

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Финк Анастасия Федоровна
 Должность: Проректор по учебной работе
 Дата подписания: 10.06.2026 11:44:09
 Уникальный программный ключ:
 2431bd5130e74d20a9fc74baab365dd497e3afa3

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

кафедра связей с общественностью



Б1.В.ДВ.01.02

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебная дисциплина	<i>Современная пресс-служба</i>
По направлению подготовки	<i>42.03.01 Реклама и связи с общественностью</i>
Профиль (программа бакалавриата)	<i>«Реклама и связи с общественностью в коммерческих и некоммерческих организациях»</i>
Форма обучения	<i>Очная</i>

Программа дисциплины рассмотрена (актуализирована) и
 утверждена на заседании кафедры связей с общественностью

Протокол заседания № 10 от «15» мая 2026 г

Заведующий кафедрой Шнякина Юлия Равильевна

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Рабочая программа дисциплины «Современная пресс-служба» составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 №512 (с изменениями и дополнениями) и учебного плана направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», профиль «Реклама и связи с общественностью в коммерческих и некоммерческих организациях».

Трудоемкость дисциплины: 7 ЗЕТ / 252 академических часов, в том числе: 140 часов контактной работы и 40 часов самостоятельной работы обучающихся.

Распределение часов дисциплины по семестрам и видам занятий (по учебному плану)

Вид учебной работы		Количество часов								
		Всего по учебному плану	Семестры							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Контактная работа (всего):		140			80	60				
в том числе:										
Лекции		20			8	12				
Практические занятия		112			68	44				
Контроль самостоятельной работы (КСР)		8			4	4				
Самостоятельная работа (всего):		40			24	12				
Виды промежуточной аттестации		Экзамен (72)			Экзамен (36)	Экзамен (36)				
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы:	252			144	108				
	Зач. ед.:	7			4	3				

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины является формирование у обучающихся целостного представления о функционировании современных пресс-служб.

В задачи дисциплины входит:

- изучение основ организации работы пресс-службы;
- освоение технологии оценки эффективности рекламной деятельности и деятельности в пресс-службе;
- изучение основ продвижения товаров и услуг на рынок за счет организации деятельности пресс-службы;
- изучение подходов к формированию программы продвижения товаров и деятельности организации для СМИ ;

- приобретение навыков формирования пресс-релизов, пресс-китов, организации пресс-туров в рамках реализации программ продвижения товаров и услуг на рынок.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Учебная дисциплина «Современная пресс-служба» относится к дисциплинам Блока 1. Дисциплины (модули) по выбору в части, формируемой участниками образовательных отношений.

Знания, умения и навыки, приобретенные в результате изучения данной дисциплины, будут необходимы для освоения дисциплин «Интернет-маркетинг», « SMO-продвижение», «Основы SMM-менеджмента», «Поиск и работа с информацией», «Работа с текстами в рекламе и связях с общественностью», прохождения профессионально-творческой практики, а также для написания выпускной квалификационной работы.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Результаты освоения образовательной программы (компетенции обучающихся) устанавливаются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки и профессиональными стандартами, соответствующими профессиональной деятельности выпускников, а также на основе анализа требований работодателей, предъявляемых к выпускникам. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки) обеспечивают достижение результатов освоения образовательной программы.

Шифр и название компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2. Способен Реализовывать стратегию продвижения в интернете	ПК-2.1. Разрабатывает Стратегию продвижения в интернете.	Знать: - основы продвижения товаров и услуг на рынок за счет организации деятельности пресс-службы; Уметь: - понимать особенности целевой аудитории, ее ожидания и предпочтения Владеть: - навыками организации пресс-туров в рамках реализации программ продвижения товаров и услуг на рынок
ПК-3. Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа	ПК-3.1. Осуществляет редактирование текстов рекламы и связей с общественностью в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, технологическими требованиями каналов трансляции коммуникационного продукта.	Знать: -основы организации работы пресс-службы; -этапы подготовки материалов публичного выступления для первого лица и написания рекламного текста Уметь: - правильно и логично оформлять свои мысли в устной и письменной форме, владеть культурой публичного выступления Владеть: - навыками формирования пресс-релизов, пресс-китов

5. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Семестр изучения: 3

Раздел, модуль	Подраздел, тема	Виды учебной работы					Промежу точная аттестация в часах	Форма текущего контроля	Формиру емые компетен ции
		Контактная работа (в часах)			Самостоятельная работа				
		лек ции	практи ческие занятия	КСР	в часах	формы организации самостоятельной работы			
	Тема 1. Структура и принципы работы современной пресс-службы	4	24		10	Повторение пройденного материала, подготовка к практической работе		Проверка практического задания	ПК- 3.1
	Тема 2. Правовое регулирование деятельности пресс-служб	2	24		10	Повторение пройденного материала, подготовка к практической работе		Проверка практического задания	ПК-3.1
	Тема 3. Выстраивание отношений со СМИ	2	20		8	Повторение пройденного материала, подготовка к практической работе		Проверка практического задания	ПК-3.1
Форма промежуточной аттестации Экзамен						Подготовка к промежуточной аттестации	36		
Итого		8	68	4	28	-	36		
		144							

Семестр изучения: 4

Раздел, модуль	Подраздел, тема	Виды учебной работы					Промежуточная аттестация в часах	Форма текущего контроля	Формируемые компетенции
		Контактная работа (в часах)			Самостоятельная работа				
		лекции	практические занятия	КСР	в часах	формы организации самостоятельной работы			
	Тема 4. Организация и проведение PR-мероприятий	4	14		4	Повторение пройденного материала, подготовка докладов		Выступление с докладами	ПК-2.1
	Тема 5. Управление персоналом современной пресс-службы	4	14		4	Повторение пройденного материала, подготовка докладов		Выступление с докладами	ПК-3.1
	Тема 6. Техники написания эффективных PR-текстов	4	16		4	Повторение пройденного материала, подготовка докладов		Выступление с докладами	ПК-2.1
Форма промежуточной аттестации Экзамен						Подготовка к промежуточной аттестации	36		
Итого		12	44	4	12	-	36		
		108							

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Структура и принципы работы современной пресс-службы

Определение пресс-службы. Цель пресс-службы как структурного подразделения организации. Задачи пресс-службы. История развития пресс-служб. Функции пресс-службы. Специалисты пресс-службы. Особенности функционирования современных пресс-служб. Структура современной пресс-службы. Службы мониторинга. Служба оперативной работы с журналистами. Служба электронных коммуникаций. Служба по взаимодействию с органами власти и с общественными организациями. Принципы работы современной пресс-службы. Виды пресс-служб.

Тема 2. Правовое регулирование деятельности пресс-служб

Законодательство, регулирующее деятельность СМИ. Международные кодексы PR. Корпоративная этика в работе пресс-служб.

Тема 3. Выстраивание отношений со СМИ

Поддержание деловых отношений и регулярных контактов с корреспондентами СМИ. Мониторинг СМИ. Коммуникации с пресс-службами органов власти и компаний-партнеров. Анализ тенденций развития профильных и отраслевых медийных площадок.

Тема 4. Организация и проведение PR-мероприятий

Организация пресс-конференции и брифинга. Правила проведения пресс-конференций и брифингов. Обстоятельства времени и формы проведения PR-мероприятий. Правила проведения презентации. Технические аспекты создания и сопровождения презентаций. Правила проведения пресс-тура. Правила проведения приемов. Правила проведения дней открытых дверей, круглых столов и дискуссий. Правила результативного участия в выставке. Расчет бюджета PR -кампании. Спонсорство спецсобытий и мероприятий.

Тема 5. Управление персоналом современной пресс-службы

Организация подбора, отбора и найма персонала в пресс-службу. Эффективная мотивация персонала пресс-службы. Система оплаты труда PR-специалиста. Обязанности руководителя пресс-службы.

