

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

подпись

« 30 »

мая 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.12 СОВРЕМЕННАЯ ПРЕСС-СЛУЖБА

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 42.03.01 реклама и связи с общественностью

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация реклама и связи с общественностью в СМИ

(наименование направленности (профиля) специализации)

Форма обучения очная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2025

Рабочая программа дисциплины Современная пресс-служба составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 42.03.01 реклама и связи с общественностью

Программу составил(и):

А.А. Бельтюков, доц., канд. филол. наук, доц.

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



подпись

Рабочая программа дисциплины Современная пресс-служба утверждена на заседании кафедры рекламы и связей с общественностью протокол №10 «28» апреля 2025 г.

Заведующий кафедрой

рекламы и связей с общественностью Патюкова Р.В.

фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета журналистики

протокол №10 «07» мая 2025 г.

Председатель УМК факультета Хлопунова О.В.

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

А.А. Минский, ведущий консультант отдела реализации государственной политики в области информационного обеспечения департамента информационной политики Краснодарского края

И.Г. Крайних, генеральный директор рекламного агентства «ОКЕЙ-ПРЕСС»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения 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 PR 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 «Современная пресс-служба» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по очной и на 4 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Освоение содержания дисциплины «Современная пресс-служба» базируется на изучении таких предметов, как «Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью», «Этика профессиональной деятельности», «Теория и практика информационной политики в медиапространстве», «Менеджмент в рекламе и связях с общественностью», «Спичрайтинг», «Теория и практика массовой информации».

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 следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-4. Способен осуществлять мониторинг коммуникационной инфраструктуры организации и анализ информационных потребностей посетителей сайта	
ИПК 4.1. Знает методологические основы исследовательской деятельности коммуникационной инфраструктуры организации.	Знает методологические основы исследовательской деятельности коммуникационной инфраструктуры организации. Умеет применять методологические основы исследовательской деятельности коммуникационной инфраструктуры организации. Владеет навыками исследовательской деятельности коммуникационной инфраструктуры организации.
ИПК 4.2. Умеет осуществлять мониторинг коммуникационной инфраструктуры организации и анализ информационных потребностей посетителей сайта.	Умеет осуществлять мониторинг коммуникационной инфраструктуры организации и анализ информационных потребностей посетителей сайта. Знает основы мониторинга коммуникационной инфраструктуры организации и анализ информационных потребностей посетителей сайта. Владеет навыками осуществлять мониторинг коммуникационной инфраструктуры

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	организации и анализ информационных потребностей посетителей сайта.
ИПК 4.3. Владеет методами и приемами проведения мониторинговых исследований коммуникационной инфраструктуры организации и информационных потребностей посетителей сайта.	Владеет методами и приемами проведения мониторинговых исследований коммуникационной инфраструктуры организации и информационных потребностей посетителей сайта. Знает методы и приемы проведения мониторинговых исследований коммуникационной инфраструктуры организации и информационных потребностей посетителей сайта. Умеет применять методы и приемы проведения мониторинговых исследований коммуникационной инфраструктуры организации и информационных потребностей посетителей сайта.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет: для ОФО 3 зачетных единицы (108 часов), для ЗФО 3 зачетных единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная			заочная
		7 семестр (часы)			8 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:	54,2/12,2	54,2			12,2
Аудиторные занятия (всего):					
занятия лекционного типа	32/6	32			6
лабораторные занятия					
занятия семинарского типа (практические занятия)	18/6	18			6
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2/0,2	0,2			0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	53,8/92	53,8			92
Реферат/эссе (подготовка)	18/32	18			32

Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)		18/32	18			32
Подготовка к текущему контролю		17,8/28	17,8			28
Контроль:		3,8				3,8
Подготовка к экзамену						
Общая трудоемкость	час.	108/108	108			108
	в том числе контактная работа	54,2/12,2	54,2			12,2
	зач. ед	3/3	3			3

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины.
Темы дисциплины, изучаемые в 7 семестре 4 курса (очная форма обучения)

