


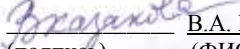


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)
ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП «Реклама и связи с общественностью»


(подпись) Т.Д. Лыкова
(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента коммуникаций и медиа


(подпись) В.А. Казакова
(ФИО.)
«11» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Современная пресс-служба

Направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Профиль Реклама и связи с общественностью

Форма подготовки очная

курс 4 семестр 8

лекции 18 час.

практические занятия 18 час.

лабораторные работы 0 час.

в том числе с использованием МАО лек. 0 /пр. 0 /лаб. 0 час.

всего часов аудиторной нагрузки 36 час.

в том числе с использованием МАО 0 час.

самостоятельная работа 108 час.

в том числе на подготовку к экзамену 36 час.

контрольные работы (количество) не предусмотрены

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены

зачет не предусмотрен

экзамен 8 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки **42.03.01 Реклама и связи с общественностью** приказом Министерства образования и науки РФ от 08 июня 2017г. № 512.

Рабочая программа обсуждена на заседании Департамента коммуникаций и медиа, протокол № 10 от «10» июня 2019 г.

Директор Департамента коммуникаций и медиа канд.полит.наук, Казакова В.А.

Составители: доцент Департамента коммуникаций и медиа, канд.полит.наук Распутная Л.И.

Владивосток
2019

Оборотная сторона титульного листа РПД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента коммуникаций и медиа:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Директор Департамента _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента коммуникаций и медиа:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Директор Департамента _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента коммуникаций и медиа:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Директор Департамента _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента коммуникаций и медиа:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Директор Департамента _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель: владение знаниями и навыками работы со СМИ в отделах рекламы и отделах по связям с общественностью

Задачи:

- овладение теоретическими знаниями о деятельности пресс-службы как подразделения отдела по связям с общественностью;

- отработка навыков подготовки материалов для СМИ.

В результате изучения дисциплины «Современная пресс-служба» студенты должны овладеть следующими общепрофессиональными компетенциями:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Продукт профессиональной деятельности	ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	ОПК-1.1. Знает отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ ОПК-1.2. Умеет осуществлять подготовку текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых. ОПК-1.3. Владеет навыками создания востребованных обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем
Общество и государство	ОПК-2. Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных	ОПК-2.1. Знает систему общественных и государственных институтов, механизмы их

	институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах	функционирования и тенденции развития ОПК-2.2. Умеет учитывать основные тенденции развития общественных и государственных институтов при создании текстов рекламы и связей с общественностью и/или коммуникационных продуктов. ОПК-2.3. Владеет навыками редактирования текстов для медиа в соответствии с требованиями действующего медийного законодательства
--	--	---

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Задача профессиональной деятельности	Объекты или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ иных требований, предъявляемых к выпускникам)
Тип задач профессиональной деятельности: авторский				
Осуществление авторской деятельности по созданию текста рекламы / связей с общественностью и (или) иного коммуникационного продукта с учетом специфики разных каналов коммуникации	текст рекламы и связей с общественностью и (или) иной коммуникационный продукт, передаваемый по различным каналам средствами массовой информации (далее – СМИ) и другими медиа, адресованный разным целевым группам/группам общественности.	ПК-4. Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта	ПК-4.1. Знает основы коммуникационной логики и этики в устной и письменной формах; приемы и модели рекламного и PR-текста ПК-4.2. Умеет коммуницировать в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	Профессиональный стандарт

			<p>создавать рекламные и PR-тексты согласно поставленным целям с учетом специфики каналов коммуникации и имеющегося мирового и отечественного опыта ПК-4.3. Владеет навыками создания информационных поводов для кампаний и проектов в сфере рекламы и связей с общественностью, применения творческих решений с учетом мирового и отечественного опыта. Создает основы сценариев специальных событий и мероприятий для рекламной или PR-кампании</p>	
<p>Тип задач профессиональной деятельности: маркетинговый</p>				
<p>Продвижение коммуникационного продукта путем взаимодействия с социальными группами, организациями и персонами с помощью различных каналов коммуникации</p>	<p>текст рекламы и связей с общественностью и (или) иной коммуникационный продукт, передаваемый по различным каналам средствами массовой информации и другими медиа,</p>	<p>ПК-5. Способность применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта</p>	<p>ПК-5.1. Знает основные маркетинговые инструменты, применяюиemy при планировании производства и (или) реализации коммуникационного продукта</p>	<p>Профессиональный стандарт</p>

