

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ткачева Татьяна Юрьевна

Должность: декан ФЭиМ

Дата подписания: 18.09.2023 17:42:24

Уникальный программный ключ:

73ec3e90d2fc287e0185b8571569dffca4822a95099bacb11112ac130be7e3d6

Аннотация к рабочей программе

дисциплины «Связи с общественностью»

Цель преподавания дисциплины

Целью преподавания дисциплины является формирование знаний о PR-деятельности, ознакомление обучающихся с современными принципами организации работы отдела рекламы и связей с общественностью в бизнес-структуре, в некоммерческой общественной организации, госструктуре и подготовка обучающихся к практической деятельности в профессиональной сфере.

Задачи изучения дисциплины

- изучение основных механизмов и приёмов, используемых в работе PR-специалистами;
- освоение особенностей деятельности специалиста по PR;
- овладение навыками организации работы службы по PR;
- формирование навыков построения эффективного взаимодействия пресс служб и СМИ;
- ознакомление с внутренними и внешними факторами, неблагоприятно влияющими на деятельность компании и её репутацию;
- развитие умений управлять проблемами с целью предотвращения кризисных ситуаций;

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

- выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.1);
- ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции (УК-4.3);
- представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях (УК-4.4);
- придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции (УК-5.3);
- применяет на практике методы управления человеческими ресурсами, использует различные виды бизнес-коммуникаций при совершенствовании и внедрении бизнес-процессов организации (ПК-3.3).

Разделы дисциплины

Связи с общественностью: профессиональные понятия и определения, цели, функции, принципы, объекты деятельности. История формирования и развития связей с общественностью. Управление связями с общественностью в организации. Подразделение публичных отношений. Принципы построения и работы. Мероприятия направленные на установление и поддержание отношений со средствами массовой информации. Специальные мероприятия в системе связей с общественностью. формы подачи информационно-новостных материалов. Управление информацией и конструирование новостей. PR-компания: стратегия и планирование. Создание имиджа в PR.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Связи с общественностью

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО

38.03.02 Менеджмент

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль) «Управление бизнесом»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения

очная

(очная, очно-заочная, заочная)


Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» июня 2021г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом» на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента № 1 «31» августа 2021г.

И.о. зав. кафедрой  Положенцева Ю.С.

Разработчик программы
к.э.н., доцент  Симоненко Е.С.

Директор научной библиотеки  Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» 06 2021г.), на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента № 23 «05» 07 2022г.

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент  Положенцева Ю.С.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 7 «28» 02 2022г.), на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента № 20 «23» 06 2023 г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент  Положенцева Ю.С.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом», одобренного Ученым советом университета (протокол № __ «__» __ 20__ г.), на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента № __ «__» __ 20__ г.

Зав. кафедрой _____

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Формирование знаний о PR- деятельности, ознакомление обучающихся с современными принципами организации работы отдела рекламы и связей с общественностью в бизнес-структуре, в некоммерческой общественной организации, госструктуре и подготовка обучающихся к практической деятельности в профессиональной сфере.

1.2 Задачи дисциплины

- изучение основных механизмов и приёмов, используемых в работе PR-специалистами;
- освоение особенностей деятельности специалиста по PR;
- овладение навыками организации работы службы по PR;
- формирование навыков построения эффективного взаимодействия пресс служб и СМИ;
- ознакомление с внутренними и внешними факторами, неблагоприятно влияющими на деятельность компании и её репутацию;
- развитие умений управлять проблемами с целью предотвращения кризисных ситуаций.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям	Знать: основы теории связей с общественностью; Уметь: свободно оперировать ключевыми понятиями и терминами по курсу; Владеть (или Иметь опыт деятельности): средствами самостоятельного, правильного использования методов анализа PR в разных странах в разные периоды развития человечества;

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		взаимодействия	
		УК-4.3 ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	Знать: принципы выбора средств массовой информации и других каналов распространения информации; Уметь: профессионально оказывать PR услуги; Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками учета накопленного исторического опыта в современной PR деятельности;
		УК-4.4 представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	Знать: основных субъектов внешнего контроля PR деятельности (потребители, общественные организации, государство), характерные особенности их деятельности; Уметь: составлять и анализировать PR тексты Владеть (или Иметь опыт деятельности): способностью осуществлять профессиональные функции в области PR в различных структурах общества и средствах массовой информации;
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.3 придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Знать: инструменты предупреждения и разрешения кризисных и конфликтных ситуаций в связях с общественностью; методы создания и поддержания имиджа организации и внутри корпоративной культуры; приемы и методы сбора, хранения и обработки информации; правовые основы и этические нормы связей с общественностью. Уметь: использовать современные средства связи и информационные технологии для работы с информацией и принятия решений

