

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

 (подпись) Шматко А. Д.
 ФИО
 «___» _____ 20__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

Направление/специальность подготовки	42.03.01 Реклама и связи с общественностью
Специализация/профиль/программа подготовки	Реклама и связи с общественностью в политике и государственном управлении
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Форма обучения	Заочная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
4	8	4	144	8	4	0	4	136	0	0	136	экз.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)**

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

год набора группы: 2024

Программу составил:

Кафедра Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ
ПРОИЗВОДСТВОМ _____

Сорокина Елена Владимировна, к.полит.н., доцент, доцент

Программа рассмотрена

на заседании кафедры-разработчика

рабочей программы **Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ**

Заведующий кафедрой Ивченко Б.П., д.т.н., проф. _____

Программа рассмотрена

на заседании выпускающей кафедры

Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ

Заведующий кафедрой Ивченко Б.П., д.т.н., проф. _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

Разделы рабочей программы

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПСК-1.4 — способность создавать стандартные информационные и информационно-аналитические тексты по общественно-политической проблематике
ПСК-1.5 — способность самостоятельно работать с документами, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

ПСК-1.4

знания:

- основные функции работы современной пресс-службы ее деятельность в контексте конкретных общественно-политических, деловых и конфликтных ситуаций;
- методы сбора информации о составе и структуре аудиторий;
- методы работы с информацией;

умения:

- уметь на основании полученных знаний заниматься аналитической теоретической и практической деятельностью в профессиональной сфере;
- использовать принципы, навыки и технологии журналистского мастерства для создания контента, используемого в СМИ;
- применять методы работы с информацией;
- определять жанры, функции и типы конкретных СМИ, анализировать результаты массовой коммуникации посредством массмедиа;
- формулировать цели и задачи для пресс-мероприятий составлять план работы;

навыки:

- владеть практическими профессиональными навыками в разных направлениях деятельности пресс-службы независимо от их видов и типов.

ПСК-1.5

знания:

- правовые основы функционирования современных пресс-служб;
- главные организационные аспекты пресс-мероприятий;
- нормативно-правовые документы в своей деятельности;

умения:

- собирать и систематизировать научно-практическую информацию по теме исследований в области теории и практики массовой информации;
- анализировать способы и технологии организации коммуникации в медиа-сфере;
- планировать информационные кампании в СМИ;

навыки:

- усвоение типичных приемов общения в современном медиасообществе.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *42.03.01 Реклама и связи с общественностью*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ВВЕДЕНИЕ В МЕДИАПЛАНИРОВАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ИЗБИРАТЕЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ, МАРКЕТИНГОВЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ И СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-4 — Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности
- ОПК-5 — Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования
- ПСК-1.5 — Способен самостоятельно работать с документами, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %	
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПСК-1.4	ПСК-1.5
4	8	Раздел 1. Теоретические аспекты пресс-службы. Тема 1. Информация и СМИ в современном мире. Тема 2. История развития пресс-службы Тема 3. Классификация и организационная структура пресс-службы Тема 4. Современные пресс-службы Тема 5. Функции и принципы деятельности пресс-службы. Функции пресс-секретаря Тема 6. Основные направления пресс-службы.	46	2	1	1	44	30	30
4	8	Раздел 2. Особенности современной пресс-службы. Тема 7. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ общественностью и политическими организациями Тема 8. Виды и особенности пресс-мероприятий Тема 9. Организация и проведение пресс-конференция Тема 10. Основные PR-документы в работе пресс-службы Тема 11. Правовые основы деятельности пресс-службы.	48	2	1	1	46	35	35
4	8	Раздел 3. Современная пресс-служба в разных структурах. Тема 12. Пресс-служба в коммерческой структуре Тема 13. Пресс-службы политических партий и движений Тема 14. Особенности современных российских государственных пресс-служб Тема 15. Роль Союза Журналистов России Тема 16. Основные направления работы ДИП МИД РФ Тема 17. Пресс-служба Президента РФ.	50	4	2	2	46	35	35
Всего за 8 семестр			144	8	4	4	136	100	100
Всего по дисциплине			144	8	4	4	136	100	100