	адресованный разным целевым группам/группам общественности.		ПК-5.2. Умеет выбирать необходимые технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта. ПК-5.3. Владеет навыками участия в организации и выполнении маркетинговых исследований, направленных на разработку и реализацию коммуникационного продукта. Осуществляет мониторинг обратной связи с разными целевыми группами	
Тип задач профессиональной деятельности: проектный				
Участие в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере рекламы и связей с общественностью	текст рекламы и связей с общественностью и (или) иной коммуникационный продукт, адресованный разным целевым группам/группам общественности	ПК-8 способность осуществлять разработку и реализацию индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере рекламы и связей с общественностью	ПК-8.1 Знает понятие проекта: индивидуального, коллективного; определение ролей в проекте; типовые алгоритмы проектов и кампаний в сфере рекламы и связей с общественностью; основные документы по сопровождению проекта в сфере рекламы и (или) связей с общественностью	Профессиональный стандарт

			ю ПК-8.2 Умеет разрабатывать проекты с учетом современных тенденций в профессиональной сфере, определять сроки выполнения проекта ПК-8.3 Владеет навыками организации проектной работы, методами решения кризисных ситуаций в результате выполнения проекта, оценки эффективности реализованного проекта	
--	--	--	--	--

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (18 час.)

Раздел I. Понятие и роль пресс-службы в различных организациях (10 час.)

Тема 1. Введение. Роль пресс-службы в современном мире (2 час.).

Многообразие определений и понятий. Экономические, политические, идеологические и социальные причины возникновения и развития данного направления деятельности. Роль пресс-службы в современном гражданском обществе и рыночной экономике. Цели, задачи и функции. Основные сферы применения. Основные профессиональные термины и понятия.

Тема 2. Структура и функции пресс-службы в государственных органах (2 час.).

Общая характеристика российских государственных пресс-служб
Необходимость ПР-работы в государственных структурах. Характеристика

основных госструктур. Подходы к организации деятельности пресс-службы в различных государственных органах. Кадровый состав пресс-служб.

Тема 3. Пресс-служба в госадминистрациях (2 час.).

Пресс-служба Президента РФ. Пресс-служба Государственной Думы РФ. Пресс-служба органов местного самоуправления. Специфика субъектного уровня. Формы и методы координации деятельности российских государственных пресс-служб.

Тема 4. Пресс-служба в дипломатических структурах (2 час.).

Специфика деятельности в международной среде. Основные функции и задачи. Коммуникации, повышающие имидж государства в международном сообществе. Анализ деятельности пресс-служб в международном сообществе.

Тема 5. Пресс-служба в коммерческих структурах (2 час.).

Особенности сферы деятельности. Виды коммерческих структур. Цели и задач и информационного обеспечения.

Раздел II. Основные принципы организации деятельности пресс-службы (8 час.).

Тема 6. Общие правила отношений со СМИ (2 час.).

Работа с прессой: организация, мониторинг СМИ, подготовка материалов, требования к ним, мониторинг публикаций(536). Правила размещения историй в прессе. Интервью. Пресс-релиз: правила подготовки и распространения. Этика отношений с прессой. Отработка навыков подготовки пресс-релиза.

Тема 7. Особенности подготовки текста для СМИ (2 час.).

Общие правила составления текстовых материалов согласно жанровым особенностям. Психологические аспекты воздействия текста. Когнитивный компонент и его составляющие. Эмоциональный компонент воздействия. Поведенческий компонент воздействия информации. Механизмы воздействия текста. Общие рекомендации по созданию эффективного текста. Шкала оценки психологической эффективности воздействия информации. Отработка навыков подготовки материалов для прессы с учетом жанровых особенностей.

Тема 8. Работа над интервью (2 час.).

Определение темы. Подготовка интервьюируемого. Подготовка и выбор вопросов. Особенности теле- и радиointервью. Отработка навыков подготовки текста для интервью.