№ разд ела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	История формирования института пресс-служб. Информационно-коммуникативная основа концепции современной пресс-службы.	6	4	2		8
2.	Пресс-служба в структуре PR.	6	4	2		8
3.	Место пресс-службы в структурах экономической и государственной сферы России.	8	4	2		8
4.	Функции пресс-службы.	6	4	2		6
5.	Формы работы современной пресс-службы	6	4	2		6
6.	Типология PR -текстов.	6	4	2		5,8
7.	Ключевые различия в функционировании пресс-служб экономической и политической сфер общественной жизни.	8	4	2		6
8.	Пресс-секретарь: должностные обязанности, основные функции.	8	4	4		6
9.	Итоговое занятие	2				
	Итого по разделам дисциплины:	103,8	32	18		53,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	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

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины.
Темы дисциплины, изучаемые в 8 семестре 4 курса (заочная форма обучения)

№ разд ела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	История формирования института пресс-служб. Информационно-коммуникативная основа концепции современной пресс-службы.	12	2			10
2.	Пресс-служба в структуре PR.	12		2		10
3.	Место пресс-службы в структурах экономической и государственной сферы России.	10				10
4.	Функции пресс-службы.	12	2			10
5.	Формы работы современной пресс-службы	12		2		10
6.	Типология PR -текстов.	18		2		16
7.	Ключевые различия в функционировании пресс-служб экономической и политической сфер общественной жизни.	12	2			10
8.	Пресс-секретарь: должностные обязанности, основные функции.	16				16
9.	Итоговое занятие	2				
	Итого по разделам дисциплины:	104	6	6		92
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	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 (очная форма обучения)

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	История формирования института пресс-служб. Информационно-коммуникативная основа концепции современной пресс-службы.	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.	Конспект лекций
2.	Место пресс-службы в структурах экономической и государственной сферы России.	Связи с общественностью, как необходимое коммуникативное звено по формированию долгосрочных доверительных отношений в современном обществе. Характерные особенности функционирования пресс-служб в экономической и политической сферах жизнедеятельности общества.	Конспект лекций
3.	Функции пресс-службы.	Анализ функциональной деятельности современных пресс-служб. Организационная функция. Информационная функция. Аналитическая функция. Образовательная функция.	Конспект лекций
4.	Формы работы современной пресс-службы	Основные формы работы современных пресс-служб. Лоббирование, как необходимый элемент функционирования в экономической сфере. Структурное функционирование: от собственных отделов к аутсорсингу.	Конспект лекций
5.	Типология PR - текстов.	Оперативно-новостные жанры: пресс-релиз, приглашение. Исследовательско-новостные жанры: бэкграундер, вопросы-ответы. Фактологические жанры: факт-лист, биография. Исследовательские жанры: заявление для СМИ, мониторинг, обзор печати. Образно-новостные жанры: байлайнер, поздравление. Комбинированные пиар-тексты: пресс-кит, ньюслеттер. Медiateксты: занимательная статья, имиджевая (авторская) статья, обзорная статья, имиджевые интервью.	Конспект лекций
6.	Ключевые различия в функционировании пресс-служб экономической и политической сфер общественной	Характерные особенности организации функционирования пресс-служб в различных сферах жизнедеятельности общества. Лоббирование, как ключевое отличие экономической сферы. Внутрикорпоративные коммуникации и их роль в функционировании организации. Важность бюджетирования.	Конспект лекций

	жизни.	Дополнительные инструменты в работе пресс-служб в государственной сфере.	
7.	Пресс-служба в структуре PR.	Формирование паблисити. Понятие паблисити и его определение. Выбор стратегии в паблисити и требования, предъявляемые к его организации. Арсенал средств пиар-мена в формировании корпоративного имиджа. PR в области финансов, политики. Управление репутацией. Необходимость специальных событий и промоушн-мероприятий для компании и их организация. PR в управлении кризисом и возможностями.	Конспект лекций
8.	Пресс-секретарь: должностные обязанности, основные функции.	Требования к должностным обязанностям пресс-секретаря, менеджера по рекламе и связям с общественностью. Личностные и деловые качества специалиста по рекламе и СО. Диагностические, творческие, организаторские, мотивационные и коммукационные способности менеджера по рекламе и PR.	Конспект лекций

Занятия лекционного типа (заочная форма обучения)