Тема 6. Техники написания эффективных PR-текстов

Роль текстов в PR –коммуникациях. Понятие PR–копирайтинга. Цели PR–копирайтинга. Виды PR-текстов. Специфика каждого вида PR–текстов и техника их написания. Подготовка к написанию PR–текстов – работа с источниками. Техники захвата и удержания внимания читателя. Работа с информационными поводами. Оценка эффективности PR–текстов. Настройка на целевую аудиторию. Заголовки пиар-тек PR–текстов. Провокации в PR–текстах. Нью-медиа и особенности коммуникаций в 21 веке.

Правильное оформление PR–текстов. Русский язык как инструмент копирайтера. Наиболее распространенные ошибки в пиар-текстах и как их избежать. Отраслевая специфика PR-текстов. Язык и стиль пиар-текстов.

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

В рамках данной учебной дисциплины обучающиеся выполняют самостоятельную внеаудиторную работу в виде повторения пройденного материала по всем темам, изучения дополнительного теоретического материала по темам, подготовки докладов к семинару дискуссии по темам, выполнения дополнительных практических заданий по темам, подготовки к проверочным тестам и промежуточным аттестациям.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При изучении данной дисциплины используются следующие образовательные технологии:

Тема занятия	Вид образовательной технологии	Форма проведения занятия
Тема 1 Структура и принципы работы современной пресс-службы	<i>Интерактивная технология</i>	<i>Лекция-визуализация</i>
	<i>Традиционная технология</i>	<i>Практическое занятие</i>
Тема 2. Правовое регулирование деятельности пресс-служб	<i>Интерактивная технология</i>	<i>Лекция-визуализация</i>
	<i>Традиционная технология</i>	<i>Практическое занятие</i>
Тема 3. Выстраивание отношений со СМИ	<i>Интерактивная технология</i>	<i>Лекция-визуализация</i>
	<i>Традиционная технология</i>	<i>Практическое занятие</i>
Тема 4. Организация и проведение PR-мероприятий	<i>Интерактивная технология</i>	<i>Лекция-визуализация</i>
		<i>Семинар-дискуссия</i>
Тема 5. Управление персоналом современной пресс-службы	<i>Интерактивная технология</i>	<i>Лекция-визуализация</i>
		<i>Семинар-дискуссия</i>
Тема 6. Техники написания эффективных PR-текстов	<i>Интерактивная технология</i>	<i>Лекция-визуализация</i>
		<i>Семинар-дискуссия</i>

9. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

9.1. Формы контроля по дисциплине

Текущий контроль. В процессе изучения учебной дисциплины обучающиеся участвуют в устных теоретических опросах, выполняют практические и индивидуальные задания, тесты, участвуют в коллективных разработках, выступают с докладами. Результаты данных видов работ являются основанием для выставления оценок текущего

контроля по данной учебной дисциплине. Выполнение всех работ и тестов является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме все практические задания и тесты, не сделавшие хотя бы одного публичного доклада и не участвующие хотя бы в одной коллективной разработке не допускаются к сдаче экзамена по данной учебной дисциплине.

Промежуточная аттестация. Для контроля усвоения обучающимися данной дисциплины и достижения запланированных результатов обучения учебным планом предусмотрен экзамены по окончании 3 и 4 семестров обучения в форме устного ответа на теоретический вопрос и выполнения практического задания.

9.2. Оценочные материалы (оценочные средства) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в фондах оценочных средств.

Список вопросов для подготовки к экзамену в 3 семестре

- 1 Организация пресс-конференции и брифинга.
- 2 Правила проведения пресс-конференций и брифингов.
- 3 Обстоятельства времени и формы проведения PR-мероприятий.
- 4 Правила проведения презентации.
- 5 Технические аспекты создания и сопровождения презентаций.
- 6 Правила проведения пресс-тура.
- 7 Правила проведения приемов.
- 8 Правила проведения дней открытых дверей, круглых столов и дискуссий.
- 9 Правила результативного участия в выставке.
- 10 Расчет бюджета PR -кампании.
- 11 Спонсорство спецсобытий и мероприятий.
- 12 Организация подбора, отбора и найма персонала в пресс-службу.
- 13 Эффективная мотивация персонала пресс-службы.
- 14 Система оплаты труда PR-специалиста.
- 15 Обязанности руководителя пресс-службы.
- 16 Роль текстов в PR –коммуникациях.
- 17 Понятие PR–копирайтинга.
- 18 Цели PR–копирайтинга.
- 19 Виды PR-текстов.

