

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Филологический факультет
Кафедра журналистики

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«16» апреля 2026 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ РАБОТА В ПРЕСС-СЛУЖБЕ

Укрупненная группа направлений подготовки	42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки / Специальность	42.03.04 Телевидение
Направленность (профиль) образовательной программы / Специализация	Телевидение
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины «**Работа в пресс-службе**» для обучающихся по направлению подготовки 42.03.04 Телевидение (Профиль: Телевидение), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 42.03.04 Телевидение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. № 526 (с изменениями и дополнениями, далее – ФГОС ВО); Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2026 года.

Разработчик:

старший преподаватель
кафедры журналистики

Е.А. Кухаренко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры журналистики
Протокол от 27.03.2026 г. № 8.

Заведующий кафедрой

И.М. Артамонова

СОГЛАСОВАНО:

Декан филологического факультета
15.04.2026 г.

Н.А. Ярошенко

Учебно-методическая комиссия филологического факультета
Протокол от 15.04.2026 г. № 4.
Председатель

А.Н. Стебунова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р наук по соц. коммуникац., доц.
14.04.2026 г.

И.М. Артамонова

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

дисциплины программы бакалавриата: Теория журналистики, Введение в специальность, Организация телевизионного производства.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Теория и методика журналистского творчества, Региональное телевидение, Теория массовой коммуникации, Производственная практика: профессионально-творческая, Производственная практика: преддипломная, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	42.03.04 Телевидение
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.Работа в пресс-службе
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	5 / 180

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					всего	Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль			
Очная	2	4	60	–	60	60	180	экзамен	

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Работа в пресс-службе» – дать будущим специалистам знания о деятельности информационных служб и, в частности, пресс-служб государственных и общественных организаций, компаний и предприятий; акцентировать внимание на правилах разработки и подготовки журналистских материалов различных видов работниками пресс-служб, проведения мероприятий с участием журналистов, а также сформировать практические навыки для работы в пресс-службах.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-5. Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных	ОПК-5.2: Осуществляет свои профессиональные действия в сфере телевидения с учетом специфики	ОПК-5.2.1. Знает: свои профессиональные действия в сфере телевидения с учетом специфики коммуникационных процессов

<p>систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования</p>	<p>коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы</p>	<p>и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы ОПК-5.2.2. Умеет: осуществлять свои профессиональные действия в сфере телевидения с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы ОПК-5.2.3. Владеет: навыком осуществления своих профессиональных действий в сфере телевидения с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы</p>
--	--	---

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1. Общая характеристика информационных служб	
Тема 1. Общая характеристика работы пресс-службы	1.1. Цели и задачи информационных служб. 1.2. Виды информационных служб. 1.3. Функции информационных служб. 1.4 Пресс-служба как один из видов информационных служб.
Тема 2. Структура пресс-службы	2.1. Место пресс-службы в компании, организации. 2.2. Структура пресс-службы. 2.3. Руководитель пресс-службы. 2.4 Подразделение по работе со СМИ. 2.5 Аналитическое подразделение. 2.6 Творческое подразделение.
Тема 3. Организация работы пресс-службы	3.1. Основные требования к работникам пресс-службы. 3.2 Планирование работы пресс-службы. 3.3. Составление отчетов о работе.
Раздел 2. Работа со средствами массовой информации	