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	История формирования института пресс-служб. Информационно-коммуникативная основа концепции современной пресс-службы.	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.	Конспект лекций
2.	Функции пресс-службы.	Анализ функциональной деятельности современных пресс-служб. Организационная функция. Информационная функция. Аналитическая функция. Образовательная функция.	Конспект лекций
3.	Ключевые различия в функционировании пресс-служб экономической и политической сфер общественной жизни.	Характерные особенности организации функционирования пресс-служб в различных сферах жизнедеятельности общества. Лоббирование, как ключевое отличие экономической сферы. Внутрикorporативные коммуникации и их роль в функционировании организации. Важность бюджетирования. Дополнительные инструменты в работе пресс-служб в государственной сфере.	Конспект лекций

**2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/
лабораторные работы) (очная форма обучения)**

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	История формирования института пресс-служб. Информационно-коммуникативная основа концепции современной пресс-службы.	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 раздела
2.	Место пресс-службы в структурах экономической и государственной сферы России.	Связи с общественностью, как необходимое коммуникативное звено по формированию долгосрочных доверительных отношений в современном обществе. Характерные особенности функционирования пресс-служб в экономической и политической сферах жизнедеятельности общества.	Опрос по ключевым аспектам раздела
3.	Функции пресс-службы.	Анализ функциональной деятельности современных пресс-служб. Организационная функция. Информационная функция. Аналитическая функция. Образовательная функция.	Опрос по ключевым аспектам раздела
4.	Формы работы современной пресс-службы	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 раздела
5.	Типология PR - текстов.	Оперативно-новостные жанры: пресс-релиз, приглашение. Исследовательско-новостные жанры: бэкграундер, вопросы-ответы. Фактологические жанры: факт-лист, биография. Исследовательские жанры: заявление для СМИ, мониторинг, обзор печати. Образно-новостные жанры: байлайнер, поздравление. Комбинированные пиар-тексты: пресс-кит, ньюслеттер. Медiateксты: занимательная статья, имиджевая (авторская) статья, обзорная статья, имиджевые интервью.	Опрос по ключевым аспектам раздела
6.	Ключевые различия в функционировании пресс-служб экономической и политической сфер общественной жизни.	Характерные особенности организации функционирования пресс-служб в различных сферах жизнедеятельности общества. Лоббирование, как ключевое отличие экономической сферы. Внутрикорпоративные коммуникации и их роль в функционировании организации. Важность бюджетирования.	Опрос по ключевым аспектам раздела

		Дополнительные инструменты в работе пресс-служб в государственной сфере.	
7.	Пресс-служба в структуре PR.	Формирование паблисити. Понятие паблисити и его определение. Выбор стратегии в паблисити и требования, предъявляемые к его организации. Арсенал средств пиар-мена в формировании корпоративного имиджа. PR в области финансов, политики. Управление репутацией. Необходимость специальных событий и промоушн-мероприятий для компании и их организация. PR в управлении кризисом и возможностями.	Опрос по ключевым аспектам раздела
8.	Пресс-секретарь: должностные обязанности, основные функции.	Требования к должностным обязанностям пресс-секретаря, менеджера по рекламе и связям с общественностью. Личностные и деловые качества специалиста по рекламе и СО. Диагностические, творческие, организаторские, мотивационные и коммуникационные способности менеджера по рекламе и PR.	Опрос по ключевым аспектам раздела

Занятия семинарского типа (заочная форма обучения)

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Формы работы современной пресс-службы	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 раздела
2.	Типология PR -текстов.	Оперативно-новостные жанры: пресс-релиз, приглашение. Исследовательско-новостные жанры: бэкграундер, вопросы-ответы. Фактологические жанры: факт-лист, биография. Исследовательские жанры: заявление для СМИ, мониторинг, обзор печати. Образно-новостные жанры: байлайнер, поздравление. Комбинированные пиар-тексты: пресс-кит, ньюслеттер. Медiateксты: занимательная статья, имиджевая (авторская) статья, обзорная статья, имиджевые интервью.	Опрос по ключевым аспектам раздела
3.	Пресс-служба в структуре PR.	Формирование паблисити. Понятие паблисити и его определение. Выбор стратегии в паблисити и требования, предъявляемые к его организации. Арсенал средств пиар-мена в формировании корпоративного имиджа. PR в области финансов, политики. Управление репутацией. Необходимость специальных событий и промоушн-мероприятий для компании и их организация. PR в управлении кризисом и возможностями.	Опрос по ключевым аспектам раздела

--	--	--	--

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.

