

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

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Т.А. Хагуров

« _____ » 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.В.09 ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА В
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И КОММЕРЧЕСКИХ СТРУКТУРАХ**

(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 в государственных и коммерческих структурах

(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки прикладная

(академическая /прикладная)

Форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2018

Рабочая программа дисциплины Б1.В.09 «Информационная работа в государственных и коммерческих структурах» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика

Программу составил:

А.Л. Факторович, д-р филол. наук, профессор
Ф.И.О Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

О.М. Владимирова, преподаватель
Ф.И.О Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.В.09 «Информационная работа в государственных и коммерческих структурах» утверждена на заседании кафедры (разработчика) истории и правового регулирования массовых коммуникаций

протокол № 9 « 6 » апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Лучинский Ю.В.

фамилия, инициалы



подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры истории и правового регулирования массовых коммуникаций
протокол № 9 « 6 » апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Лучинский Ю.В.

фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета журналистики

протокол № 15-18 « 25 » апреля 2018 г.

Председатель УМК факультета Хлопунова О.В.

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

Р. В. Патюкова, доктор филологических наук, доцент, заведующий кафедрой рекламы и связей с общественностью Кубанского государственного университета

В.Г. Мальчевский, генеральный директор радиостанции «Казак FM»

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель дисциплины

Целью дисциплины является формирование системных знаний в области системы 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 пресс-служб и PR-отделов 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 в структуре ООП ВО:

Данная учебная дисциплина относится к вариативной части образовательного цикла и опирается на положение таких дисциплин как «Основы журналистской деятельности», «Профессионально-творчески практикум», «Практическая журналистика», а также служит основой для дисциплин «Организация работы пресс-службы (отделов рекламы, PR)» и «Технология создания рекламных и PR-текстов».

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК-2	Способность понимать специфику работы в условиях мультимедийной среды, владеть методами и технологиями подготовки медиапродукта в разных знаковых системах (вербальной, аудио-, видео-, графика, анимация)	основные тенденции развития информационного рынка СМИ, сущность создания эффективных медиатекстов и особенности национальных медиамodelей.	осуществлять Рекламные-информационные и коммуникации в экономической и политической сферах, на основе владения основными тенденциями медиаотрасли. Реализовывать коммуникационные мероприятия, применяя современные рекламные и PR-стратегии в разрезе национальных медиамodelей и технологий, характерных для современных СМИ.	способность реализовывать знания в области современных информационных и PR-коммуникаций в сфере профессиональной деятельности, в соответствии с технологическими требованиями современных медиамodelей и важнейших инновационных практик в сфере масс-медиа.
2	ПК-1	Способностью выбирать актуальные темы, проблемы для публикаций, владеть методами сбора информации, ее	Специфику жанров масс-медиа, методы сбора и проверки информации, а также типологию	Ориентироваться в медийной среде, определять актуальность тем в соответствии с	Навыками работы с различными источниками информации, создания и редактирования

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		проверки и анализа	печатных СМИ	типом издания	авторского текста

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины для ОФО составляет 4 зач.ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО):

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			5			
Контактная работа, в том числе:						
Аудиторные занятия (всего):		72	72			
Занятия лекционного типа		36	36	-	-	-
Лабораторные занятия		-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		36	36	-	-	-
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3			
Самостоятельная работа, в том числе:		32	32			
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		-	-	-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		32	32	-	-	-
Реферат		-	-	-	-	-
Подготовка к текущему контролю		-	-	-	-	-
Контроль:						
Подготовка к экзамену		-	-			
Общая трудоемкость	час.	144	144	-	-	-
	в том числе контактная работа	35,7	35,7			
	зач. ед	4	4			

Общая трудоёмкость дисциплины для ЗФО составляет 3 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО):

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		3	4	5	6
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):	16	16			
Занятия лекционного типа	10	10	-	-	-
Лабораторные занятия	-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	6	6	-	-	-
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
Самостоятельная работа, в том числе:					
Курсовая работа	-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	47	47	-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка	-	-	-	-	-

