

**Министерство культуры Российской Федерации**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ»**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**Е. В. САЗОНОВА**  
врио ректора

Сертификат: 00f1233eba3405dd3da37c46e08d7ca920  
Основание: УТВЕРЖДАЮ  
Дата утверждения: 21 июня 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**«Современная пресс-служба в системе публичных  
коммуникаций»**

Наименование ОПОП: Реклама и связи с общественностью в медиаиндустрии

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Форма обучения: очно-заочная

Факультет: медиатехнологий

Кафедра: медиакоммуникационных технологий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 54 астроном. час. / 2 зач.ед.

в том числе: контактная работа: 14,3 час.

самостоятельная работа: 39,7 час.

<b>Вид(ы) текущего контроля</b>	<b>Семестр (курс)</b>
выполнение тестового задания	8
выступление с докладом	8
посещение занятий (лекционных и практических)	8
презентация творческого задания	8
<b>Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты</b>	<b>Семестр (курс)</b>
зачет	8

Рабочая программа дисциплины «Современная пресс-служба в системе публичных коммуникаций» составлена:

— в соответствии с требованиями Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования — Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 512)

— на основании учебного плана и карты компетенций основной профессиональной образовательной программы «Реклама и связи с общественностью в медиаиндустрии» по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

**Составитель(и):**

Маркина К.Н., доцент кафедры медиакоммуникационных технологий, канд. культурологии

**Рецензент(ы):**

Кудрина Л.В. , главный редактор печатной газеты «Город Коммунар», канд. филол. наук

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры медиакоммуникационных технологий

Рабочая программа дисциплины одобрена Советом факультета медиатехнологий

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель ОПОП

И.А. Байкова

Начальник УМУ

С.Л. Филипенкова

**УКАЗАННАЯ ЛИТЕРАТУРА ИМЕЕТСЯ В НАЛИЧИИ В БИБЛИОТЕКЕ ИНСТИТУТА ИЛИ ЭБС**

Заведующий библиотекой Н.Н. Никитина

# 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## 1.1. Цели и задачи дисциплины

### Цель(и) дисциплины:

формирование целостного представления о функциях и задачах пресс-службы и навыков, необходимых для работы как в контакте с пресс-службой, так и в составе самой пресс-службы.

### Задачи дисциплины:

1. Ознакомление с принципами формирования структуры и направлениями работы современной пресс-службы.
2. Формирование навыков самостоятельной работы по подготовке и выпуску пресс-релизов и других PR текстов и коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем в рамках деятельности пресс-службы.
3. Ознакомление с методами и формами работы по организации и проведению пресс-конференций и брифингов.
4. Формирование навыков практической работы в разных отделах современной пресс-службы.

## 1.2. Место и роль дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина основывается на знаниях и умениях, приобретенных в ходе изучения предшествующих дисциплин/прохождения практик и взаимосвязана с параллельно изучаемыми дисциплинами:

Имиджелогия

Теория и практика рекламной кампании

Профессионально-творческая практика

Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО

Связи с общественностью в медиаиндустрии

Политология

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее для дисциплин и/или практик:

Организация деятельности рекламных и коммуникативных агентств

Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Преддипломная практика

## 1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

### Общепрофессиональные компетенции

ОПК-2 — Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах.

ОПК-2.2 — Способен учитывать основные тенденции развития общественных и

государственных институтов при создании текстов рекламы и связей с общественностью и/или коммуникационных продуктов.

**Знает:** общую характеристику структуры и деятельности современных пресс-служб

**Умеет:** применять в процессе создания текстов связей с общественностью специфику основных тенденций развития общественных и государственных институтов

**Владеет:** формами и методами работы современных пресс-служб с государственными и общественными организациями

### **Профессиональные компетенции**

**Вид деятельности: организационный.**

ПК-3 — Способен организовать рекламную деятельность и деятельность по связям с общественностью с учетом специфики медиарынка.

ПК-3.1 — Участвует в организации работы рекламных структур и структур по связям с общественностью .

**Знает:** принципы и задачи организации работы пресс-службы

**Умеет:** организовывать деятельность современной пресс-службы; организовывать взаимодействие пресс-службы со СМИ и СМК

**Владеет:** инструментами организации работы пресс-службы

## **2. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В КОМПЕТЕНТНОСТНОМ ФОРМАТЕ**

### **2.1. Структура и трудоемкость учебной дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 54 астроном. час. / 2 зач.ед.