2.3.3 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	Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям и т.д.)	1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, в том числе по организации самостоятельной работы студентов и проведения интерактивных форм занятий, утвержденные на заседании кафедры рекламы и связей с общественностью, протокол №11 от 20.05.2021

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, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Лекционные занятия (Л).

Лекции являются аудиторными занятиями, которые рассчитаны на максимальное использование творческого потенциала слушателей.

Вузовская лекция – главное звено дидактического цикла обучения. Её цель –

формирование у обучающихся ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Содержание лекции должно отвечать следующим дидактическим требованиям:

- изложение материала от простого к сложному, от известного к неизвестному; [1][SEP]
- логичность, четкость и ясность в изложении материала; [1][SEP]
- возможность проблемного изложения, дискуссии, диалога с целью [1][SEP] активизации деятельности обучающихся в ходе лекции; [1][SEP]
- опора смысловой части лекции на подлинные факты, события, явления, статистические данные; [1][SEP]
- тесная связь теоретических положений и выводов с практикой и будущей профессиональной деятельностью обучающихся; [1][SEP]
- научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов;
- разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их;
- эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык.

Практические занятия (ПЗ).

Практические занятия являются также аудиторными, проводятся в виде семинаров по заранее известным темам и предполагают не только обязательную предварительную подготовку, но и активное включение в семинар с помощью современных методов обучения. Они предназначены для более глубокого изучения определенных аспектов лекционного материала и обучения решению проблемных вопросов на практике.

Данный вид занятий предназначены для проведения текущего контроля успеваемости студентов, а также контроля самостоятельной (внеаудиторной) работы в форме опросов, оценки рефератов, презентаций. Время на подготовку к семинарским занятиям предоставляется студенту в соответствии графиком самостоятельной работы.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Современная пресс-служба».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме доклада-презентации и промежуточной аттестации в форме вопросов к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация

1	ИПК 4.1. Знает методологические основы исследовательской деятельности коммуникационной инфраструктуры организации.	Знает методологические основы исследовательской деятельности коммуникационной инфраструктуры организации. Умеет применять методологические основы исследовательской деятельности коммуникационной инфраструктуры организации. Владеет навыками исследовательской деятельности коммуникационной инфраструктуры организации.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на зачете 1-23
2	ИПК 4.2. Умеет осуществлять мониторинг коммуникационной инфраструктуры организации и анализ информационных потребностей посетителей сайта.	Умеет осуществлять мониторинг коммуникационной инфраструктуры организации и анализ информационных потребностей посетителей сайта. Знает основы мониторинга коммуникационной инфраструктуры организации и анализ информационных потребностей посетителей сайта. Владеет навыками осуществлять мониторинг коммуникационной инфраструктуры организации и анализ информационных потребностей посетителей сайта.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на зачете 24-47

3	ИПК 4.3. Владеет методами и приемами проведения мониторинговых исследований коммуникационной инфраструктуры организации и информационных потребностей посетителей сайта.	Владеет методами и приемами проведения мониторинговых исследований коммуникационной инфраструктуры организации и информационных потребностей посетителей сайта. Знает методы и приемы проведения мониторинговых исследований коммуникационной инфраструктуры организации и информационных потребностей посетителей сайта. Умеет применять методы и приемы проведения мониторинговых исследований коммуникационной инфраструктуры организации и информационных потребностей посетителей сайта.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на зачете 48-70
---	--	---	---	------------------------

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

Примерный перечень вопросов и заданий

Тема: Пресс-секретарь: должностные обязанности.

Вопросы для подготовки:

1. Основные функции и задачи в работе пресс-секретаря.
2. Должностные обязанности пресс-секретаря.
3. Мониторинг информационного пространства, как один из важнейших инструментов деятельности пресс-секретаря.
4. Репутационные особенности управления репутацией первого лица.
5. Основные аспекты копирайтинга и спичрайтинга.

