МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ)

Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программа бакалавриата
по направлению подготовки
42.03.01 Реклама и связи с общественностью,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Организация работы пресс-службы

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль): Реклама и связи с общественностью в отрасли

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 72869
Подписал: заведующий кафедрой Данилина Мария Геннадьевна
Дата: 01.06.2023

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения дисциплины является формирование освоение обучающимися теоретических и практических основ и принципов организации и содержания деятельности пресс-служб как в государственных учреждениях, так и на предприятиях различных форм собственности.

Задачами освоения дисциплины является формирование у обучающегося практические навыки организации деятельности пресс-службы с учетом специфики работы современных пресс-служб в различных сферах общественной жизни

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ПК-1 - Способен разрабатывать коммуникационную кампанию, создавать рекламный контент для продвижения продукта в цифровой среде;

ПК-2 - Способен разрабатывать и планировать комплекс мероприятий по реализации рекламной, PR- и GR-стратегий компаний, в том числе транспортных, с применением цифрового инструментария.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Владеть:

- навыками первичного анализа влияния социально-демографических и региональных характеристик;
- базовыми навыками организации деятельности пресс-службы
- современными информационно-коммуникативные средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области.

Знать:

- основные пути и способы анализа степени необходимости организации пресс-службы;
- перечень ресурсов, необходимых для организации работы пресс-службы;
- основные пути и способы анализа степени необходимости организации пресс-службы;
- основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;

функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения

Уметь:

- описать основные принципы влияния региональных, национальных и демографических факторов на работу предприятия,
- организовать последовательность действий, необходимых для организации пресс-службы на предприятии,
- описать основные принципы влияния региональных, национальных и демографических факторов на работу предприятия
- вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 з.е. (108 академических часа(ов).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Семестр №7
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	48	48
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	32	32

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 60 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме

контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	Предпосылки и этапы создания пресс-служб в России Рассматриваемые вопросы: - понятие пресс-службы; - препосылки создания пресс-службы; - этапы создания пресс-службы в России
2	Организация работы современной пресс-службы Рассматриваемые вопросы: - этапы организации работы пресс-службы; - основные варианты работы пресс-службы; - пресс-служба как инструмент взаимодействия со СМИ
3	Основные направления в работе российских государственных пресс-служб Рассматриваемые вопросы: - управление СМИ и информацией; - сегментирование информационного потока; - оптимизация формы и стиля подачи материалов.
4	Основные функции пресс-служб Рассматриваемые вопросы: - Основные направления деятельности; - функции пресс-служб; - создание творческих продуктов.
5	Пресс-секретарь: функции и стиль Рассматриваемые вопросы: - Пресс-секретарь: функции и индивидуальный стиль деятельности; - Особенности взаимоотношений пресс-секретаря с первым лицом организации и его заместителями - Основные направления деятельности пресс-секретаря
6	Планирование и организация взаимодействия пресс-службы со СМИ Рассматриваемые вопросы: - стратегия и политика организации по работе со СМИ; - принципы информационной политики; - Характер взаимоотношений пресс-служб со СМИ.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Роль и место пресс-службы в структуре организации В результате работы на практическом занятии студент учится организовать последовательность действий, необходимых для организации пресс-службы на предприятии
2	Положение о пресс-службе и должностные инструкции специалистов В результате работы на практическом занятии студент изучает должностные инструкции специалистов
3	Профессиональный портрет пресс секретаря организации. В результате работы на практическом занятии студент учится составлять профессиональный портрет пресс секретаря организации, изучает психологию.
4	Роль пресс-службы в управлении репутацией организации. В результате работы на практическом занятии студент изучает основные элементы позитивного имиджа секретаря пресс-службы
5	Предпосылки и этапы создания пресс-служб в России. В результате работы на практическом занятии студент изучает основы создания пресс-службы в России и проводит сравнительную характеристику с зарубежным опытом.
6	Организация работы современной пресс-службы В результате работы на практическом занятии студент учится организовывать работу современной пресс-службы
7	Основные направления в работе российских государственных пресс-служб В результате работы на практическом занятии студент изучает основные направления в работе пресс-служб в РФ
8	Основные функции пресс-служб В результате работы на практическом занятии студент изучает основные функции пресс-служб
9	Пресс-секретарь: функции и стиль В результате работы на практическом занятии студент изучает стили подачи информации пресс-секретарем
10	Планирование и организация взаимодействия пресс-службы со СМИ В результате работы на практическом занятии студент приобретает навык планирования и организации взаимодейтсвия пресс-служб со СМИ
11	Проведение пресс-службы В результате работы на практическом занятии студент приобретает навык проведения пресс-службы
12	Подготовка пресс-релиза В результате работы на практическом занятии студент приобретает навык подготовки пресс-релиза

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям
2	Работа с лекционным материалом
3	Работа с литературой
4	Подготовка к промежуточной аттестации.
5	Подготовка к текущему контролю.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Потапов, Ю. А. Современная пресс-служба : учебник для вузов / Ю. А. Потапов, О. В. Тепляков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12233-6.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516818 (дата обращения: 25.04.2023). Текст : электронный
2	Бударина, О. А. Организация работы структур по связям с общественностью : учебное пособие для вузов / О. А. Бударина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 126 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14076-7.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519872 (дата обращения: 25.04.2023). Текст : электронный
3	Коноваленко, В. А. Основы интегрированных коммуникаций : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 486 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3061-0.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/484940 (дата обращения: 25.04.2023). Текст : электронный

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Официальный сайт РУТ (МИИТ) (https://www.miit.ru/).

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (http:/library.miit.ru).

Образовательная платформа «Юрайт» (https://urait.ru/).

Общие информационные, справочные и поисковые системы «Консультант Плюс» (https://www.consultant.ru/), «Гарант» (https://www.garant.ru/).

Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (http://e.lanbook.com/).

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Яндекс. Браузер.

Операционная система Microsoft Windows.

Офисный пакет приложений Microsoft 365 и приложения Office.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные компьютерной техникой и наборами демонстрационного оборудования.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 7 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

ассистент кафедры «Экономика и управление на транспорте» П.А. Булахова

Е.С. Самсонова

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭУТ М.Г. Данилина

Председатель учебно-методической комиссии М.В. Ишханян