Тема 4. Общие правила работы со СМИ	4.1. Взаимоотношения пресс-службы со СМИ. 4.2. Основные принципы работы со СМИ. 4.3 Подготовка ПР-текстов. 4.4. Публичные выступления. 4.5. Подготовка и проведение пресс-конференции.
Тема 5. Особенности работа с различными видами СМИ	5.1. Особенности работы с прессой. 5.2. Особенности работы с теле- и радиоккомпаниями. 5.3. Особенности работы в интернете.
Раздел 3. Аналитическая и творческая работа пресс-службы	
Тема 6. Мониторинг СМИ	6.1. Организация и проведение мониторинга СМИ. 6.2. Отчет о результатах мониторинга. 6.3. Виды мониторинга.
Тема 7. Материалы пресс-службы для СМИ	7.1. Роль руководителя пресс-службы и PR-отдела в PR-коммуникации со СМИ. 7.2. Особенности сбора, обработки и подготовки PR-контента сотрудниками пресс-служб, PR-отделов и PR-департаментов; пресс-секретарями и специалистами по связям с общественностью. 7.3. Пресс-кит и его составляющие.
Тема 8. Противодействие негативной информации СМИ	8.1. Виды негативной информации СМИ. 8.2. Критическая информация и способы реагирования на нее. 8.3. Искаженная информация и способы реагирования на нее. 8.4. Фальсифицированная информация и способы реагирования на нее. 8.5. Клеветническая информация и способы реагирования на нее.
Раздел 4. PR-тексты: структура, содержание, оформление	
Тема 9. Базисные первичные PR-тексты: особенности жанрообразования	9.1. Проблемы определения понятия «PR-текст» и «цифровой PR-текст». 9.2. Специфика жанровой типологии PR-текстов. 9.3. Базисные первичные PR-тексты.
Тема 10. PR-тексты оперативно-новостных жанров	10.1. Общая характеристика жанра. 10.2. Пресс-релиз как основной жанр PR-текстов: виды, структура и правила оформления. 10.3. Социомедиарелиз и интернет-релиз: основные характеристики, площадки размещения и особенности оформления. 10.4. Приглашение как основной жанр PR-текстов: структура и правила оформления.
Тема 11. PR-тексты исследовательско-новостных жанров	11.1. Общая характеристика жанра. 11.2. Бэкграундер: функции, структура написания, особенности оформления и площадки размещения.

	11.3. Лист вопросов-ответов: особенности жанра, структура написания, особенности оформления.
Тема 12. PR-тексты фактологических жанров	12.1. Общая характеристика жанра. 12.2. Факт-лист: структура написания, особенности оформления. 12.3. Биография-конспект, биография-рассказ, биография-повествование: особенности, структура и функциональные возможности. 12.4. Преимущества и области применения профессиональной PR-биографии.
Тема 13. PR-тексты исследовательских жанров	13.1. Общая характеристика жанра. 13.2. «Типичное» заявление – PR-текст заявление для СМИ: цели, функционирование в PR-среде, модели построения. 13.3. Семантические модели построения аргументации/ защитной линии. 13.4. «Нетипичное» заявление – PR-текст коммюнике: особенности содержания и площадки функционирования.
Тема 14. PR-тексты образно-новостных жанров	14.1. Общая характеристика жанра. 14.2. Байлайнер: виды, специфика, средства выражения личностного начала, структура. 14.3. Поздравление: структура и правила оформления.
Тема 15. Комбинированные и смежные PR-тексты	15.1. Комбинированные жанры PR-текстов – листовка, брошюра, буклет, проспект: структура и правила оформления. 15.2. Комбинированные жанры PR-текстов – пресс-кит, пресс-ревью (пресс-бук), корпоративное издание: цели и функции, структура, правила оформления. 15.3. Смежные жанры PR-текстов: слоган и резюме. 15.4. Особенности спичрайтерского текста, мастерство спичрайтера. 15.5. Фотография как жанр PR-текста.
Тема 16. PR-медиатексты в современных паблик- и медиарилейшнз	16.1. Имиджевая статья, имиджевое интервью и кейс-стори как виды PR-медиатекстов. 16.2. Пост - PR-медиатекст современной цифровой коммуникации: понятие, виды, композиционные элементы. 16.3. Возможности цифровых PR-текстов в современной коммуникации. 16.4. Приемы «заразительности» PR-медиатекстов; правила публикации контента – время и активность. 16.5. Понятие и виды кликбейта в заголовочном комплексе PR-медиатекстов.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 2, семестр – 4

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Общая характеристика информационных служб	12	-	12	12	36
Тема 1. Общая характеристика работы пресс-службы	4	-	4	4	12
Тема 2. Структура пресс-службы	4	-	4	4	12
Тема 3. Организация работы пресс-службы	4	-	4	4	12
Раздел 2. Работа со средствами массовой информации	8	-	8	8	24
Тема 4. Общие правила работы со СМИ	4	-	4	4	12
Тема 5. Особенности работа с различными видами СМИ	4	-	4	4	12
Раздел 3. Аналитическая и творческая работа пресс-службы	12	-	12	12	36
Тема 6. Мониторинг СМИ	4	-	4	4	12
Тема 7. Материалы пресс-службы для СМИ	4	-	4	4	12
Тема 8. Противодействие негативной информации СМИ	4	-	4	4	12
Раздел 4. PR-тексты: структура, содержание, оформление	28	-	28	28	84
Тема 9. Базисные первичные PR-тексты: особенности жанрообразования	2	-	2	2	6
Тема 10. PR-тексты оперативно-новостных жанров	4	-	4	4	12
Тема 11. PR-тексты исследовательско-новостных жанров	4	-	4	4	12
Тема 12. PR-тексты фактологических жанров	4	-	4	4	12
Тема 13. PR-тексты исследовательских жанров	2	-	2	2	6
Тема 14. PR-тексты образно-новостных жанров	4	-	4	4	12
Тема 15. Комбинированные и смежные PR-тексты	4	-	4	4	12
Тема 16. PR-медиа-тексты в современных паблик- и медиарелейшнз	4	-	4	4	12
ИТОГО ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП	60	-	60	60	180