сообщений, презентаций)						
Реферат		-	-	-	-	-
Подготовка к текущему контролю		20	20	-	-	-
Контроль:						
Подготовка к экзамену		8,7	8,7			
Общая трудоемкость	час.	72	72	-	-	-
	в том числе контактная работа	16,3	16,3			
	зач. ед	3	3			

2.2 Структура дисциплины:

Разделы дисциплины, изучаемые на 3 курсе (для студентов ОФО)

№ раз дел а	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятель ная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	История формирования института пресс-служб	6	2	2	-	2
2.	Пресс-служба как один из ключевых элементов информационно-аналитической политика организации	6	2	2	-	2
3.	Место пресс-службы в структурах экономической и государственной сферы России	6	2	2	-	2
4.	Функции информационных служб	6	2	2	-	2
5.	Формы работы современной пресс-службы	12	4	4	-	4
6.	Типология текстов, создаваемых современными информационно-аналитическими подразделениями	6	2	2	-	2
7.	Ключевые различия в функционировании информационных служб экономической и политической сфер общественной жизни	6	2	2	-	2
8.	Пресс-секретарь: должностные обязанности, основные функции	10	4	4	-	2
9.	Оценка эффективности деятельности информационной службы	10	4	4	-	2
10.	Пресс-служба в структуре организации: стратегическое планирование деятельности	6	2	2	-	2
11.	Информационно-коммуникативная основа концепции современной пресс-службы	6	2	2	-	2
12.	Пресс-служба как один из ключевых элементов информационно-аналитической политика организации	6	2	2	-	2
13.	Характерные черты текстов – продукта работы пресс-службы	12	4	4	-	4
14.	Аналитическая составляющая работы	6	2	2	-	2

	современной пресс-службы					
	Итого		36	36		32

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	История формирования института пресс-служб	Истоки формирования PR, как науки и искусства. Отличительные особенности информационной деятельности в СССР: функционирование информационных бюро. Трактовка понятия «связи с общественностью». «Связи с общественностью» в условиях современной России. Базисные модули науки по связям с общественностью. PR в информационном пространстве 21 века.	Опрос по ключевым аспектам лекции
2.	Пресс-служба как один из ключевых элементов информационно-аналитической политика организации	Характерные особенности организации функционирования пресс-служб в различных сферах жизнедеятельности общества.	Опрос по ключевым аспектам лекции
3.	Место пресс-службы в структурах экономической и государственной сферы России	Основные формы работы современных пресс-служб. Лоббирование, как необходимый элемент функционирования в экономической сфере. Структурное функционирование: от собственных отделов к аутсорсингу.	Опрос по ключевым аспектам лекции
4.	Функции информационных служб	Значимость и роль основных функций пресс-службы. Информационная, творческая и аналитическая составляющие.	Опрос по ключевым аспектам лекции
5.	Формы работы современной пресс-службы	Внутрикорпоративные коммуникации и их роль в функционировании организации. Важность бюджетирования. Дополнительные инструменты в работе пресс-служб в государственной сфере.	Опрос по ключевым аспектам лекции
6.	Типология текстов, создаваемых современными информационно-аналитическими подразделениями	Пресс-релиз как основной документ деятельности пресс-службы. Пресс-пакет, медиакит как необходимые элементы пиар-деятельности компании. Аналитический отчет как основа дальнейшего развития компании.	Опрос по ключевым аспектам лекции
7.	Ключевые различия в функционировании информационных служб экономической и политической сфер общественной жизни	Связи с общественностью, информационные службы как необходимое коммуникативное звено по формированию долгосрочных доверительных отношений в современном обществе.	Опрос по ключевым аспектам лекции
8.	Пресс-секретарь: должностные обязанности,	Место пресс-секретаря в структуре организации, ключевые обязанности. Важность процесса формирования образа руководителя	Опрос по ключевым аспектам