Список вопросов для подготовки к экзамену в 4 семестре

- 1 Организация пресс-конференции и брифинга.

- 2 Правила проведения пресс-конференций и брифингов.
- 3 Обстоятельства времени и формы проведения PR-мероприятий.
- 4 Правила проведения презентации.
- 5 Технические аспекты создания и сопровождения презентаций.
- 6 Правила проведения пресс-тура.
- 7 Правила проведения приемов.
- 8 Правила проведения дней открытых дверей, круглых столов и дискуссий.
- 9 Правила результативного участия в выставке.
- 10 Расчет бюджета PR -кампании.
- 11 Спонсорство спецсобытий и мероприятий.
- 12 Организация подбора, отбора и найма персонала в пресс-службу.
- 13 Эффективная мотивация персонала пресс-службы.
- 14 Система оплаты труда PR-специалиста.
- 15 Обязанности руководителя пресс-службы.
- 16 Роль текстов в PR –коммуникациях.
- 17 Понятие PR–копирайтинга.
- 18 Цели PR–копирайтинга.
- 19 Виды PR-текстов.
- 20 Специфика каждого вида PR–текстов и техника их написания.
- 21 Подготовка к написанию PR–текстов – работа с источниками.
- 22 Техники захвата и удержания внимания читателя.
- 23 Работа с информационными поводами.
- 24 Оценка эффективности PR–текстов.
- 25 Настройка на целевую аудиторию.
- 26 Заголовки пиар-тек PR–текстов.
- 27 Провокации в PR–текстах.
- 28 Нью-медиа и особенности коммуникаций в 21 веке.
- 29 Правильное оформление PR–текстов.
- 30 Русский язык как инструмент копирайтера.
- 31 Наиболее распространенные ошибки в пиар-текстах и как их избежать.
- 32 Отраслевая специфика PR-текстов.
- 33 Язык и стиль пиар-текстов.
- 34 Подготовка и проведение презентации
- 35 Организация пресс-тура
- 36 Подготовка и проведение конференции
- 37 Организация пресс-конференции

38 Принцип толерантности в работе пресс-служб

39 Особенности информационной работы с использованием корпоративного сайта

40 Управление информационными потоками

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине для инвалидов и лиц с ОВЗ предусмотрен Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

10. РЕСУРСНАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ

Для проведения занятий лекционного типа по данной дисциплине используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью.

Для проведения занятий семинарского типа (практических занятий) по данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) или компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением.

Для самостоятельной работы обучающихся используется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерами с необходимым программным обеспечением и доступом в Интернет и электронную информационно-образовательную среду вуза.

Для проведения контроля самостоятельной работы по данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) или компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук).

10.1 Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	Microsoft Windows	Лицензионное соглашение Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions №V8265046 Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020. Срок действия договора - бессрочный
2	Microsoft Office	
3	Microsoft Office Visio	
4	СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства	ЛД ООО "Консультант" дог. № 251 от 01.01.2024 с с ДС № 5, 6. Срок действия договора - бессрочный

5	Антивирус Касперского 10 для Windows Workstations (Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 2 year Educational Renewal License)	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» №Tr000947217 от 04.12.2025 срок действия 10.02.2026 - 11.02.2028. Тип лицензии - проприетарная
---	--	--

10.2. Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

1. СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства в свободном доступе в интернет;
2. 7-Zip – архиватор;
3. Google Chrome - бесплатный веб-браузер;
4. Сервисы Google – облачные сервисы.

В соответствии с Положением о создании специальных условий для инвалидов и лиц с ОВЗ информационно-технологическая база образовательного процесса предусматривает использование материально-технических средств с учетом различных нозологий инвалидов и лиц с ОВЗ.

11. ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип	Количество в библиотеке
1.	Мандель, Б. Р. PR: методы работы со средствами массовой информации : учеб. пособие / Б. Р. Мандель. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Инфра-М, 2024. - 237 с. - ISBN 978-5-16-112213-6 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=439471	учебное пособие	ЭБС
2.	Бударина, О. А. Организация работы структур по связям с общественностью : учебное пособие для вузов / О. А. Бударина. - Москва : Юрайт, 2022. - 126 с. - ISBN 978-5-534-14076-7. - Текст : непосредственный.	учебное пособие	5

11.2. Дополнительная литература

1. Потапов, Ю. А. Современная пресс-служба : учебник для вузов / Ю. А. Потапов, О. В. Тепляков. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 294 с. - ISBN 978-5-534-12233-6. - Текст : непосредственный.
2. Марков, А. А. Теория и практика массовой информации : учебник / А. А. Марков, О. И. Молчанова, Н. В. Полякова ; под ред. А. А. Маркова. - Москва : Инфра-М, 2021. - 252 с. - ISBN 978-5-16-100833-1 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=398518>

3. Лашко, С. И. Международный бизнес : PR и рекламное дело : учебное пособие / С. И. Лашко, В. Ю. Сапрыкина. - Москва : Инфра-М, 2021. - 170 с. - ISBN 978-5-16-103761-4 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=375871>
4. Кривоносов, А. Д. Современная пресс-служба : учеб. пособие / А. Д. Кривоносов. - Санкт-Петербург : СПбГЭУ, 2022. - 78 с. - ISBN 978-5-7310-5748-6. - НЭБ eLIBRARY.RU. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=49245476>

Периодические издания:

1. Менеджмент в России и за рубежом: журнал. - УБД ИВИС. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/18786>.
2. Вестник Московского университета. Серия 10. Журналистика : научный журнал. – УБД ИВИС. – URL: <https://eivis.ru/browse/publication/9346>

11.3. Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы:

1. Znanium: электронно-библиотечная система. – URL: <http://znanium.ru>.
2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека. – URL: <https://elibrary.ru/>.
3. Цифровая библиотека IPRsmart. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>.
4. Консультант плюс: справочно-правовая система. – URL: T:\consultantplus\cons.exe.
5. УБД ИВИС. – URL : <https://eivis.ru/basic/details>.
6. Электронная библиотека TAY. – URL: <http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp>.

12.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение обучающимся дисциплины предполагает посещение лекций и практических занятий, участие в устных теоретических опросах, выполнение практических и индивидуальных заданий, тестов, участие в коллективных разработках, выступление с докладами. При подготовке к лекции и для выполнения самостоятельной работы обучающемуся необходимо прочитать материал предыдущей лекции, стремясь к пониманию всех понятий и утверждений. По дисциплине проводятся следующие виды лекций: лекция-презентация – лекция информационного характера, предполагающая объяснения преподавателя с иллюстративным изложением материала; лекция с элементами обратной связи – лекция, на которой преподаватель производит изложение учебного материала, используя краткие ответы на вопросы, как правило, в начале лекции или в начале какого-либо раздела лекции, и групповое обсуждение отдельных «проблемных» мест, что предполагает подготовку и самостоятельное изучение

обучающимися теоретического материала по заявленной преподавателем теме; интерактивная лекция – лекция, на которой изучаемый материал представляют обучающиеся в виде докладов-эссе по заранее выданным темам.

При работе над докладами-эссе обучающемуся следует самостоятельно проводить анализ поставленной проблемы с использованием аналитического инструментария, строить логические выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Объем доклада-эссе не должен превышать 3-4 страниц печатного текста. Результаты запланированных в дисциплине докладов-эссе должны быть оформлены в соответствии с требованиями Академии к оформлению текстовых документов. Выступление с докладом и устные ответы на вопросы являются элементами текущего контроля и оцениваются преподавателем. Полученные отметки учитываются при выставлении экзаменов.