3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Теоретические аспекты пресс-службы.	Информация и СМИ в современном мире. Современные пресс-службы. Функции и принципы деятельности пресс-службы. Функции пресс-секретаря. Основные направления пресс-службы.	1
2	Раздел 2. Особенности современной пресс-службы.	Организация и проведение пресс-конференция. Правовые основы деятельности пресс-службы. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ общественностью и политическими организациями.	1
3	Раздел 3. Современная пресс-служба в разных структурах.	Пресс-служба в коммерческой структуре. Пресс-службы политических партий и движений. Особенности современных российских государственных пресс-служб.	2
Всего за 8 семестр			4

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Теоретические аспекты пресс-службы.	Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Информация и СМИ в современном мире». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	10
2		Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Современные пресс-службы». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	10
3		Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Основные	12

		направления пресс-службы». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 1.	
4		Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Функции и принципы деятельности пресс-службы. Функции пресс-секретаря». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	12
5	Раздел 2. Особенности современной пресс-службы.	Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Организация и проведение пресс-конференция». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	14
6		Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ общественностью и политическими организациями». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	16
7		Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Правовые основы деятельности пресс-службы». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 2.	16
8	Раздел 3. Современная пресс-служба в разных структурах.	Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Пресс-служба в коммерческой структуре». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	14
9		Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Пресс-службы политических партий и движений». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	16
10		Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Особенности современных российских государственных пресс-служб». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 3.	16
Всего за 8 семестр			136

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
8					Докл	ДР			Докл	ДР					Докл	ДР	Тест

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- Докл – доклад;
- Тест – тест.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- доклад;
- тест.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- экзамен.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. А. Б. Звездова, Н. П. Кирсанова, Е. В. Сорокина. . Коммуникация как аспект менеджмента. СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2010, эл. рес.
2. Г. А. Борщевский. . Связи с общественностью в органах власти. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.
3. О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. . Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

5.3. Периодические издания:

не требуются.

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. <https://urait.ru> — Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов..

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
<http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Лекционные занятия:

1. Аудитория с числом посадочных мест не меньше количества обучающихся.

6.2. Практические занятия:

1. Проектор;
2. Аудитория с числом посадочных мест не меньше количества обучающихся.

6.3. Прочее:

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *42.03.01 Реклама и связи с общественностью*. Дисциплина реализуется на факультете *Р* Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой *Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ*.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

ПСК-1.4 способность создавать стандартные информационные и информационно-аналитические тексты по общественно-политической проблематике;

ПСК-1.5 способность самостоятельно работать с документами, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с общей характеристикой современных российских пресс- служб, с основными формами работы пресс-службы со СМИ и спецификой информационно-аналитической работы пресс-служб в органах государственного управления.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- доклад;
- тест.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **4 з.е., 144 ч.** Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**4 ч.**), практические занятия (**4 ч.**), самостоятельная работа студента (**136 ч.**).

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 144 ч., из них 8 ч. аудиторных занятий, и 136 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
Раздел 1. Теоретические аспекты пресс-службы.		
Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Информация и СМИ в современном мире». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	А. Б. Звездова, Н. П. Кирсанова, Е. В. Сорокина. . Коммуникация как аспект менеджмента: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2010 (1-2)	10
Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Современные пресс-службы». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.		10
Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Основные направления пресс-службы». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 1.		12
Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Функции и принципы деятельности пресс-службы. Функции пресс-секретаря». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.		12
Итого по разделу 1		44
Раздел 2. Особенности современной пресс-службы.		
Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Организация и проведение пресс-конференция». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. . Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: Москва: Юрайт, 2020 (1-2)	14
Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ общественностью и политическими организациями». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.		16
Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Правовые основы деятельности пресс-службы». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 2.		16
Итого по разделу 2		46
Раздел 3. Современная пресс-служба в разных структурах.		
Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Пресс-служба в коммерческой структуре». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	Г. А. Борщевский. . Связи с общественностью в органах власти: Москва: Юрайт, 2020 (1-4)	14
Подготовка докладов к практическому занятию на		16

тему: «Пресс-службы политических партий и движений». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.		
Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Особенности современных российских государственных пресс-служб». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 3.		16
Итого по разделу 3		46

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- доклад;
- тест;
- экзамен.