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1

1. Задачи пресс-служб. Основные функциональные обязанности работников пресс-службы.
2. Основные обязанности руководителя пресс-службы. Их отличие от обязанностей пресс-секретаря.
3. Структура пресс-службы. Круг обязанностей отдела по связям со СМИ, творческого отдела и аналитического подразделения пресс-службы.
4. Общие правила взаимодействия пресс-службы с редакциями СМИ.
5. Основные принципы работы пресс-служб со СМИ.
6. Основные этапы подготовки к публичному выступлению.
7. Отличие ПР-текста для устного выступления от ПР-текста письменного.
8. Общие правила подготовки ПР-текстов.
9. Содержание ПР-текста, направленное на заинтересованность потребителя.
10. Правила подготовки проведения пресс-конференции.
11. Правила проведения пресс-конференции.
12. Как давать интервью?
13. Что такое медиа-карта. Ее содержание и назначение.
14. Что такое мониторинг СМИ? Виды мониторинга СМИ.
15. Особенности и целевое назначение занимательных статей и кейс-историй.
16. Роль авторских и обзорных статей в поддержании позитивного имиджа организации.
17. Цели и назначение использования ПР-службами таких форм как факт-лист и «вопрос-ответ».
18. Цели и назначение использования ПР-службами таких форм как заявление.
19. Укажите, в каких случаях в пресс-кит включаются биографии и фотографии.
20. Основные категории пресс-релизов.
21. Основные правила написания пресс- релизов.
22. На какие вопросы должен отвечать пресс- релиз?
23. Опишите структуру пресс-релиза.
24. Опишите основные виды телеинтервью.
25. Опишите особенности выступления на телевидении.
26. Что такое беседа на телевидении? С какой целью этот жанр может быть использован ПР-службой?
27. С какой целью ПР-служба может создавать телефильм?
28. Что такое видео-нюз-релиз? В каких случаях ПР-служба должна прибегать к подготовке такого рода материалов?
29. Каковы цель, особенности и этапы подготовки к видеоконференции?
30. Каковы основные этапы подготовки телефильма?

Раздел 2

31. Укажите основные направления работы пресс-службы в интернете.
32. Опишите особенности интернет-коммуникаций, которые повышают эффективность взаимодействия с целевыми аудиториями.
33. Каковы направления работы пресс-службы в Интернете с массовой аудиторией (*mass relations*)?
34. Каковы направления работы пресс-службы в Интернете с целевыми группами (*group relations*)?
35. Каковы направления работы пресс-службы в Интернете со СМИ (*media relations*)?

36. Укажите преимущества и недостатки работы пресс-службы с аудиторией в Интернете.
37. Укажите цели, задачи и направления работы пресс-службы по организации и наполнению веб-сайта организации.
38. Каковы цели и направления работы пресс-служб в социальных сетях?
39. Опишите мероприятия пресс-службы, которые она может проводить в режиме on-line?
40. Что такое on-line-пресс-конференция и в каких случаях она может проводиться пресс-службой?

Раздел 3

41. Какие основные виды информации в СМИ о субъекте относительно его имиджа.
42. Какие существуют основные виды негативной информации в СМИ о субъекте.
43. Что такое критическая информация? Каковы основные поводы ее возникновения? Какой должна быть реакция ПР-службы органа власти на публикацию критической информации?
44. Что такое искаженная информация? Каковы основные поводы ее возникновения? Какой должна быть реакция ПР-службы органа власти на публикацию искаженной информации?
45. Что такое фальсифицированная информация? Каковы основные поводы ее возникновения? Какой должна быть реакция ПР-службы органа власти на публикацию фальсифицированной информации?
46. Что такое клеветническая информация? Каковы основные поводы ее возникновения? Какой должна быть реакция ПР-службы органа власти на публикацию клеветнической информации?
47. Что такое опровержение информации и каков порядок опровержения?
48. Опишите основные этапы медиапланирования.
49. С какой целью пресс-служба при проведении ПР-кампаний может задействовать различные виды СМИ?