Тема 9. Организация информационного потока. Предоставление новостей и информации (2 час.).

Корпоративный сайт. Специфика работы с радио и телевидением. Мероприятия с участием журналистов. Менеджмент новостей. Практика организации и проведение аккредитации журналистов (правовые основы, основные направления работы).

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Практические работы (18 час.)

Практическое занятие № 1. Общая характеристика современных российских государственных пресс-служб (2 часа).

1. Определение понятия «пресс-служба», полифункциональность современных пресс-служб. Содержательный, организационный процессуальный аспекты взаимодействия пресс-служб со СМИ. «Массовая информация». Многообразие подходов к определению понятия «пресс-служба».

2 Три подхода к определению места пресс-службы в общей структуре компании.

3 Специфика деятельности пресс-службы органов местного самоуправления Российской Федерации.

4. Понятие «массовой информации». Характеристика основных функций пресс-служб органов государственной власти РФ.

Практическое занятие № 2. Информационная работа государственных учреждений со средствами массовой информации и общественностью (2 часа).

1. Документы, которыми регулируется деятельность пресс-служб: «О Правительстве Российской Федерации», «Об информации, информатизации и защите информации», «Об участии в международном информационном обмене», «Об авторском праве и смежных правах», «О государственной тайне», «Положение о пресс-службе».

2 Особенности деятельности пресс-служб органов государственной власти и управления.

3 Основные задачи пресс-служб органов государственной власти.

4. Ресурсы пресс-службы органов государственной власти.

5. Особенности PR-технологий, используемых пресс-службами государственной власти и управления.

Практическое занятие № 3. Структура и принципы организации современной пресс-службы (2 часа).

1. Принцип открытости власти перед обществом, принцип равенства, принцип социальной ориентации, законности, системности. Общепринятые международные принципы работы пресс-служб госорганов

2. Организация работы пресс-службы. Основные понятия. Цели, задачи и сферы деятельности пресс-службы: внутренняя и внешняя.

3. Состав пресс-службы. Определение статуса представителя по связям со СМИ, полномочия и координация.

4. Основные принципы работы пресс-служб государственных органов власти.

Практическое занятие № 4. Формы и методы работы современной пресс-службы политической партии со СМИ, общественностью и политическими организациями (2 часа).

1. Агитация, пропаганда, идеология. Закон «О средствах массовой информации», Федеральный закон «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации». Субъект объект партийного управления. Концепция «отзывчивой» бюрократии. «Идея дня». Проблема эффективного воздействия на массовое сознание в историческом ракурсе.

2. Законодательная основа отношений власти прессы.

3. Субъект и объект партийного управления в деятельности пресс-служб.

4. Общие требования к управленческой деятельности применительно к организации работы партийной пресс-службы и специфика ее целей и задач.

5. Методы взаимодействия пресс-службы политической партии с государственными организациями, партиями, СМИ, населением.

Практическое занятие № 5. Функции пресс-секретаря (2 часа).

1. Пресс-секретарь как лицо компании. Пресс-секретарь как руководитель структурного подразделения фирмы. Высокая информированность Дезавуирование информации. Заявление пресс-секретаря.

2. Квалификационные требования к кандидату на должность пресс-секретаря. Роль пресс-секретаря в разработке информационной и социальной политики организации.

3. Формирование внутренней информационной среды организации. Месседж-таблица как инструмент формирования информационной политики фирмы.

4 Пресс-секретарь и журналистская среда.

Практическое занятие № 6. Организация и проведение пресс-конференции (4 часа).

1. Планирование пресс-конференции.
2. Выбор места проведения пресс-конференции выступающих, приглашенные лица.
3. Общение с аудиторией.
4. Управление пресс-конференцией.
5. Последовательность проведения пресс-конференции.

Практическое занятие № 7. Правовое поле деятельности пресс-служб (2 часа).

1. Конституция Российской Федерации. Гарантии действенности публикаций. Государственная тайна. Коммерческая и служебная тайна. Доступ к архивной информации.

2. Правовое регулирование некоторых аспектов взаимодействия российского бизнеса и прессы. Правовой статус сотрудника пресс-службы и работника СМИ.

3. Запрос информации государственных органах, бизнес структурах, общественных организациях. Гарантии действенности публикаций.