Критерии оценивания

Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

Доклад

1. История возникновения отечественных пресс-релизов.
2. Современная система СМИ в России: особенности и специфика
3. Типология современных российских СМИ.
4. Развернутая характеристика конкретного СМИ (по выбору студента).
5. Принципы классификации современных российских пресс-служб.
6. Специфика работы пресс-служб по отраслям деятельности.
7. Цели и задачи современной пресс-службы.
8. Организация и структура деятельности современной пресс-службы.
9. Основные регламентирующие документы современной пресс-службы (на примере конкретной пресс-службы).
10. Пресс-секретарь как ключевая фигура пресс-службы.
11. Формирование внутренней информационной среды организации, фирмы (на примере любой компании).
12. Правовые и документальные основы деятельности пресс-службы.
13. Правовое обеспечение деятельности пресс-службы коммерческой организации (анализ документов).
14. Правовое обеспечение деятельности пресс-службы органа государственной власти (анализ документов).
15. Специфика деятельности пресс-службы в государственных структурах.
16. Специфика деятельности пресс-службы в частных структурах.
17. Виды и формы работы пресс-службы со СМИ.
18. Виды мероприятий для СМИ (по выбору студента).
19. Организация и специфика подготовки пресс-конференции.
20. Медиапланирование как один из видов деятельности пресс-службы.
21. Аккредитация как способ работы с журналистами.
22. Особенности и специфика создания PR-текстов в деятельности пресс-службы.
23. Специфика подготовки и организации устных PR-выступлений.
24. Формы и методы работы с журналистами по укреплению влияния пресс-службы в медиасреде.
25. Разрешение конфликтных ситуаций между пресс-службами и СМИ.
26. Разработка программы информационной поддержки для проведения регионального законопроекта.
27. Мониторинг освещения молодежной тематики на региональном телеканале.
28. Мониторинг освещения экономической ситуации в Санкт-Петербурге (на базе трех-четырех периодических изданий).
29. Практика проведения пресс-конференций в органах власти Санкт-Петербурга.

Для получения положительной оценки доклад должен отвечать следующим условиям:

- соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соответствие целям и задачам дисциплины;
- постановка проблемы, корректное изложение смысла основных научных идей, их теоретическое обоснование и объяснение;
- логичность и последовательность в изложении материала;
- способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами, справочной и

энциклопедической литературой;

- объем исследованной литературы и других источников информации;
- способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса;
- умение извлекать информацию, соответствующую поставленной цели, и перераспределять информацию;
- навыки планирования и управления временем при выполнении работы;
- обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления правилам компьютерного набора текста).

Тест

1. В нашей стране пресс-службы в современном их значении возникли:

- а) в 1970-х гг.
- б) в 1980-х гг.
- в) в 1990-х гг.

2. Первые пресс-службы были организованы:

- а) в органах государственной власти;
- б) в общественных организациях;
- в) в коммерческих организациях.

3. Объектом деятельности пресс-службы являются:

4. Руководитель пресс-службы подчиняется в своей деятельности:

- а) начальнику отдела кадров
- б) руководителю учреждения или предприятия
- в) общему собранию трудового коллектива

5. Функциями пресс-секретаря являются:

- а) информирование СМИ о деятельности организации
- б) организация брифингов, пресс-конференций
- в) подготовка информационных материалов, касающихся деятельности организации
- г) все вышеперечисленное

Экзамен

При сдаче экзамена, обучающийся выполняет итоговое тестирование по дисциплине. Тестовое задания в полном объеме размещено в фондах оценочных средств.

Отлично 81-100

Хорошо 61-80

Удовлетворительно 41-60

Неудовлетворительно менее 40

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %		НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПСК-1.4	ПСК-1.5	
4	8	Раздел 1. Теоретические аспекты пресс-службы.	46	2	1	1	44	30	30	Доклад
4	8	Раздел 2. Особенности современной пресс-службы.	48	2	1	1	46	35	35	Доклад
4	8	Раздел 3. Современная пресс-служба в разных структурах.	50	4	2	2	46	35	35	Доклад, Тест
Всего за 8 семестр			144	8	4	4	136	100	100	
Всего по дисциплине			144	8	4	4	136	100	100	