	основные функции	информационной службы. Необходимые личностные качества и компетенции.	лекции
9.	Оценка эффективности деятельности информационной службы	Методы оценки эффективности информационных кампаний. Аналитические отчёты как показатели эффективности. Готовой отчёт как основа для определения вектора дальнейшего развития учреждения.	Опрос по ключевым аспектам лекции
10.	Пресс-служба в структуре организации: стратегическое планирование деятельности	Место и роль пресс-службы в государственных учреждениях. Задачи пресс-службы в коммерческих организациях. Стратегия планирования деятельности и роль пресс-службы в процессах долгосрочной деятельности.	Опрос по ключевым аспектам лекции
11.	Информационно-коммуникативная основа концепции современной пресс-службы	Взаимосвязь информационной и коммуникационной функций пресс-службы. Сложность работы в современных условиях. Особенности соцсетей.	Опрос по ключевым аспектам лекции
12.	Пресс-служба как один из ключевых элементов информационно-аналитической политики организации	Особенности информационно-аналитической политики учреждений в современном медиа-пространстве. Задачи пресс-службы как совокупность задач позиционирования компании. Задачи имиджа, маркетинга.	Опрос по ключевым аспектам лекции
13.	Характерные черты текстов – продукта работы пресс-службы	Отличия журналистских текстов и текстов пресс-службы. Особенности построения пресс-материалов. Знание аудитории как важнейший элемент создания материалов пресс-службы.	Опрос по ключевым аспектам лекции
14.	Аналитическая составляющая работы современной пресс-службы	Важность аналитических способностей для работника пресс-службы. Подготовка отчётов для руководства компании. Построение дальнейшей работы на основании отчётов.	Опрос по ключевым аспектам лекции

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
	История формирования института пресс-службы	Опрос по ключевым аспектам лекции. Написание эссе на тему «Что способствовало формированию института пресс-службы?»	Разбор эссе
2.	Пресс-служба как один из ключевых элементов информационно-аналитической политика организации	Опрос по ключевым аспектам лекции. Выступления с презентациями. Дискуссия на тему «Основные задачи пресс-службы»	Итоги дискуссии
3.	Место пресс-службы в структурах экономической и	Опрос по ключевым аспектам лекции. Выступления с презентациями.	Опрос по ключевым аспектам

	государственной сферы России		выступлений
4.	Функции информационных служб	Опрос по ключевым аспектам лекции. Выступления с презентациями.	Опрос по ключевым аспектам выступлений
5.	Формы работы современной пресс-службы	Опрос по ключевым аспектам лекции. Выступления с презентациями.	Опрос по ключевым аспектам выступлений
6.	Типология текстов, создаваемых современными информационно-аналитическими подразделениями	Опрос по ключевым аспектам лекции. Выступления с презентациями. Написание пресс-релиза по исходным данным.	Опрос по ключевым аспектам выступлений. Разбор пресс-релизов
7.	Ключевые различия в функционировании информационных служб экономической и политической сфер общественной жизни	Опрос по ключевым аспектам лекции. Выступления с презентациями.	Опрос по ключевым аспектам выступлений
8.	Пресс-секретарь: должностные обязанности, основные функции	Опрос по ключевым аспектам лекции. Выступления с презентациями. Написание пресс-релиза по исходным данным.	Опрос по ключевым аспектам выступлений. Разбор пресс-релизов
9.	Оценка эффективности деятельности информационной службы	Опрос по ключевым аспектам лекции. Выступления с презентациями. Разбор примеров аналитической работы пресс-служб.	Опрос по ключевым аспектам выступлений
10.	Пресс-служба в структуре организации: стратегическое планирование деятельности	Опрос по ключевым аспектам лекции. Выступления с презентациями.	Опрос по ключевым аспектам выступлений
11.	Информационно-коммуникативная основа концепции современной пресс-службы	Опрос по ключевым аспектам лекции. Выступления с презентациями. Выполнение индивидуальных заданий (разбор кейсов).	Опрос по ключевым аспектам выступлений. Итоги кейсов.
12.	Пресс-служба как один из ключевых элементов информационно-аналитической политики организации	Опрос по ключевым аспектам лекции. Выступления с презентациями.	Опрос по ключевым аспектам выступлений
13.	Характерные черты текстов – продукта	Опрос по ключевым аспектам лекции. Выступления с презентациями. Разбор примеров	Опрос по ключевым