4 Специальные обязанности журналистов по освещению

Практическое занятие № 8. Деятельность пресс-службы в условиях кризиса (2 часа).

1. Суть кризиса. Типология кризисных ситуаций. Заявления для общественности. Спин-доктор. Внутрикорпоративная информация в кризисной ситуации. Слухи. Роль специалиста по связям с общественностью в управлении кризисной ситуацией.

2. Антикризисное планирование. Разработка моделей кризисных ситуаций. Анализ рисков. Структура антикризисного плана.

3. Особенности взаимодействия пресс-службы со средствами массовой информации в условиях кризиса. Подготовка заявления для общественности.

4 Спин-доктор и преодоление последствий кризиса.

Темы и содержание самостоятельной работы

Тема №1. Общая характеристика современных российских государственных пресс-служб (4 часа).

Содержание:

- чтение литературы, рекомендованной по курсу;
- подготовка устных выступлений;
- работа в электронной образовательной среде;
- работа с конспектом, первоисточником: ответы на контрольные вопросы, составление плана и тезисов ответов:

1) дайте определение понятию «пресс-служба», 2) дайте определение понятию «аутсорсинг», 3) назовите основные функции пресс-служб органов местного самоуправления.

Тема №2. Информационная работа государственных учреждений со средствами массовой информации и общественностью (8 часов).

Содержание:

- чтение литературы, рекомендованной по курсу;
- подготовка устных выступлений;
- создание презентации по теме;
- работа в электронной образовательной среде;
- работа с конспектом, первоисточником: ответы на контрольные вопросы, составление плана и тезисов ответов:

1) назовите основные задачи пресс-служб органов госвласти, 2) перечислите документы, обеспечивающие правовую основу деятельности пресс-служб, 3) что составляет основу банка данных СМИ?

Тема №3. Структура и принципы организации современной пресс-службы (16 часов).

Содержание:

- чтение литературы, рекомендованной по курсу;
- подготовка устных выступлений;
- работа в электронной образовательной среде;
- создание презентации по теме;
- работа с конспектом, первоисточником: ответы на контрольные вопросы, составление плана и тезисов ответов:

1) перечислите основные принципы работы пресс-служб органов государственной власти, 2) назовите две базовые характеристики оценки любой профессиональной деятельности, 3) что такое «профессионализм деятельности» и «профессионализм личности»?

Смоделируйте ситуацию по теме «Организация работы пресс-службы». Для этого необходимо:

1. Определить функции пресс-службы;
2. Определить цели и задачи пресс-службы, партнеров (журналисты, пресс-служба);
3. Составить штатное расписание пресс-службы;
4. Расписать должностные обязанности сотрудников пресс-службы;
5. Составить медиалист;
6. Составить медиаплан;
7. Составить список возможных мероприятий для прессы (с инициированием информационных поводов);

8. Составить сценарий мероприятия для прессы

Тема №4. Формы и методы работы современной пресс-службы политической партии со СМИ, общественностью и политическими организациями (4 часа).

Содержание:

- чтение литературы, рекомендованной по курсу;
- подготовка устных выступлений;
- работа в электронной образовательной среде;
- работа с конспектом, первоисточником: ответы на контрольные

вопросы, составление плана и тезисов ответов:

- 1) в чем состоят особенности пресс-службы как элемента управления,
- 2) раскройте условия эффективной деятельности пресс-служб и их функции,
- 3) что включает в себя оптимальная модель работы пресс-службы партии?

Тема №5. Функции пресс-секретаря (4 часа).

Содержание:

- чтение литературы, рекомендованной по курсу;
- подготовка устных выступлений;
- работа в электронной образовательной среде;
- работа с конспектом, первоисточником: ответы на контрольные

вопросы, составление плана и тезисов ответов:

- 1) перечислите квалификационные требования к кандидату на должность пресс-секретаря, 2) какую роль играет пресс-секретарь в разработке информационной и социальной политики организации, 3) по каким принципам формируется внутренняя информационная среда компании, 4) что такое месседж-таблица?

Тема №6. Организация и проведение пресс-конференции (8 часов).