Критерии оценивания

ПСК-1.4

- Вопросы открытого типа:*
- № 1 Пакет информационных документов для журналистов называется:
 - № 2 Что такое формы информационной работы:
 - № 3 Содержание аналитической работы определяется:
 - № 4 Руководитель пресс-службы подчиняется в своей деятельности:
 - № 5 Пресс-конференция – это:
 - № 6 Допуск журналистов к работе в каком-либо учреждении:
 - № 7 Журналистский пул – это:
 - № 8 Брифинг отличается от пресс-конференции тем, что:
 - № 9 Анализ собранных материалов в соответствии с целями и задачами исследования это:
 - № 10 Как проводятся исследования в повседневной деятельности:
- Вопросы закрытого типа:*
- № 1 Основная задача информационно аналитической работы состоит:
 - А) в дополнении минимального количества релевантной (относящейся к решаемой задаче) информации из наличествующих или поступающих данных;
 - В) в дополнении максимального количества релевантной информации из наличествующих или поступающих данных;
 - С) в извлечении максимального количества релевантной (относящейся к решаемой задаче) информации из наличествующих или поступающих данных;
 - Д) в извлечении минимального количества релевантной (относящейся к решаемой задаче) информации.
 - № 2 Что такое информация:
 - А) это данные, которые служат основой для принятия решений о проведении административных, организационных мероприятий, а также для подготовки предложений и рекомендаций;
 - В) это сведения о значимых фактах (лицах, действиях, организациях, событиях), которые служат основой для принятия решений о проведении административных, организационных мероприятий, а также для подготовки предложений и рекомендаций;
 - С) это послание о значимых фактах, которые служат основой для принятия решений о проведении мероприятий;
 - Д) это сведения о мероприятиях.
 - № 3 Что такое аналитическая работа:
 - А) основное содержание повседневной работы каждого руководителя и работника;
 - В) Деятельность предназначена для оценки информации и подготовки принятия решений;
 - С) составная часть творческой деятельности. Она предназначена для оценки информации и подготовки принятия решений. Составляет основное содержание повседневной работы каждого руководителя и работника;
 - Д) составная часть творческой деятельности.
 - № 4 В нашей стране пресс-службы в современном их значении возникли:
 - А) в 1970-х гг.;
 - В) в 1980-х гг.;

- № 5 С) в 1990-х гг.
Первые пресс-службы были организованы:
- А) в органах государственной власти;
 - В) в общественных организациях;
 - С) в коммерческих организациях;
 - Д) все вышеперечисленное.
- № 6 Учет результатов аналитических исследований в процессе планирования работы:
- А) конкретизировать содержание непланируемых мероприятий
 - В) конкретизировать содержание планируемых мероприятий
 - С) учитывать направленность запросов, потребностей и интересов
 - Д) осуществлять рациональный выбор тех или иных средств и форм деятельности, которые позволяют выполнить намеченные задачи и др.
- № 7 Информационно-аналитическая система - это:
- А) комплекс программ для анализа данных;
 - В) комплект приборов для получения справок;
 - С) комплекс аппаратных, программных средств, информационных ресурсов, методик.
- № 8 Средства информационной работы:
- А) это совокупность документальных, технических и иных устройств, предназначенных для накопления информации;
 - В) это совокупность документальных устройств, предназначенных для накопления, обработки, систематизации, хранения и выдачи информации;
 - С) это совокупность технических устройств, предназначенных для накопления, обработки, систематизации, хранения и выдачи информации;
 - Д) это совокупность документальных, технических и иных устройств, предназначенных для накопления, обработки, систематизации, хранения и выдачи информации.
- № 9 Функциями пресс-секретаря являются:
- А) информирование СМИ о деятельности организации;
 - В) организация брифингов, пресс-конференций;
 - С) подготовка информационных материалов, касающихся деятельности организации;
 - Д) все перечисленное.
- № 10 Качество информации зависит от следующих характеристик:
- А) достоверность;
 - В) относимость;
 - С) своевременность;
 - Д) полнота;
 - Е) важность.

ПСК-1.5

Вопросы открытого типа:

- № 1 Что становится предметом исследования:
- № 2 Что понимается под проведением исследования:
- № 3 Постановка проблемы и ее предварительная проработка:
- № 4 Что такое проблема исследования:
- № 5 Перечислите основные условия постановки проблем:
- № 6 Что такое уяснение проблемы исследования:
- № 7 Информационная база исследования это:
- № 8 Анализ собранных материалов в соответствии с целями и задачами исследования это:
- № 9 Выработка новой информации это:
- № 10 Документирование результатов исследования это:
- Вопросы закрытого типа:*
- № 1 Что такое отбор информации:
- А) это результат просмотра материалов и документов, уточнения, дополнения и формализации информации;
- В) это результат просмотра материалов, уточнения, дополнения и формализации информации;
- С) это просмотр материалов и документов, уточнения, дополнения и формализации информации;
- Д) это просмотр документов, уточнения, дополнения и формализации информации.
- № 2 Что такое накопление информации:
- А) это результат интеграции, систематизации, уточнения и учета информации в определенных системах;
- В) это результат систематизации, уточнения и учета информации в определенных системах;
- С) это результат интеграции уточнения и учета информации в определенных системах;
- Д) это учет информации в определенных системах.
- № 3 Что такое обработка информации:
- А) это сортировка в формы, удобные для работы;
- В) это результат преобразования в формы;
- С) это результат преобразования (сортировка, группировка, обогащение, сравнение и т. д.) в формы, удобные для работы;
- Д) это группировка в формы, удобные для работы.
- № 4 Что такое выдача информации:
- А) это передача информации потребителю в соответствии с программой, указанной в запросе;
- В) это передача информации потребителю в режиме информирования;
- С) это информация потребителю в режиме сигнального информирования или в соответствии с программой, указанной в запросе;
- Д) это передача информации потребителю в режиме сигнального информирования или в соответствии с программой, указанной в запросе.
- № 5 Что такое обработка информации:
- А) упорядочение собранных материалов путем их систематизации с целью сделать обозримыми, компактными, пригодными для анализа, т. е. приведения их к виду,

- когда фактические данные начинают «говорить»;
- В) сбор материалов путем их систематизации с целью сделать обозримыми, компактными, пригодными для анализа, т. е. приведения их к виду, когда фактические данные начинают «говорить»;
- С) упорядочение собранных материалов путем их систематизации с целью сделать обозримыми, компактными, пригодными для анализа;
- Д) систематизация с целью сделать обозримыми, компактными, пригодными для анализа, т. е. приведения их к виду, когда фактические данные начинают «говорить».
- № 6 Что такое документирование:
- А) это форма информационной работы, применяемая для закрепления результатов;
- В) это информационная работа, применяемая для закрепления результатов, получаемых в процессе управления деятельностью (справки, постановления, планы и т. п.);
- С) это форма информационной работы, применяемая для закрепления результатов, получаемых в процессе управления деятельностью (справки, постановления, планы и т. п.);
- Д) это информационная работа, применяемая для закрепления результатов.
- № 7 Задачи исследования:
- А) целевые установки, в которых формулируются основные требования к анализу и решению исследуемой проблемы;
- В) основные требования к анализу и решению исследуемой проблемы;
- С) совокупность целевых установок, в которых формулируются основные требования к анализу и решению исследуемой проблемы;
- Д) основные требования к решению исследуемой проблемы.
- № 8 Что такое объект исследования:
- А) деятельность, на которую направлен процесс исследования. Выбор объекта исследования определяет границы применения полученных результатов;
- В) область практической деятельности, на которую направлен процесс исследования. Выбор объекта исследования определяет границы применения полученных результатов;
- С) деятельность, на которую направлен процесс исследования;
- Д) выбор объекта исследования определяет границы применения полученных результатов.
- № 9 Что такое предмет исследования:
- А) существенные свойства объекта исследования;
- В) несущественные свойства объекта исследования, познание которых необходимо для решения проблемы, в пределах которых объект изучается в данном конкретном исследовании;
- С) свойства объекта исследования, познание которых необходимо для решения проблемы, в пределах которых объект изучается в данном конкретном исследовании;
- Д) существенные свойства объекта исследования, познание которых необходимо для решения проблемы, в пределах которых объект изучается в данном конкретном исследовании.
- № 10 Что такое тематическое исследование:

- А) организационная форма аналитического слежения за состоянием и развитием обстановки, в рамках которой изучаются ее элементы с целью выработки тактических задач для практической деятельности;
- В) обстановка, в рамках которой изучаются ее элементы с целью выработки тактических задач для практической деятельности;
- С) неорганизационная форма аналитического слежения за состоянием и развитием обстановки, в рамках которой изучаются ее элементы с целью выработки тактических задач для практической деятельности;
- Д) форма аналитического слежения за состоянием и развитием обстановки, в рамках которой изучаются ее элементы с целью выработки задач для практической деятельности.