Раздел 4

50. «PR-текст» как инструмент связей с общественностью.
51. Понятие и виды «кликбейта» в заголовочном комплексе. Как написать кликабельный заголовок.
52. Понятие «электронный PR-текст», его специфические особенности составления, структурирования, оформления, размещения, функционирования в интернете.
53. Оперативно-новостные жанры. Общая характеристика.
54. Пресс-релиз как основной жанр PR-текстов: виды, структура и правила оформления.
55. Социомедиарелиз и интернет-релиз: основные характеристики, площадки размещения и особенности оформления.
56. Приглашение как основной жанр PR-текстов: структура и правила оформления.
57. Пост - PR-текст современной цифровой коммуникации: понятие, виды, композиционные элементы, разработка поста.
58. Приемы «заразительности» текста поста, правила публикации контента – время и активность.
59. Бэкграундер: функции, структура написания, особенности оформления и площадки размещения.
60. Лист вопросов-ответов: особенности жанра, уместное использование. Структура написания, особенности оформления.
61. Факт-лист: понятие, уместное использование жанра. Структура написания, особенности оформления.

62. Биография-конспект, биография-рассказ, биография-повествование: понятие, функции, особенности, структура.
63. Преимущества и области применения краткой профессиональной PR-биографии.
64. Заявление для СМИ: цели, функционирование в PR-среде, модели построения.
65. Коммюнике: особенности содержания и площадки функционирования.
66. Байлайнер: виды, специфика, средства выражения личностного начала, структура.
67. Поздравление: структура и правила оформления.
68. Комбинированные жанры PR-текстов – листовка, брошюра, буклет, проспект: структура и правила оформления.
69. Комбинированные жанры PR-текстов –пресс-кит, пресс-ревью (пресс-бук): структура и правила оформления.
70. Цели, задачи и основные функции корпоративных изданий.
71. Медiateксты: задачи, жанровые разновидности, основные признаки. Информационные поводы для написания медиатекста.
72. Особенности спичрайтерского текста, мастерство спичрайтера.
73. Смежные жанры PR-текстов.
74. Фотография как жанр PR-текста.

7.2. Образец содержания экзаменационного билета

Донецкий государственный университет
Филологический факультет
Кафедра журналистики

Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	42.03.04 Телевидение
Профиль подготовки	Телевидение
Форма обучения	Очная, заочная
Семестр	Четвертый
Дисциплина	Работа в пресс-службе

Экзаменационный билет № 1

1. Задачи пресс-служб. Основные функциональные обязанности работников пресс-службы.
2. Охарактеризуйте понятие «бренд».
3. Понятие «PR-текст». Типология и классификация базисных первичных PR-текстов.

Утверждено на заседании кафедры журналистики, протокол № 12 от 18.04.2024 г.
Заведующий кафедрой И.М. Артамонова
Экзаменаторы В.П. Безродный, Е.А. Кухаренко

В случае ведения учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, содержание билета может отличаться от приведенного.

7.3 Темы письменных работ (типы задач)

Контрольная работа по проверке теоретических знаний – по всем темам, с использованием указанных выше контрольных вопросов.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

8.1. Семестр 4, форма обучения очная

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1-4	Организационно-учебная работа в аудитории	20
	Самостоятельная работа	20
	Контрольная работа по теоретическому материалу	10
ИТОГО		50
Экзамен		50
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D		зачтено
60-69	E	удовлетворительно	зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в аудиториях 1-го корпуса (ул. Университетская, 24), учебно-методическом кабинете (ауд. 111) 3-го учебного корпуса (ул. Щорса, 17) университета. Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя. Выход в Интернет проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, материально-техническая база учебной лаборатории кафедры информационных систем управления (ауд. 206а).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

1. Гнетнев, А. И. Современная пресс-служба : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030602.65 "Связи с общественностью" / А. И. Гнетнев, М. С. Филь. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. - 414 с.

2. Селезнева, Л.В. Подготовка рекламного и PR-текста: учебное пособие для вузов / Л.В. Селезнева. – М.: Юрайт, 2018. 159 с.

11.2. Дополнительная литература

3. Четвертков, Н. В. Современная пресс-служба : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030602.65 (350400) "Связи с общественностью" / Н. В. Четвертков. - 2-е изд. - Москва : Аспект Пресс, 2010. - 190, [1] с.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.

2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.

3. Научная электронная библиотека **«КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

4. Электронно-библиотечная система **«Лань»:** [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

5. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).