Содержание:

- чтение литературы, рекомендованной по курсу;
- подготовка устных выступлений;
- работа в электронной образовательной среде;
- работа с конспектом, первоисточником: ответы на контрольные

вопросы, составление плана и тезисов ответов:

- 1) назовите наиболее важные моменты в планировании работы пресс-конференции, 2) почему важно правильно выбрать место проведения пресс-конференции и каким оно должно быть, 3) на что нужно обратить внимание при общении с аудиторией, 4) какова последовательность проведения пресс-конференции, назовите основные этапы, 5) какие документы должны быть предоставлены журналистам в ходе пресс-конференции, 6) назовите приемы, при помощи которых можно собрать максимальное количество журналистов.

Тема №7. Правовое поле деятельности пресс-служб (4 часа).

Содержание:

- чтение литературы, рекомендованной по курсу;
- подготовка устных выступлений;
- работа в электронной образовательной среде;
- работа с конспектом, первоисточником: ответы на контрольные вопросы, составление плана и тезисов ответов:

1) что подразумевается под правовым регулированием, 2) каким правовым статусом обладает работник пресс-службы и СМИ, 3) каким образом происходит запрос информации в государственных органах, бизнес-структурах, общественных организациях, 4) что такое гарантии действительности публикаций, 5) какая информация отнесена к государственной тайне?

Тема №8. Деятельность пресс-службы в условиях кризиса (4 часа).

Содержание:

- чтение литературы, рекомендованной по курсу;
- подготовка устных выступлений;
- работа в электронной образовательной среде;
- работа с конспектом, первоисточником: ответы на контрольные вопросы, составление плана и тезисов ответов:

1) что вы понимаете под кризисом, 2) расскажите об известных вам типах кризиса, 3) в чем суть антикризисного планирования, 4) кто занимается разработкой моделей кризисных ситуаций, 5) каким образом происходит взаимодействие пресс-службы со средствами массовой информации в условиях кризиса?

Подготовка реферата (20 часов).

Подготовка к экзамену (36 часов).

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине
«Современная пресс-служба»

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	1-10 недели	Подготовка к практическому занятию	40 час.	Работа на практических занятиях
2.	6-10 недели	Подготовка презентации	12 час.	Презентация

3	6-10 недели	Подготовка письменной работы (реферат)	20 час.	Защита реферата
4	1-10 недели	Подготовка к экзамену	36 час.	Устный опрос (экзамен)

Самостоятельная работа состоит из следующих компонент:

1. Чтение литературы, рекомендованной по курсу.
2. Подготовка устных выступлений.
3. Работа в электронной образовательной среде.
4. Работа с конспектом, первоисточником: ответы на контрольные вопросы, составление плана и тезисов ответов
5. Подготовка реферата по темам, сформулированным преподавателем либо по интересующей теме (при согласовании с преподавателем).
6. Подготовка к экзамену.

Основные требования к содержанию реферата

При написании реферата по ниже представленным темам студенты должны проработать материалы, предложенные преподавателем и найденные самостоятельно.

Студент должен использовать только те материалы (научные статьи, монографии, пособия), которые имеют прямое отношение к избранной им теме. Не допускаются отстраненные рассуждения, не связанные с анализируемой проблемой. Содержание реферата должно быть конкретным, исследоваться должна только одна проблема (допускается несколько, только если они взаимосвязаны). Студенту необходимо строго придерживаться логики изложения (начать с определения и анализа понятий, перейти к постановке проблемы, проанализировать пути ее решения и сделать соответствующие выводы). Реферат должен заканчиваться выводением выводов по теме.

По своей *структуре* реферат состоит из:

1. Титульного листа;
2. Введения, где студент формулирует проблему, подлежащую анализу и исследованию;
3. Основного текста, в котором последовательно раскрывается избранная тема. В отличие от курсовой работы, основной текст реферата предполагает разделение на 2-3 параграфа без выделения глав. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст;

4.Заклучения, где студент формулирует выводы, сделанные на основе основного текста.

5.Списка использованной литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и иные, которые были изучены им при подготовке реферата.

Объем реферата составляет 10-15 страниц машинописного текста, но в любом случае не должен превышать 15 страниц. Интервал – 1,5, размер шрифта – 14, поля: левое — 3см, правое — 1,5 см, верхнее и нижнее — 1,5см.. Страницы должны быть пронумерованы. Абзацный отступ от начала строки равен 1,25 см.