Реферат

Тематика рефератов

1. Виды средств коммуникации и характеристика эффективности воздействия каждого из них на ключевые аудитории.
2. Базовые параметры разработки информационных кампаний в СМИ.
3. Критерии эффективности взаимоотношений со СМИ.
4. Характеристика основных PR-документов для работы со СМИ.
5. Виды PR-мероприятий по взаимодействию со СМИ.
6. Проблемы этики в работе со СМИ.
7. Особенность использования средств коммуникаций в «crisis management».
8. Роль PR-службы коммерческой фирмы в подготовке «круглых столов» с участием конкурентов и представителями государственных служб.
9. Организация и проведение специальных PR-мероприятий.
10. Тематический обзор материалов делового издания.
11. Анализ электронных информационных материалов для внутрифирменных коммуникаций.
12. Особенности фотоподборок и фоторепортажей для паблисити фирмы.
13. Анализ содержания корпоративного web site.
14. Использование средств PR в маркетинге образовательных услуг.
15. Анализ PR-кампании по укреплению деловой репутации фирмы.
16. Использование средств PR при подготовке и проведении празднования годовщины, юбилеев и круглых дат фирмы.
17. Участие PR-службы в ведении специализированных рубрик в СМИ.
18. Корпоративная социальная ответственность в зеркале СМИ.
19. Роль PR в формировании культуры российского бизнеса.
20. Формирование паблисити: цели и требования к выбору средств PR.
21. Вербальные коммуникации и правила составления текстов.
22. Механизм разработки программ и отношений к инвесторам.
23. Планирование PR-кампании по созданию паблисити политического деятеля.
24. Специфика создания пресс-релизов о новых товарах (услугах).
25. Действие механизма обратной связи PR-службы с прессой.
26. Принципы классификации современных российских пресс-служб.
27. Цели и задачи современного политического PR.
28. Организация и структура деятельности современной политической пресс-службы.
29. Основные регламентирующие документы современной политической пресс-службы (на примере конкретной пресс-службы).
30. Пресс-секретарь как ключевая фигура политической пресс-службы.
31. Формирование внутренней информационной среды политической организации (на примере любой организации).
32. Правовые и документальные основы деятельности политической пресс-службы.
33. Правовое обеспечение деятельности пресс-службы политической организации (анализ документов).
34. Правовое обеспечение деятельности пресс-службы органа государственной власти (анализ документов).
35. Специфика деятельности пресс-службы в государственных структурах.
36. Виды и формы работы политической пресс-службы со СМИ.
37. Виды мероприятий для СМИ (по выбору студента).
38. Организация и специфика подготовки пресс-конференции.
39. Медиапланирование как один из видов деятельности политической пресс-службы.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

1. Классификация и организационная структура пресс-службы.
2. Функции и принципы деятельности пресс-службы.
3. Профессиональные качества пресс-секретаря.
4. Право и этика в работе пресс-службы.
5. Приемы связи пресс-службы со СМИ. Устные контакты.
6. Приемы связи пресс-службы со СМИ. Информационный пакет.
7. Пресс-конференция – подготовительный этап, порядок проведения и последующие действия.
8. Практика организации и проведения аккредитации журналистов.
9. Конфликты со СМИ: варианты действий.
10. Работа пресс-службы в кризисной ситуации.
11. Мониторинг СМИ: цели и порядок организации.
12. Роль Союза журналистов России.
13. Пресс-служба администрации Президента РФ.
14. Основные направления работы ДИП МИД РФ.
15. Деятельность пресс-служб органов внутренних дел РФ.
16. Пресс-служба региональных и местных органов власти.
17. Деятельность пресс-служб банковской сфере.
18. Деятельность пресс-служб спортивных организаций.
19. Пресс-служба в коммерческих организациях.
20. Пресс-служба в вузе
21. Пресс-служба в учреждении культуры.
22. Пресс-служба в научно-исследовательском учреждении.
23. виды и типы информации. Внешняя и внутренняя информация
24. Современные каналы коммуникации
25. Государственные и частные СМИ в России
26. Типология современных российских СМИ
27. Правовые и этические основы деятельности современных пресс-служб
28. Классификация современных российских пресс-служб: принципы и особенности
29. Федеральные и региональные пресс-службы
30. Структура современной пресс-службы
31. Документальная основа функционирования пресс-службы
32. Виды и формы работы пресс-службы со СМИ
33. Встреча с журналистами, интервью, дебаты, круглый стол как формы работы пресс-службы со СМИ
34. Основные жанры письменных PR-текстов
35. Специфика подготовки и производства медиатекстов.
36. Медиа-контекст и его функция в имиджевой коммуникации.
37. Понятие имиджевого концепта.
38. Типология групп общественности.
39. Определение целевых групп общественности.
40. Популяризация и пресс-посредничество как виды коммуникативной деятельности.
41. Разграничение понятий «журналистика», «реклама» и «связи с общественностью».
42. Особенности паблисити в СМИ.
43. Корпоративный PR-менеджмент и его особенности.
44. Функциональные обязанности сотрудников пресс-службы.
45. Принципы работы пресс-центров.
46. Особенности работы пресс-атташе (пресс-секретаря).