в том числе: контактная работа: 14,3 час.

самостоятельная работа: 39,7 час.

<b>Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты</b>	<b>Семестр (курс)</b>
зачет	8

Распределение трудоемкости по периодам обучения:

Семестр	<b>8</b>	Итого
Лекции	6	6
Практические	6	6
Консультации	2	2
Самостоятельная работа	36	36
Самостоятельная работа во время сессии	3,7	3,7
<b>Итого</b>	<b>53,7</b>	<b>53,7</b>

### **2.2. Содержание учебной дисциплины**

#### **Тема 1. Теоретические аспекты деятельности современной пресс-службы**

Статус, полномочия и принципы работы пресс-службы. Право и этика в работе пресс-службы. Документационное обеспечение деятельности пресс-службы. Функции пресс-службы. Структура пресс-службы. Основные принципы подбора и подготовки кадров для пресс-службы. Должностные и функциональные обязанности пресс-секретаря.

## **Тема 2. Инструментальный аспект работы пресс-службы**

Основные виды PR-текстов, используемые в работе пресс-службы. Понятие и технологии событийного PR. Организация и проведение пресс-конференций и брифингов. Организация и проведение пресс-туров. Презентации. Круглые столы. Дни открытых дверей. Современные технологии событийного PR.

## **Тема 3. Взаимодействие пресс-службы со СМИ и СМК**

Работа пресс-службы с критическими материалами средств массовой информации. Практика организации и проведения аккредитации журналистов в РФ. Организация работы пресс-службы в пространстве сети Интернет.

## **Тема 4. Деятельность пресс-служб в кризисных ситуациях**

Кризисная ситуация и кризисное управление. Организация деятельности пресс-служб в кризисных ситуациях.

### 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ И ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование раздела, (отдельной темы)	Лекции	Лекции с использованием ДОТ	Лабораторные работы	Практические занятия	Практические с использованием ДОТ	Индивидуальные занятия	Итого
1	Теоретические аспекты деятельности современной пресс-службы	1,5	0	0	1,5	0	0	3
2	Инструментальный аспект работы пресс-службы	1,5	0	0	1,5	0	0	3
3	Взаимодействие пресс-службы со СМИ и СМК	1,5	0	0	1,5	0	0	3
4	Деятельность пресс-служб в кризисных ситуациях	1,5	0	0	1,5	0	0	3
	<b>ВСЕГО</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>

\* — тема для изучения в рамках самостоятельной работы студента

#### 4. ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

Лабораторные занятия по дисциплине «Современная пресс-служба в системе публичных коммуникаций» в соответствии с учебным планом не предусмотрены.

#### 5. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (СЕМИНАРЫ)

№ п/п	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1	Тема: «Теоретические аспекты деятельности современной пресс-службы».	1,5
2	Тема: «Инструментальный аспект работы пресс-службы».	1,5
3	Тема: «Взаимодействие пресс-службы со СМИ и СМК».	1,5
4	Тема: «Деятельность пресс-служб в кризисных ситуациях».	1,5

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием балльно-рейтинговой системы.

Оценочные средства в полном объеме представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине «Современная пресс-служба в системе публичных коммуникаций».

Предусмотрены следующие формы и процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации:

Вид(ы) текущего контроля	Семестр (курс)
выполнение тестового задания	8
выступление с докладом	8
посещение занятий (лекционных и практических)	8
презентация творческого задания	8
Вид(ы) промежуточной аттестации, курсовые работы/проекты	Семестр (курс)
зачет	8

### 6.1. Оценочные средства для входного контроля (при наличии)

Входной контроль отсутствует.