Реферат пишется студентами в течение семестра в сроки, устанавливаемые преподавателем. При зачете реферата учитываются соответствие содержания выбранной теме, четкость структуры работы, умение работать с научной литературой, умение ставить проблему и анализировать ее, умение логически мыслить, владение профессиональной терминологией, грамотность оформления. Реферат оценивается по 10-бальной системе: 10-6 баллов – «зачтено», менее 6 баллов – «не зачтено».

При написании реферата по ниже представленным темам студенты должны проработать материалы, предложенные преподавателем и найденные самостоятельно. Объем реферата зависит от изучаемой темы, оформление согласно правилам, размещенным на сайте ДВФУ. В реферате должна быть показана актуальность темы, цель и задачи исследования по данной проблематике, а также краткое раскрытие темы с выводами. Студент способен выявлять проблемные области, выдвигать оригинальные идеи решений и критически их обсуждать в группе.

Темы рефератов.

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 Приморском крае (на базе трех-четырех периодических изданий).
29. Практика проведения пресс-конференций в органах власти Приморского края.
30. Формы общения органов власти с представителями СМИ (региональный аспект)

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Тема I Введение. Роль пресс-службы в современном мире	ОПК-2.1	Знает систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития	УО-1, УО-2	УО-1 Устный опрос (экзамен) вопросы №1-5
		ОПК-2.2	Умеет учитывать основные тенденции развития общественных и государственных институтов при создании текстов рекламы и связей с общественностью и/или коммуникационных продуктов.		
2	Тема 2 Структура и функции пресс-службы в государственных органах	ПК-4.1	Знает основы коммуникационной логики и этики в устной и письменной формах; приемы и модели рекламного и PR-текста	УО-1, УО-2	УО-1 Устный опрос (экзамен) вопросы №25-28, 31, 33
		ПК-4.2	Умеет коммуницировать в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; создавать рекламные и PR-тексты согласно поставленным целям с учетом специфики каналов коммуникации и имеющегося мирового и отечественного опыта		
		ПК-4.3	Владеет навыками создания информационных поводов для кампаний и проектов в сфере рекламы и связей с		

			общественностью, применения творческих решений с учетом мирового и отечественного опыта. Создает основы сценариев специальных событий и мероприятий для рекламной или PR-кампании		
3	Тема 3. Пресс-служба в госадминистрациях	ОПК-2.1	Знает систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития	УО-1, УО-2	УО-1 Устный опрос (экзамен) вопросы №29, 30, 32
		ОПК-2.2	Умеет учитывать основные тенденции развития общественных и государственных институтов при создании текстов рекламы и связей с общественностью и/или коммуникационных продуктов.		
		ОПК-2.3.	Владеет навыками редактирования текстов для медиа в соответствии с требованиями действующего медийного законодательства		
4	Тема 4. Пресс-служба в дипломатических структурах	ОПК-2.1	Знает систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития	УО-1, УО-2	УО-1 Устный опрос (экзамен) вопросы №34
		ОПК-2.2	Умеет учитывать основные тенденции развития общественных и государственных институтов при создании текстов рекламы и связей с общественностью и/или коммуникационных продуктов.		
		ОПК-2.3.	Владеет навыками редактирования текстов для медиа в соответствии		

			с требованиями действующего медийного законодательства		
5	Тема 5 Пресс-служба в коммерческих структурах	ПК-5.1	Знает основные маркетинговые инструменты, применяющиеся при планировании производства и (или) реализации коммуникационного продукта	УО-1, УО-2	УО-1 Устный опрос (экзамен) вопросы №35
		ПК-5.2	Умеет выбирать необходимые технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта		
6	Тема 6. Общие правила отношений со СМИ	ПК-8.1	Знает понятие проекта: индивидуального, коллективного; определение ролей в проекте; типовые алгоритмы проектов и кампаний в сфере рекламы и связей с общественностью; основные документы по сопровождению проекта в сфере рекламы и (или) связей с общественностью	УО-1, УО-2	УО-1 Устный опрос (экзамен) вопросы №6-9,14,16
		ПК-8.2	Умеет разрабатывать проекты с учетом современных тенденций в профессиональной сфере, определять сроки выполнения проекта		
7	Тема 7. Особенности подготовки текста для СМИ	ОПК-1.1	Знает отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ	УО-1, УО-2	УО-1 Устный опрос (экзамен) вопросы №10,11, 20
		ОПК-1.2	Умеет осуществлять подготовку текстов рекламы и связей с общественностью и		