Освоение дисциплины предполагает выполнение практических заданий (практики) во время контактной работы с преподавателем либо в часы самостоятельной работы. Все практические задания дисциплины базируются на использовании результатов реальных статистических отчетов, предоставляемых преподавателями во время занятий и размещенных в локальной сети Академии и электронной информационно-образовательной среде. Выполненные практические работы сдаются на проверку преподавателю одним из следующих способов: сохранение в электронной информационно-образовательной среде, отправка преподавателю на почтовый ящик. При отправке преподавателю выполненной работы по почте обучающемуся следует обеспечить личную идентификацию. Как правило, в теме или тексте письма указывается курс, ФИО обучающегося, дисциплина, тема, по которой выполнена работы. Отдельные практические работы могут быть проверены преподавателем непосредственно в аудитории. Результаты проверки выполненных работ доводятся до сведения обучающегося во-время аудиторных занятий, в часы КСР, размещаются в электронной информационно-образовательной среде.

Для закрепления приобретенных знаний, умений и навыков, для развития способностей к самообучению в дисциплине предусмотрена самостоятельная работа. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся дома или в аудиториях Академии, специально отведенных для самостоятельной работы и оснащенных необходимым техническим и программным обеспечением, доступом к ЭИОС и ЭБС. Для успешного выполнения самостоятельной работы обучающемуся рекомендуется заранее ознакомиться с перечнем заданий и графиком ее выполнения. Подготовка к лекциям и практическим занятиям с последующим участием в устном опросе предполагает: систематическое чтение конспектов лекций, учебников и источников дополнительной литературы; работу со справочниками и нормативными документами; аналитическую обработку, составление таблиц и схем для систематизации изученного материала; ответы на контрольные вопросы и составление плана и/или тезисов ответов; решение

тренировочных задач. Подготовка к тестированию предполагает: чтение конспекта лекций, учебников и источников дополнительной литературы для поиска ответов на примерные вопросы теста; составление плана и/или тезисов ответов.

Для выполнения практических заданий самостоятельной работы по данной дисциплине в домашних условиях (за пределами Академии) обучающемуся необходим персональный компьютер (планшет) и программный пакет Microsoft Office не ниже 10 версии. Самостоятельная работа сопровождается методическими указаниями, размещенными в локальной сети Академии и электронной информационно-образовательной среде. Методические указания содержат формулировку задания, примерную технологию выполнения, формат сдачи выполненной работы. Преподаватель во время аудиторных занятий заранее обсуждает с обучающимися задание самостоятельной работы и порядок ее сдачи. Консультации по выполнению самостоятельных работ, обсуждение отметок и допущенных ошибок, защита отдельных видов самостоятельных работ осуществляется во время КСР на кафедре связей с общественностью или в аудитории по расписанию. Консультации преподавателя по выполнению самостоятельной работы могут осуществляться посредством асинхронного (почта, ЭИОС) и синхронного (zoom, сети) коммуникационного взаимодействия по предварительной договоренности с преподавателем. Выполняемые самостоятельные работы являются элементами текущего контроля и оцениваются преподавателем. Полученные отметки учитываются при выставлении экзаменов.

Формой промежуточного контроля выступают экзамены. Экзамены выставляются по результатам текущего контроля, которые озвучиваются на последнем очном занятии. Критерии выставления оценок озвучиваются преподавателем на первых занятиях по дисциплине.

13.ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Составил:

А.З. Хасаншина, к.п.н.



(подпись)

Заведующий кафедрой:

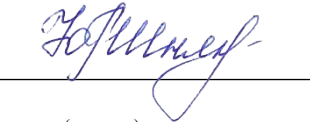
Шнякина Ю.Р., к.э.н , доцент



(подпись)

Заведующий выпускающей кафедры:

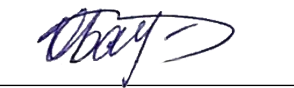
Шнякина Ю.Р., к.э.н , доцент



(подпись)

Директор БИК

Балакина О.В



(подпись)

Начальник ООУП

Фирсова С.В.



(подпись)