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>конкретных управленческих решений в сфере связей с общественностью; использовать и оптимизировать весь арсенал инструментов продвижения продукта/услуги (организации, человека и т.д.)</p> <p>организовывать мероприятия по внутреннему и внешнему PR в организациях сферы культуры; организовывать и проводить пресс-конференции и брифинги</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): инструментами эффективной коммуникации; методикой проведения пресс-конференций и брифингов; методикой написания пресс-релизов; методами разработки и реализации управленческих программ по повышению имиджа организации</p>
ПК-3	Способен анализировать и моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации, при управлении проектом, программой внедрения инноваций и организационных изменений	ПК-3.3 применяет на практике методы управления человеческими ресурсами, использует различные виды бизнес-коммуникаций при совершенствовании и внедрении бизнес-процессов организации	<p>Знать: структуру связей с общественностью и способы управления ими; основные организационные формы, мероприятия и технологии паблик рилейшнз; правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: применять на практике основы технологий по работе с общественным мнением; разрабатывать организационную структуру деятельности PR-службы; ориентироваться в действующем законодательстве, относящемся к сфере деятельности специалиста по связям с общественностью;</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): приемами подготовки и проведения пресс-</p>

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			конференций; умением формировать, изменять имидж организации посредством взаимодействия со СМИ, внешней и внутренней общественностью; умением анализировать деятельность PR- служб

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Связи с общественностью» входит в формируемую участниками образовательных отношений часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом». Дисциплина изучается на 2 курсе, 4 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часа.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	42
в том числе:	
лекции	14
лабораторные занятия	0
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	65,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Связи с общественностью: профессиональные понятия и определения, цели, функции, принципы, объекты деятельности. История формирования и развития связей с общественностью.	Определения «Связей с общественностью». Альтруистический, компромиссный и прагматический подходы к их классификации. Суть PR-деятельности. Функции и задачи PR. Составные части PR и другие, близкие виды деятельности. Общие принципы и правила деятельности по связям с общественностью. Хронология и динамика развития "публик рилейшнз" в мировом пространстве. Исторические предпосылки и причины развития связей с общественностью. Международные и национальные организации по связям с общественностью
2	Управление связями с общественностью в организации. Подразделение публик рилейшнз. Принципы построения и работы.	Основные функции и структура управления связями с общественностью. Составляющие этапы процесса управления. Требования к персоналу внутрифирменных служб по связям с общественностью. Место общественных связей в органах государственной власти. Принципы организации PR-структуры, построение иерархии
3	Мероприятия направленные на установление и поддержание отношений со средствами массовой информации. Специальные мероприятия в системе связей с общественностью. формы подачи информационно-новостных материалов. Управление информацией и конструирование новостей.	Взаимодействие PR со СМИ. Работа PR с прессой. Фотографии и их использование в PR. Работа PR с радио. Работа PR с телевидением. Работа PR с сетью Интернет. Работа PR с альтернативными каналами коммуникации. PR при проведении пресс-конференций. PR на выставках и ярмарках. Иные мероприятия PR. Основы взаимоотношений с прессой при организации связей с общественностью. Специальные мероприятия в отношениях со СМИ. Материалы для распространения в процессе организации и проведения новостных событий. Материалы для непосредственной публикации в СМИ. Управление средствами массовой информации и информацией. Создание PR-событий. Создание и усиление новости. Основной и дополнительный вес новости
4	PR-компания: стратегия и планирование. Создание имиджа в PR.	PR-компания: понятие и виды. PR-стратегия: понятие, условия, цели. Планирование PR-компания. Бюджет PR-компания. Оценка результатов PR-деятельности. Имидж и репутация. Формирование имиджа. Внутренняя общественность и имидж организации. Реклама имиджа. Личный (персональный) имидж

Таблица 4.1.2 –Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Связи с общественностью: профессиональные понятия и определения, цели, функции, принципы, объекты деятельности. История формирования и развития связей с общественностью.	4	-	ПР №1, 2, 3, 4	У-1, У-2, У-3, У-5, МУ-1, МУ-2	С, ДИ (4 неделя семестра)	УК-4.1, УК-4.3
2	Управление связями с общественностью в организации. Подразделение паблик рилейшнз. Принципы построения и работы.	4	-	ПР №5, 6, 7, 8	У-1, У-2, У-3, У-5, МУ-1, МУ-2	Кл, КЗ (8 неделя семестра)	ПК-3.3
3	Мероприятия направленные на установление и поддержание отношений со средствами массовой информации. Специальные мероприятия в системе связей с общественностью. формы подачи информационно-новостных материалов. Управление информацией и конструирование новостей.	4	-	ПР №9, 10, 11, 12	У-1, У-2, У-3, У-5, МУ-1, МУ-2	С, Пс, КЗ (12 неделя семестра)	УК-4.4
4	PR-компания: стратегия и планирование. Создание имиджа в PR.	2	-	ПР №13, 14	У-1, У-2, У-3, У-5, МУ-1, МУ-2	Т, КЗ (16 неделя семестра)	УК-5.3