### 6.2. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Темы докладов:

1. Цели, задачи, функции пресс-службы.
2. Структуры и принципы организации современных пресс-служб, координация пресс-службы со структурными подразделениями компании.
3. Профессиональный портрет пресс-секретаря организации
4. Управление СМИ и информацией: формирование собственного информационного потока, манипулирование информацией, сегментирование информационного потока.
5. Спичрайтинг в политической сфере.
6. Специфика деятельности пресс-секретаря в государственных, общественных и коммерческих структурах. Масштабы работы в федеральных и региональных органах власти.
7. Формы подачи информационно-новостных материалов.
8. Мониторинг СМИ: цели и порядок организации.
9. Медиакарта: характеристика документа, нюансы составления.
10. Подготовка и распространение пресс-релизов.
11. Публичные PR-документы: бэкграундер, заявление для СМИ, статья-опровержение, открытое письмо, байлайнер.
12. Интервью от первого лица. Краткая характеристика данного PR-документа, виды такого интервью.
13. Организация и проведение пресс-конференции.
14. Организация и проведение пресс-тура.
15. Организация и проведение презентации.
16. Пресс-служба администрации Президента РФ. Структура, функции и задачи.
17. Официальные представительства МИД.
18. Процедуры аккредитации журналистов, в т.ч., иностранных журналистов.
19. Пресс-службы администраций российских регионов. Социально-политические условия возникновения, местные условия функционирования.
20. Корпоративные издания, их цели.
21. Варианты информационных поводов.
22. Особенности позиционирования PR-субъекта в социальных сетях.

Темы творческих заданий:

1. Организация пресс-конференции (тема пресс-конференции на выбор студента).
2. Составление медиа-карты.

Примеры тестовых заданий для контроля знаний:

1. Пресс-служба является институтом, ориентированным преимущественно на внешние связи, контакты, учреждения:

- а) да;
- б) нет.

2. К распорядительным документам, обеспечивающих деятельность пресс-службы относятся:

- а) указ;
- б) приказ;
- в) штатное расписание.

3. К организационно-правовым документам, обеспечивающих деятельность пресс-службы относятся:

- а) положение / устав;
- б) распоряжение;
- в) должностная инструкция.

4. Организационно-правовой документ, устанавливающий для сотрудника (категории сотрудников) конкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью:

- а) должностная инструкция;
- б) распоряжение;
- в) устав/положение.

5. Содержание данной функции: создание событийного ряда, обеспечивающего достойные новостные поводы для СМИ и гарантирующего оптимальное «медиа-присутствие» организации в информационном поле:

- а) информационная функция;
- б) управленческая функция;
- в) организационная функция.

### **6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Перечень вопросов для подготовки к зачету:

1. Статус и полномочия пресс-службы.
2. Принципы организации работы пресс-службы и принципы взаимодействия со СМИ.
3. Основные задачи пресс-службы при работе со СМИ.
4. База данных и медиакарта как инструменты пресс-службы.
5. Документационное обеспечение деятельности пресс-службы (что такое приказ, положение, штатное расписание, должностная инструкция?).
6. Что такое управленческая функция, информационная функция, организационная функция пресс-службы? Какие задачи решаются в рамках каждой из них?
7. Структура пресс-службы: принципы структурирования, требования, варианты (на конкретных примерах).
8. Основные принципы подбора и подготовки кадров для пресс-службы (специфические условия работы в пресс-службе, которые влияют на подбор кадров; общие требования к сотруднику пресс-службы; принципы создания единого коллектива пресс-службы).
9. Должностные и функциональные обязанности пресс-секретаря, четыре варианта организационного статуса пресс-секретаря.



10. Что такое PR-текст? Пресс-релиз как основной PR-документ: определение, виды, структура, размещение.
11. Что такое PR-текст? Лист вопросов-ответов, бэкграундер (понятие, структура), биография.
12. Что такое PR-текст? Заявление для СМИ (понятие, структура), байлайнер, пресс-кит.
13. Что такое PR-текст? Имиджевая статья, имиджевое интервью.
14. Что такое PR-текст? Кейс-стори, ньюслеттер.
15. Событийный PR, событийная коммуникация, базовые категории событийной коммуникации, элементы СК, задачи, решаемые СК, информационный повод? Технологическая последовательность действий в отношении средств массовой информации при подготовке спецмероприятия.
16. Исследования, опросы, прогнозы, ньюсджекинг, коллаборация, юбилеи/назначения, флэшмобы/розыгрыши как инфоповод. С примерами.
17. Круглые даты, конкурсы, интервью с известным человеком, экскурсии, полемика как инфоповод. С примерами.
18. Брифинг и пресс-конференция: общее и отличия. Программа и правила организации пресс-конференции.
19. Презентация: цель, специфика организации и проведения.
20. Дни открытых дверей: цель, задачи, организация и проведение.
21. Пресс-тур: понятие, специфика организации и проведения. С конкретными примерами.
22. Аккредитация: понятие, назначение, процесс организации процедуры. Привести пример правил аккредитации любой организации.
23. Пресс-атташе, его функции. Организация и проведение аккредитации иностранных журналистов.
24. Организация и ведение официального сайта: цель, особенности организации и ведения сайта, задачи, которые решает сайт, основные возможности. Рассмотреть конкретный сайт, определив задачи пресс-службы.
25. Работа с блогами. Роль пресс-службы в этом. Вопросы, на которые нужно ответить прежде, чем заводить блог. Примеры блогов, роль пресс-службы.
26. Роль и задачи пресс-службы в работе с социальными сетями.
27. Другие инструменты PR в Интернете.
28. Особенности взаимодействия пресс-службы с печатными СМИ.
29. Особенности взаимодействия пресс-службы с электронными СМИ (радио и ТВ).
30. Особенности взаимодействия пресс-службы с информагентствами и Интернет-СМИ.
31. Пресс-службы региональных и местных органов власти. С примером.
32. Пресс-служба политической партии и выборы. С примерами.
33. Деятельность пресс-службы Президента РФ.
34. Деятельность пресс-службы Правительства РФ.
35. Особенности работы пресс-службы в корпорации. С примером.
36. Деятельность пресс-служб спортивных организаций. С примером.
37. Деятельность пресс-служб высших учебных заведений. С примером.
38. Деятельность пресс-служб СМИ.
39. Организация деятельности пресс-служб в кризисных ситуациях.
40. Ошибки кризисного менеджмента в PR.