	работы пресс-службы	пресс-релизов.	аспектам выступлений. Итоги разбора пресс-релизов.
14.	Аналитическая составляющая работы современной пресс-службы	Опрос по ключевым аспектам лекции. Выступления с презентациями. Написание теста по пройденному материалу.	Опрос по ключевым аспектам выступлений. Подведение итогов теста.

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия - не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

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.	Самостоятельная проработка теоретического материала	Ворошилов В.В. Современная пресс-служба. – СПб, 2005. Белоусов М.Г. Современная пресс-служба. Тексты лекций. - М., МГТУ ГА, 2009. Татаринова Г.Н. Современная пресс-служба. Учебное пособие . - Омск 2007.
2.	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	Грошев И.В. Системный бренд-менеджмент: учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. Горкина М.Б. PR на 100%. Как стать хорошим менеджером по PR. – М, 2010. Филатова О.Г. Организация работы отдела по связям с общественностью: учебное пособие. СПб, 2010. Международные отношения: теории, конфликты, движения, организации: учебное пособие. – М.: Альфа-М; ИНФРА-М, 2009. Ломова О.С. Деловое общение специалиста по рекламе: учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009.

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,

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.

3. Образовательные технологии

Для развития и формирования профессиональных навыков студентов в процессе освоения дисциплины предусмотрены традиционные лекции, практические занятия, аудиторные самостоятельные работы по основным темам курса.

Кроме того, используются активные и интерактивные формы занятий (групповые контрольные работы, тесты).

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

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы для итоговой формы контроля (экзамен):

1. Классификация и организационная структура пресс-службы.
2. PR-технология и PR-текст: опыт взаимовлияния
3. Функции и принципы деятельности пресс-службы.
4. Внешние и внутренние PR: опыт взаимодействия.
5. Профессиональные качества пресс-секретаря.
6. Планирование и управление PR-деятельностью.
7. Право и этика в работе пресс-службы.
8. Лидеры общественного мнения.
9. Приемы связи пресс-службы со СМИ. Устные контакты.
10. Роль информационных войн в связях с общественностью.
11. Приемы связи пресс-службы со СМИ. Информационный пакет.
12. Особенности работы пресс-атташе (пресс-секретаря).
13. Пресс-конференция – подготовительный этап, порядок проведения и последующие действия.
14. Принципы работы пресс-центров.
15. Практика организации и проведения аккредитации журналистов.
16. Функциональные обязанности сотрудников пресс-службы.
17. Конфликты со СМИ: варианты действий.
18. Корпоративный PR-менеджмент и его особенности.
19. Работа пресс-службы в кризисной ситуации.
20. Особенности паблисити в СМИ.
21. Мониторинг СМИ: цели и порядок организации.
22. Разграничение понятий «журналистика», «реклама» и «связи с общественностью».
23. Роль Союза журналистов России.
24. Популяризация и пресс-посредничество как виды коммуникативной деятельности.
25. Пресс-служба администрации Президента РФ.
26. Определение целевых групп общественности.
27. Основные направления работы ДИП МИД РФ.
28. Типология групп общественности.
29. Деятельность пресс-служб органов внутренних дел РФ.
30. Понятие имиджевого концепта.
31. Пресс-служба региональных и местных органов власти.
32. Медиа-контекст и его функция в имиджевой коммуникации.
33. Деятельность пресс-служб банковской сфере.
34. Специфика подготовки и производства медиатекстов.
35. Деятельность пресс-служб спортивных организаций.
36. Виды и формы работы пресс-службы со СМИ
37. Пресс-служба в коммерческих организаций.
38. Документальная основа функционирования пресс-службы