			(или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых.		
		ОПК-1.3	Владеет навыками создания востребованных обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем		
8	Тема 8. Работа над интервью	ПК-5.3	Владеет навыками участия в организации и выполнении маркетинговых исследований, направленных на разработку и реализацию коммуникационного продукта. Осуществляет мониторинг обратной связи с разными целевыми группами	УО-1, УО-2	УО-1 Устный опрос (экзамен) вопросы №12,13
9	Тема 9. Организация информационного потока. Предоставление новостей и информации	ПК-8.3	Владеет навыками организации проектной работы, методами решения кризисных ситуаций в результате выполнения проекта, оценки эффективности реализованного проекта	УО-1, УО-2, ПК-4	УО-1 Устный опрос (экзамен) вопросы №15, 17-19, 21-24, 36

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Вылегжанин, Д. А. Теория и практика паблик рилейшнз [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д. А. Вылепканин. - 4-е изл., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 371 с. – ISBN 978-5-9765-0272-7. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1047502>

2. Интегрированные коммуникации: массовые коммуникации и медиапланирование: учеб. / Под общ.ред. Ф.И. Шаркова. М.: Дашков и К°, 2015. – 485 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:786273&theme=FEFU>

3. Мандель, Б.Р. PR: методы работы со средствами массовой информации: учеб. Пособие / Б.Р. Мандель – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. – 238 с. - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/961413>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Зубков, С.А. Государственное и общественное регулирование в сфере рекламы и связей с общественностью: учебное пособие / С.А. Зубков. – М.: Издательство «Лань», 2019. – 152 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/106718>

2. Панкеев, И.А. Правовое регулирование СМИ: Учеб. пособие для студентов вузов / И.А. Панкеев. – М.: Издательство «Лань». – М.: ООО Издательство Аспект Пресс, 2019. – 376 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/123014?category=27836>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Изучение дисциплины проводится на основе рейтинговой технологии. При осуществлении образовательного процесса используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (PowerPoint, Word), Open Office, программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины «Современная пресс-служба» выполняется по следующему алгоритму.

1. Студенту для более глубокой проработки отдельных тем дисциплины в начале семестра предлагается список тем для подготовки реферата. Студент выбирает тему и самостоятельно в течение второй половины семестра готовит письменную работу, которую защищает в конце семестра. Реферат готовится в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению рефератов. .

2 Практическая часть курса, которая формирует основные умения и навыки, представлена практическими семинарскими и лабораторными занятиями, на которых студенты анализируют теоретические и практические аспекты изучаемых тем, отвечают на поставленные вопросы, определяют проблемные области исследуемых тем и затем, в групповых обсуждениях и дискуссиях, аргументированно и всесторонне защищают те или иные положения. Студент в течение семестра должен самостоятельно найти и проработать информацию и подготовиться к практическим занятиям, используя самостоятельные домашние задания, все лекции, предложенный преподавателем глоссарий, рекомендованную учебно-методическую литературу и информацию из интернет-источников.

3. В течение семестра студент должен подготовиться к промежуточной аттестации - сдаче экзамена, при этом для подготовки используются список контрольных вопросов к экзамену.

Экзамен выставляется в общей совокупности всех работ с учетом выполненной самостоятельной работы, зачтенных результатов реферата, устного ответа на экзамене.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) объектов
Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 34) Оборудование: плазма: модель LG FLATRON M4716CCBA Проектор, модель Mitsubishi, экран Эксклюзивная документ камера, модель Avergence 355 AF Доска аудиторная	г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс д.10, корпус F, ауд. F621 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа

Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными

устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами, видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

VIII. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Современная пресс-служба» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Текущая аттестация по дисциплине «Современная пресс-служба» проводится в форме контрольных мероприятий, практических занятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы. По каждому объекту дается характеристика процедур оценивания в привязке к используемым оценочным средствам.