* использование сокращений:

КЗ – кейс-задача

Пс – подготовка сообщения

ДИ- деловая игра

С – собеседование

Т - тестирование

Кл – коллоквиум

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Связи с общественностью: профессиональные понятия и определения, цели, функции, принципы, объекты деятельности. История формирования и развития связей с общественностью.	8
2	Управление связями с общественностью в организации. Подразделение паблик рилейшнз. Принципы построения и работы.	8
3	Мероприятия направленные на установление и поддержание отношений со средствами массовой информации. Специальные мероприятия в системе связей с общественностью. формы подачи информационно-новостных материалов. Управление информацией и конструирование новостей.	8
4	PR-компания: стратегия и планирование. Создание имиджа в PR.	4
Итого		28

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Связи с общественностью: профессиональные понятия и определения, цели, функции, принципы, объекты деятельности. История формирования и развития связей с общественностью.	4 неделя	15
2.	Управление связями с общественностью в организации. Подразделение паблик рилейшнз. Принципы построения и работы.	8 неделя	15,9
3.	Мероприятия направленные на установление и поддержание отношений со средствами массовой информации. Специальные мероприятия в системе связей с общественностью. формы подачи информационно-новостных материалов. Управление информацией и конструирование новостей.	12 неделя	20
4.	PR-компания: стратегия и планирование. Создание имиджа в PR.	18 неделя	15
Итого			65,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - тем рефератов;
 - вопросов к зачету;
 - методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами Комитета по труду и занятости населения Курской области.

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, физическому, экологическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностранный язык Бизнес-коммуникации и деловая переписка Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте Интернет-технологии бизнеса Бизнес-графика и презентационные технологии	Управление бизнес-переговорами Связи с общественностью Управление человеческими ресурсами	Производственная преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	История (история России, всеобщая история) Философия	Управление бизнес-переговорами Связи с общественностью Управление человеческими ресурсами	Корпоративная социальная ответственность Производственная преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ПК-3Способен анализировать и моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации, при управлении проектом, программой внедрения инноваций и организационных изменений	Бизнес-коммуникации и деловая переписка Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте Интернет-технологии бизнеса Бизнес-графика и презентационные технологии	Управление трансформацией бизнеса Управление проектами Организация предпринимательской деятельности Управление бизнес-переговорами Связи с общественностью Экономико-математические методы и модели Управление трансформацией бизнеса Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика	Инновационный менеджмент Реинжиниринг бизнес-процессов Управление реструктуризацией и развитием компании Производственная преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

*Этапы для РПД всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения следующим образом:

Этап	Учебный план очной формы обучения / семестр изучения дисциплины		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура

Начальный	1-3 семестры	1-3 семестры	1 семестр
Основной	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
Завершающий	7-8 семестры	7-10 семестры	3-4 семестры

** Если при заполнении таблицы обнаруживается, что *один или два этапа* не обеспечены дисциплинами, практиками, НИР, необходимо:

- при наличии дисциплин, изучающихся в разных семестрах, – распределить их по этапам в зависимости от № семестра изучения (начальный этап соответствует более раннему семестру, основной и завершающий – более поздним семестрам);

- при наличии дисциплин, изучающихся в одном семестре, – все дисциплины указать для всех этапов.

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции и/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-4/ завершающий	УК-4.1 выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия УК-4.3 ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и	Знать: основы теории связей с общественностью; Уметь: свободно оперировать ключевыми понятиями и терминами по курсу; Владеть (или Иметь опыт деятельности): средствами самостоятельного, правильного использования методов анализа СО в разных странах в разные периоды развития человечества;	Знать: основы теории связей с общественностью ; принципы выбора средств массовой информации и других каналов распространения рекламы; Уметь: свободно оперировать ключевыми понятиями и терминами по курсу; профессионально оказывать рекламные услуги; применять на практике знания, связанными с видами профессионально-ориентированной коммуникации; Владеть (или	Знать: основы теории связей с общественностью; принципы выбора средств массовой информации и других каналов распространения рекламы; основных субъектов внешнего контроля рекламной деятельности (потребители, общественные организации, государство), характерные особенности их деятельности; Уметь: свободно оперировать ключевыми понятиями и терминами по курсу; профессионально оказывать рекламные услуги; применять на практике знания, связанными с видами профессионально-ориентированной коммуникации; составлять и анализировать рекламные тексты. Владеть (или Иметь опыт