39. Пресс-служба в вузе
40. Структура современной пресс-службы
41. Пресс-служба в учреждении культуры.
42. Классификация современных российских пресс-служб: принципы и особенности
43. Пресс-служба в научно-исследовательском учреждении.
44. Федеральные и региональные пресс-службы
45. Виды и типы информации. Внешняя и внутренняя информация
46. Правовые и этические основы деятельности современных пресс-служб
47. Современные каналы коммуникации
48. Типология современных российских СМИ
49. Государственные и частные СМИ в России
50. Определение целевых групп общественности.
51. Классификация и организационная структура пресс-службы.
52. PR-технология и PR-текст: опыт взаимовлияния
53. Функции и принципы деятельности пресс-службы.
54. Внешние и внутренние PR: опыт взаимодействия
55. Профессиональные качества пресс-секретаря.
56. Планирование и управление PR-деятельностью.
57. Право и этика в работе пресс-службы.
58. Лидеры общественного мнения.
59. Приемы связи пресс-службы со СМИ. Устные контакты.
60. Роль информационных войн в связях с общественностью.

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

4.1 Основная литература:

1. Чумиков, А. Реклама и связи с общественностью: профессиональные компетенции : учебное пособие / А. Чумиков, М. Бочаров, С. Самойленко ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва : Издательский дом «Дело», 2016. - 521 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-7749-1135-6 ; То же [Электронный ресурс]
2. Студеникин, Н. PR-защита бизнеса в корпоративных войнах: практикум победителя / Н. Студеникин. - Москва : Альпина Паблишерз, 2016. - 384 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-1440-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279189>

4.2 Дополнительная литература:

3. Вылегжанин, Д.А. Теория и практика PR [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.А. Вылегжанин. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 371 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/51789>. — Загл. с экрана.
4. Руженцева, Н.Б. Стилистика и литературное редактирование рекламных и PR-текстов [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Б. Руженцева. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 184 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/85944>. — Загл. с экрана.

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

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

<http://www.raso.ru> – сайт Российской Ассоциации по Связям с Обществом (РАСО), содержащий описания основных проектов РАСО и ссылки на крупнейшие российские агентства по связям с общественностью и профессиональные объединения.

<http://www.sovetnik.ru> – электронная версия журнала «Советник». Данный ресурс охватывает последние события в области российских и международных связей с общественностью, исследовательские статьи, а также электронные адреса других российских и иностранных Интернет-ресурсов.

<http://www.pronline.ru> – содержит статьи в области коммуникативного менеджмента, рецензии, ссылки, а также профессиональные форумы.

www.mass-media.ru – информационный портал о российских СМИ.

<http://www.prinfo.webzone.ru> – справочно-информационное издание о последних событиях, профессиональном образовании, последних изданиях по связям с общественностью.

<http://www.luchnik.ru> – сайт профессиональной премии в области связей с общественностью «Серебряный лучник».

<http://www.pr-news.spb.ru> – информационно-аналитический ресурс, созданный в Санкт-Петербурге, выходящий также и в печатной версии. Содержит публикации, исследования, документы в области связей с общественностью, информацию о вакансиях, ссылки на многие российские и международные ресурсы.

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

Методические указания, рекомендации и требования по подготовке и выполнению презентации.

Презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению.

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название выпускающей организации; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) урока-презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- последними слайдами урока-презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Создание презентации состоит из трех этапов:

1. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя: определение целей; сбор информации; определение основной идеи презентации; подбор дополнительной информации; планирование выступления; создание структуры презентации; проверка логики подачи материала; подготовка заключения.
 2. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.
 3. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.
- 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.

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

8.1. Перечень информационных технологий.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Профессиональная этика журналиста» 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.).

8.2. Перечень необходимого программного обеспечения.