#### 6.4. Балльно-рейтинговая система

Оценка успеваемости с применением балльно-рейтинговой системы заключается в накоплении обучающимися баллов за активное, своевременное и качественное участие в определенных видах учебной деятельности и выполнение учебных заданий в ходе освоения дисциплины.

Конкретные виды оцениваемой деятельности	Количество баллов за 1 факт (точку) контроля	Количество фактов (точек) контроля	Баллы (максимум)
<b>Обязательная аудиторная работа</b>			
Посещение занятий (лекционных и практических)	2	8	16
Презентация творческого задания	10	2	20
Выступление с докладом	14	1	14
<b>Обязательная самостоятельная работа</b>			
Выполнение тестового задания	20	1	20
ИТОГО в рамках текущего контроля	70 баллов		
ИТОГО в рамках промежуточной аттестации	30 баллов		
ВСЕГО по дисциплине за семестр	100 баллов		

Итоговая оценка по дисциплине выставляется на основе накопленных баллов в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с таблицей:

#### Система оценивания результатов обучения по дисциплине

Шкала по БРС	Отметка о зачете	Оценка за экзамен, зачет с оценкой
85 – 100	зачтено	отлично
70 – 84		хорошо
56 – 69		удовлетворительно
0 – 55	не зачтено	неудовлетворительно

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

### **7.1. Литература**

1. Ворошилов, В.В. Современная пресс-служба [Текст] : учебник для вузов : рекомендовано методсоветом по направлению / В. В. Ворошилов ; Рос. гос. ун-т сервиса и экономики. - М. : КНОРУС, 2016. - 224 с. - Библиогр.: с. 212. - ISBN 978-5-390-00246-9  
<https://www.gukit.ru/lib/catalog>
2. Редактирование пресс-релиза [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов направления «Реклама и связи с общественностью» / С.-Петерб. гос. ун-т кино и тел. ; сост. П. Н. Демченко. - Электрон. текстовые дан. - СПб. : Изд-во СПбГУКиТ, 2012. - 18 с. - Загл. с титул. Экрана. Режим доступа: по логину и паролю  
[http://books.gukit.ru/pdf/2013\\_1/000109.pdf](http://books.gukit.ru/pdf/2013_1/000109.pdf)

### **7.2. Интернет-ресурсы**

1. Полпред. Справочники. Полнотекстовые статьи информагентств и деловой информации и прессы Polpred.com
2. Журнал «Пресс-служба» <http://press-service.ru/>

### **7.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение**

Microsoft Windows  
Microsoft Office

### **7.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Электронный каталог библиотеки СПбГИКиТ. <https://www.gukit.ru/lib/catalog>

### **7.5. Материально-техническое обеспечение**

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
Учебная аудитория	Рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером и мультимедийным проектором. Рабочие места обучающихся. Доска (интерактивная доска) и/или экран.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Рабочие места обучающихся оборудованные компьютерами с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине, в самом начале учебного курса обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся,
- порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

- слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;
- ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;
- выполнять задания практических занятий полностью и в установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.