47. Роль информационных войн в связях с общественностью.
48. Лидеры общественного мнения.
49. Планирование и управление PR-деятельностью.
50. Внешние и внутренние PR: опыт взаимодействия.
51. PR-технология и PR-текст: опыт взаимодействия.
52. Разработка программы информационной поддержки для проведения регионального законопроекта.
53. Мониторинг освещения политической тематики на региональном телеканале.
54. Мониторинг освещения политической ситуации в Краснодарском крае (на базе трехчетырех периодических изданий).
55. Практика проведения пресс-конференций в органах власти Краснодарского края.
56. Формы общения органов власти с представителями СМИ (региональный аспект).
57. Основные функции и задачи в работе пресс-секретаря.
58. Должностные обязанности пресс-секретаря.
59. Мониторинг информационного пространства, как один из важнейших инструментов деятельности пресс-секретаря.
60. Репутационные особенности управления имиджем первого лица.
61. Основные аспекты копирайтинга и спичрайтинга.
62. Конфликтные и кризисные ситуации в разрезе функционирования пресс-служб.
63. Особенности организации коммуникационного отдела в органах гос власти.
64. Аккредитация в работе пресс-службы: важность процедуры.
65. Особенности проведения брифингов в органах гос власти.
66. Роль информационных войн в связях с общественностью.
67. Планирование и управление PR-деятельностью.
68. Авторитеты общественного мнения: важность взаимодействия с современными пресс-службами.
69. Внутренняя среда организации и работа пресс-службы.
70. Субъекты и объекты коммуникативной деятельности в работе пресс-служб.

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию общепрофессиональных компетенций.

«не зачтено»: Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы.

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.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Бельтюков А.А. Современная пресс-служба: учебное пособие / А.А. Бельтюков; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2023. – 166 с. – ISBN 978-5-8209-2298-5.

2. Потапов, Ю. А. Современная пресс-служба: учебник для вузов / Ю. А. Потапов, О. В. Тепляков. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 294 с. – ISBN 978-5-534-12233-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/565068>.

3. Синяева, И. М. Реклама и связи с общественностью: учебник для бакалавров / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 552 с. – ISBN 978-5-9916-3181-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/559757>.

4. Чумиков, А. Н. Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов: учебник / А.Н. Чумиков, М.П. Бочаров. — 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 343 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – DOI 10.12737/textbook_592bf62f2c4f86.51817652. – ISBN 978-5-16-013075-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843579> (дата обращения: 15.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNICKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Перечень договоров ЭБС		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2025	ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО «ЭБС ЛАНЬ» Контракт № 1212/2024/2 от 25 декабря 2024 г. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Контракт № 1212/2024/1 от 25 декабря 2024 г. ОП «Юрайт» https://urait.ru/ ООО «Электронное издательство Юрайт» Лиц.договор № 1212/2024/3 от 25 декабря 2024 г. ЭБС «BOOK.ru» https://book.ru ООО «КноРус медиа» Договор № 580-ЕП/223-ФЗ/2024 от 25 декабря 2024 г. ЭБС «ZNANIUM» https://znanium.ru ООО «ЗНАНИУМ» Контракт № 1212/2024 от 25 декабря 2024 г.	С 01.01.25 по 31.12.25 С 01.01.25 по 31.12.25 С 20.01.25 по 19.01.26 С 01.01.25 по 31.12.25 С 01.01.25 по 31.12.25

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор №19/АЭФ/44/ФЗ/2023
2. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023
3. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14
4. Р7-Офис – Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный) – Договор №30-АЭФ/44-ФЗ/2022

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
4. «Лекториум ТВ» <http://www.lektorium.tv/>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки).
2. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ).