Для оценивания степени усвоения теоретических знаний, практических умений и навыков используются оценочные средства в виде УО-1 Устное выступление, собеседование, УО-2 Коллоквиум, ПР-4 Реферат и т.д.

Критерии оценки указаны ниже.

Перечень оценочных средств

Код ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
УО-1	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
УО-2	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
ПР-4	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Современная пресс-служба» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

В зависимости от вида промежуточного контроля по дисциплине и формы его организации могут быть использованы различные критерии оценки знаний, умений и навыков.

Критерии оценки (устного доклада, реферата, эссе, в том числе выполненных в форме презентаций):

✓ 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой

области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

✓ 85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

✓ 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии оценки презентации доклада:

оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			
раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов

формление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

Критерии оценки (письменный ответ)

✓ 100-86 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 85-76 - баллов - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 75-61 - балл – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 60-50 баллов – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

Критерии оценки (устный ответ)

✓ 100-85 баллов - если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой

раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

✓ 85-76 - баллов - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

✓ 75-61 - балл – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

✓ 60-50 баллов – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов на экзамен:

1. История формирования пресс-службы.
2. Принципы организации, структура и функции современной пресс-службы
3. Типичные цели и задачи пресс-службы
4. Типичные структуры и функции пресс-службы
5. Структура и принципы организации современной пресс-службы.
6. Функции пресс-секретаря.
7. Типология СМИ

8. Организация работы со СМИ
9. Формы и методы работы со СМИ
10. Подготовка стандартных материалов для прессы
11. Пресс-, или ньюз-релиз: подготовка и рассылка
12. Интервью для печатных СМИ
13. Пресс-конференции
14. Мероприятия с участием журналистов
15. Письма редактору
16. Специфика работы с радио и телевидением
17. Жанры информационной теле- и радиопублицистики
18. Сайт организации как информационный ресурс. Специфика и подготовка.
19. Фильм и другие аудиовизуальные средства
20. Видео-ньюз-релиз
21. Менеджмент новостей
22. Механизмы управления новостной информацией. Понятие «спиндоктор»
23. Роль Союза журналистов
24. Практика организации и проведение аккредитации журналистов (правовые основы, основные направления работы)
25. Общая характеристика российских государственных пресс-служб
26. Пресс-служба Президента РФ
27. Пресс-служба Государственной Думы РФ
28. Пресс-служба органов местного самоуправления
29. Информационная работа государственных учреждений со средствами массовой информации и общественностью
30. Роль пресс-службы в проведении публичных акций, кампаний, в налаживании двусторонней активной связи «организация- население»
31. Формы и методы координации деятельности российских государственных пресс-служб
32. Пресс-службы политических партий и движений.
33. Пресс-службы федеральные и субъектов федераций
34. Пресс-службы дипломатических структур
35. Пресс-служба в коммерческой структуре.
36. Правовые и этические вопросы деятельности пресс-службы

Образец экзаменационного билета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»

Школа искусств и гуманитарных наук

ООП 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Дисциплина «Современная пресс-служба»

Форма обучения Очная

Семестр _____ **учебного года**

Реализующий Департамент коммуникаций и медиа

Экзаменационный билет № 1

- 1.
- 2.

Директор Департамента _____

**Критерии выставления оценки студенту на экзамене
по дисциплине «Современная пресс-служба»:**

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
100-85	<i>«отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по основам редакторского дела, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, обозначает особенности применения тех или иных методов работы редактора в зависимости от ситуаций, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, владеет и использует в решении задач нормативно-правовую базу, способен использовать современные технические средства для оптимизации, унификации и модернизации работы редактора.
85-76	<i>«хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Использует основной терминологический аппарат по технологии редакционно-издательского процесса, способен решить стандартные практические задачи по редакторскому делу, знает основные нормативно-правовые акты, влияющие на способы и методы работы редактора.

75-61	<i>«удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, не владеет способами и методами работы редактора с фактическим материалом, не владеет нормативно-правовыми актами и не применяет их.
60-50	<i>«неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.