«Антиплагиат»

Desktop Education ALNG LicSAPk MVL A Faculty EES

Kaspersky Security Center 10 network AgentAO Kaspersky

Windows 8, 10

Microsoft Office Professional Plus

Acrobat DC

8.3. Перечень необходимых информационных справочных систем

1. Вузовская электронно-библиотечная система (ЭБС) на платформе национального цифрового ресурса «РУКОНТ»(<http://rucont.ru>)
2. 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>)
3. Электронно-библиотечная система «Образовательные и просветительские издания» (<http://www.iqlib.ru>)
4. Сайт, где представлены различные словари и энциклопедии (<http://slovari.yandex.ru>)
5. Электронно-библиотечная система "Лань" [Официальный сайт] – URL: <https://e.lanbook.com/>
6. Электронная библиотека "Юрайт" [Официальный сайт] – URL: <https://www.biblio-online.ru/>
7. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» [Официальный сайт] – URL: <http://www.znanium.com/>
8. Электронная библиотечная система «BOOK.ru» [Официальный сайт] – URL: <https://www.book.ru>

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа:

		№ 202, мультимедийный проектор, комплект учебной мебели, доска учебная. № 205, мультимедийный проектор, комплект учебной мебели, доска учебная, № 209, комплект учебной мебели, доска учебная, № 301, мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели - 16 шт.; доска учебная.; ПЭВМ учебная - 14 шт.; ПЭВМ преподавателя 1 шт., проектор; № 302, мультимедийный проектор, комплект учебной мебели, доска учебная, № 309, комплект учебной мебели, доска учебная, № 402, мультимедийный проектор, интерактивная доска, комплект учебной мебели, доска учебная, № 407, комплект учебной мебели, доска учебная, №408, комплект учебной мебели, доска учебная, №409, комплект учебной мебели, доска учебная, №411, комплект учебной мебели, доска учебная.
2.	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: № 304, комплект учебной мебели, доска учебная, № 305, комплект учебной мебели, доска учебная, № 306, комплект учебной мебели, доска учебная, № 404, комплект учебной мебели, доска учебная, № 406, комплект учебной мебели, доска учебная, № 407, комплект учебной мебели, доска учебная, № 408, комплект учебной мебели, доска учебная, № 409, комплект учебной мебели, доска учебная.
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций: № 202, мультимедийный проектор, комплект учебной мебели, доска учебная № 306, комплект учебной мебели, доска учебная № 307, комплект учебной мебели, доска учебная № 310, мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели - 16 шт.; доска учебная.; ПЭВМ учебная - 1 шт.; ПЭВМ преподавателя 1 шт., комплект аудиозаписывающего оборудования, микшерный пульт, № 407, комплект учебной мебели, доска учебная, № 408, комплект учебной мебели, доска учебная, № 409, комплект учебной мебели, доска учебная, № 410, мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели доска учебная.; ПЭВМ учебная - 3 шт.; ПЭВМ преподавателя 1 шт., комплект аудиозаписывающего оборудования, микшерный пульт, комплект фотооборудования, № 411, комплект учебной мебели, доска учебная, № 412, мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели доска учебная.; ПЭВМ учебная - 3 шт.; ПЭВМ преподавателя 1 шт., комплект аудиозаписывающего оборудования, микшерный пульт, комплект видеозаписывающего оборудования.
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебные группы для текущего контроля и промежуточной аттестации № 304, комплект учебной мебели, доска учебная, № 305, комплект учебной мебели, доска учебная, № 306, комплект учебной мебели, доска учебная, № 404, комплект учебной мебели, доска учебная, № 406, комплект учебной мебели, доска учебная, № 407, комплект учебной мебели, доска учебная, № 408, комплект учебной мебели, доска учебная, № 409, комплект учебной мебели, доска учебная.
5.	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы ауд. №401, мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели - 10 шт.; доска учебная.; ПЭВМ учебная – 10 шт.; ПЭВМ преподавателя 1 шт., проектор,