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>;
4. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском» <https://pushkininstitute.ru/>;
5. Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://gramota.ru/>;
6. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
7. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
8. Образовательный портал «Учеба» <http://www.ucheba.com/>
9. Законопроект «Об образовании в Российской Федерации». Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety.
10. Сайт Комиссии Таможенного союза Республики Беларусь, Республики

Казахстан и Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.tsouz.ru>

11. Официальный сайт Президента РФ. www.kremlin.ru
12. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. Режим доступа: www.council.gov.ru
13. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ. – Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>
14. Сайт Президента РФ. Режим доступа: <http://www.president.kremlin.ru>
15. Сайт Правительства РФ. Режим доступа: www.government.ru
16. Сайт Конституционного Суда РФ. Режим доступа: <http://ksrf.ru>
17. Сайт Верховного Суда РФ. Режим доступа: <http://www.supcourt.ru>
18. Сайт Генеральной Прокуратуры РФ. Режим доступа: <http://genproc.gov.ru>
19. Сайт Совета Безопасности РФ. – Режим доступа: <http://www.scrf.gov.ru/index.shtml>
20. Сайт Министерства юстиции РФ. Режим доступа: <http://www.mibjust.ru>
21. Сайт Министерства иностранных дел РФ. Режим доступа: www.mid.ru
22. Официальный сайт юридического факультета Кубанского государственного университета. Режим доступа: www.law.kubsu.ru
23. Интернет-ресурс Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт). Режим доступа: <https://sudact.ru>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения. <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий. <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ. <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала «ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ». <http://icdau.kubsu.ru/>.

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

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.

Методические указания по занятиям лекционного типа

В ходе занятия лекционного типа 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. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу, его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без

подробностей и второстепенных деталей.

Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

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.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу курса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами.

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

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также как и семинарское, практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так, при проведении лекции-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих студентов на группы, студент должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа (практическим занятиям)

Занятия семинарского типа (практические занятия) представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными актами, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения занятий семинарского типа (практических

занятий): обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, научные дискуссии, собеседования и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к занятию семинарского типа (практическому занятию) заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на занятиях семинарского типа (практических занятиях) 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 занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на занятиях семинарского типа (практических занятиях) студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов 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.

Занятия семинарского типа (практические занятия) требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при занятиях семинарского типа студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Методические рекомендации по подготовке рефератов, сообщений

Первичные навыки научно-исследовательской работы должны приобретаться студентами при написании рефератов по специальной тематике.

Цель: научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы.

Рефераты составляются в соответствии с указанными темами. Выполнение рефератов предусмотрено на листах формата А 4. Они сдаются на проверку преподавателю в соответствии с указанным графиком.

Требования к работе. Реферативная работа должна выявить углубленные знания студентов по той или иной теме дисциплины. В работе должно проявиться умение работать с литературой. Студент обязан изучить и использовать в своей работе не менее 2–3 книг и 1–2 периодических источника литературы.

Оформление реферата:

1. Реферат должен иметь следующую структуру: а) план; б) изложение основного содержания темы; в) список использованной литературы.

2. Общий объём – 5–7 с. основного текста.

3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные,

центральные вопросы темы.

4. В процессе написания работы студент имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.

5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.

6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.

7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.

8. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.

9. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

Качество реферата оценивается по тому, насколько полно раскрыто содержание темы, использованы первоисточники, логичное и последовательное изложение. Оценивается и правильность подбора основной и дополнительной литературы (ссылки по правилам: фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, страница).

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.

Подготовка сообщения представляет собой разработку и представление небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на занятии семинарского типа. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

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

Методические рекомендации по 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.

- 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:

– 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.

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. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (Ауд. 205, 209, 302, 309, 401, 402)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер (ноутбук)	Microsoft Office 2019, Photoshop, InDesign, Антивирус Касперский
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер (ноутбук)	Microsoft Office 2019, Photoshop, InDesign, Антивирус Касперский

(Ауд. 202, 301, 302, 304, 305, 306, 307, 308, 404, 405, 406, 407, 412)		
Учебные аудитории для проведения лабораторных работ (Ауд. 301, 307, 308, 400, 406, 407, 410, 412)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер (ноутбук)	Microsoft Office 2019, Photoshop, InDesign, Антивирус Касперский

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 301, 307, 310, 410, 412)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную	Microsoft Office 2019, Photoshop, InDesign, Антивирус Касперский

	информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
--	---	--