письменный отчет и презентацию результатов группе и преподавателю во время практических занятий.

Выполнение индивидуальных занятий не является аудиторным. Самостоятельная работа является внеаудиторной и предназначена для самостоятельного ознакомления студента с определенными разделами курса по рекомендованным преподавателем источникам.

Самостоятельная работа студента предполагает различные формы индивидуальной учебной деятельности: работа с мультимедийным учебно-методическим комплексом дисциплины, с программами-тренажерами (в первую очередь динамическими и интеллектуальными), с электронными образовательными ресурсами. Выбор видов самостоятельной работы определяется индивидуально-личностным подходом к обучению совместно преподавателем и студентом.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта

между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

7.1 Перечень информационно-коммуникационных технологий

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Современная пресс- служба» используются информационные технологии, охватывающие ресурсы (компьютеры, программное обеспечение и Сети), необходимые для управления информацией (создание, хранение, управление, передача и поиск информации):

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (ноутбук, проектор, экран, USBнакопители и т.п.);
- коммуникационные средства (проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, личного кабинета студента и преподавателя);
- организационно-методическое обеспечение (электронные учебные и учебно- методические материалы, компьютерное тестирование, использование электронных мультимедийных презентаций при проведении лекционных и практических занятий);
- программное обеспечение (Microsoft Office (Excel, Word и т.д.), Skype, поисковые системы, электронная почта и т.п.).

7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL – Пакет ПО «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft “Enrollment for Education Solutions” 72569510. Артикул правообладателя Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES, код 2UJ-00001:

Лицензионный договор №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017.

Лицензионный договор №73-АЭФ/223-ФЗ/2018.

Microsoft Visio – Векторный редактор для создания диаграмм и схем (Microsoft). Артикул правообладателя Visio Professional ALNG LicSAPk MVL EES. Соглашение Microsoft “Enrollment for Education Solutions” 72569510:

Лицензионный договор №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017.

Лицензионный договор №73-АЭФ/223-ФЗ/2018 от 06.11.2018.

Microsoft Office 365 Professional Plus – Пакет ПО для учащихся с использованием облачных технологий (Microsoft). Артикул правообладателя O365ProPlusforEDU ShrdSvr AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License PerUtr STUUseBnft 5XS-00002. Соглашение Microsoft “Enrollment for Education Solutions” 72569510. Лицензионный договор №73-АЭФ/223-ФЗ/2018. от 06.11.2018.

Microsoft Office 365 Professional Plus – Пакет ПО для преподавателей и сотрудников с использованием облачных технологий (Microsoft). Артикул правообладателя O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003). Соглашение Microsoft “Enrollment for Education Solutions” 72569510. Лицензионный договор №73-АЭФ/223-ФЗ/2018. от 06.11.2018.

7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)
3. Вузовская электронно-библиотечная система (ЭБС) на платформе национального цифрового ресурса «РУКОНТ»(<http://rucont.ru>)
4. ЭБС "Университетская библиотека онлайн. Ресурс содержит электронные издания по истории, философии, культурологии, психологии, социологии, религии, искусствоведению, филологическим наукам, политологии, правоведению, экономике, естественным наукам, информационным технологиям, а также художественной литературе. Базы данных ресурса содержат справочники,

словари, энциклопедии, иллюстрированные издания по искусству на русском, немецком и английском языках. (<http://www.biblioclub.ru>)

5. Электронно-библиотечная система «Образовательные и просветительские издания» (<http://www.iqlib.ru>)

6. Сайт, где представлены различные словари и энциклопедии (<http://slovari.yandex.ru>)

7. Электронно-библиотечная система "Лань" [Официальный сайт] – URL: <https://e.lanbook.com/>

8. Электронная библиотека "Юрайт" [Официальный сайт] – URL: <https://www.biblio-online.ru/>

9. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» [Официальный сайт]

10. URL: <http://www.znanium.com/>

11. Электронная библиотечная система «BOOK.ru» [Официальный сайт] – URL: <https://www.book.ru>

8. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, аудитория для проведения семинарских (практических занятий, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций) ауд. №409	<i>Комплект учебной мебели, доска учебная, комплект переносного мультимедийного оборудования с выходом в Интернет</i> Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL – Пакет ПО «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft “Enrollment for Education Solutions” 72569510. Артикул правообладателя Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES, код 2UJ-00001: Лицензионный договор №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017. Лицензионный договор №73-АЭФ/223-ФЗ/2018. Microsoft Visio – Векторный редактор для создания диаграмм и схем (Microsoft). Артикул правообладателя Visio Professional ALNG LicSAPk MVL EES. Соглашение Microsoft “Enrollment for Education Solutions” 72569510: Лицензионный договор №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017. Лицензионный договор №73-АЭФ/223-ФЗ/2018 от 06.11.2018. Microsoft Office 365 Professional Plus – Пакет ПО для учащихся с использованием облачных технологий (Microsoft). Артикул правообладателя O365ProPlusforEDU ShrdSvr AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License PerUsr STUUseBnft 5XS-00002. Соглашение Microsoft “Enrollment for Education Solutions” 72569510. Лицензионный договор №73-АЭФ/223-ФЗ/2018. от 06.11.2018. Microsoft Office 365 Professional Plus – Пакет ПО для преподавателей и сотрудников с использованием облачных технологий (Microsoft). Артикул правообладателя O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003). Соглашение Microsoft “Enrollment for Education Solutions” 72569510. Лицензионный договор №73-АЭФ/223-ФЗ/2018. от 06.11.2018.
Учебная аудитория для самостоятельной работы	<i>Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного</i>

обучающихся (350018, г. Краснодар, ул. Сормовская, 7) ауд. №301 Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся (350018, г. Краснодар, ул. Сормовская, 7 ауд. №310	<i>увеличения и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета</i> Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL – Пакет ПО «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft “Enrollment for Education Solutions” 72569510. Артикул правообладателя Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES, код 2UJ-00001: Лицензионный договор №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017. Лицензионный договор №73-АЭФ/223-ФЗ/2018. Microsoft Visio – Векторный редактор для создания диаграмм и схем (Microsoft). Артикул правообладателя Visio Professional ALNG LicSAPk MVL EES. Соглашение Microsoft “Enrollment for Education Solutions” 72569510: Лицензионный договор №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017. Лицензионный договор №73-АЭФ/223-ФЗ/2018 от 06.11.2018. Microsoft Office 365 Professional Plus – Пакет ПО для учащихся с использованием облачных технологий (Microsoft). Артикул правообладателя O365ProPlusforEDU ShrdSvr AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License PerUsr STUUseBnft 5XS-00002. Соглашение Microsoft “Enrollment for Education Solutions” 72569510. Лицензионный договор №73-АЭФ/223-ФЗ/2018. от 06.11.2018. Microsoft Office 365 Professional Plus – Пакет ПО для преподавателей и сотрудников с использованием облачных технологий (Microsoft). Артикул правообладателя O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003). Соглашение Microsoft “Enrollment for Education Solutions” 72569510. Лицензионный договор №73-АЭФ/223-ФЗ/2018. от 06.11.2018.
---	---