Код компетенции и/ этап (указывает название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.4 представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях		Иметь опыт деятельности): средствами самостоятельного, правильного использования методов анализа СО в разных странах в разные периоды развития человечества; навыками учета накопленного исторического опыта в современной рекламной деятельности;	деятельности): средствами самостоятельного, правильного использования методов анализа СО в разных странах в разные периоды развития человечества; навыками учета накопленного исторического опыта в современной рекламной деятельности; способностью осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы в различных структурах общества и средствах массовой информации;
УК-5/ завершающий	УК-5.3 придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Знать: инструменты предупреждения и разрешения кризисных и конфликтных ситуаций в связях с общественностью; Уметь: использовать современные средства связи и информационные технологии для работы с информацией и принятия решений конкретных управленческих решений в сфере связей с общественностью; Владеть (или Иметь опыт деятельности): инструментами эффективной коммуникации;	Знать: инструменты предупреждения и разрешения кризисных и конфликтных ситуаций в связях с общественностью ; методы создания и поддержания имиджа организации и внутри корпоративной культуры; Уметь: использовать современные средства связи и информационные технологии для работы с информацией и принятия решений конкретных управленческих решений в сфере связей с	Знать: инструменты предупреждения и разрешения кризисных и конфликтных ситуаций в связях с общественностью; методы создания и поддержания имиджа организации и внутри корпоративной культуры; приемы и методы сбора, хранения и обработки информации; правовые основы и этические нормы связей с общественностью. Уметь: использовать современные средства связи и информационные технологии для работы с информацией и принятия решений конкретных управленческих решений в сфере связей с общественностью; использовать и оптимизировать весь арсенал инструментов продвижения продукта/услуги (организации, человека и т.д.)

Код компетенции и/ этап (указывает название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			общественностью; использовать и оптимизировать весь арсенал инструментов продвижения продукта/услуги (организации, человека и т.д.) организовывать мероприятия по внутреннему и внешнему PR в организациях сферы культуры; Владеть (или Иметь опыт деятельности): инструментами эффективной коммуникации; методикой проведения пресс-конференций и брифингов; методикой написания пресс-релизов;	организовывать мероприятия по внутреннему и внешнему PR в организациях сферы культуры; организовывать и проводить пресс-конференции и брифинги Владеть (или Иметь опыт деятельности): инструментами эффективной коммуникации; методикой проведения пресс-конференций и брифингов; методикой написания пресс-релизов; методами разработки и реализации управленческих программ по повышению имиджа организации
ПК-3/ завершающий	ПК-3.3 применяет на практике методы управления человеческими ресурсами, использует различные виды бизнес-коммуникаций при совершенствовании и внедрении бизнес-процессов организации	Знать: структуру связей с общественностью и способы управления ими; Уметь: применять на практике основы технологий по работе с общественным мнением; Владеть (или Иметь опыт деятельности): приемами подготовки и проведения пресс-конференций;	Знать: структуру связей с общественностью и способы управления ими; основные организационные формы, мероприятия и технологии публик рилейшнз; Уметь: применять на практике основы технологий по работе с общественным мнением; разрабатывать организационную структуру деятельности PR-службы; Владеть (или	Знать: структуру связей с общественностью и способы управления ими; основные организационные формы, мероприятия и технологии публик рилейшнз; правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности Уметь: применять на практике основы технологий по работе с общественным мнением; разрабатывать организационную структуру деятельности PR- службы; ориентироваться в действующем законодательстве, относящемся к сфере деятельности специалиста

Код компетенции и/этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			Иметь опыт деятельности): приемами подготовки и проведения пресс-конференций; умением формировать, изменять имидж организации посредством взаимодействия со СМИ, внешней и внутренней общественностью	по связям с общественностью; Владеть (или Иметь опыт деятельности): приемами подготовки и проведения пресс- конференций; умением формировать, изменять имидж организации посредством взаимодействия со СМИ, внешней и внутренней общественностью; умением анализировать деятельность PR- служб

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Связи с общественностью: профессиональные понятия и определения, цели, функции, принципы, объекты деятельности. История формирования и развития связей с общественностью.	УК-4.1, УК-4.3	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Деловая игра	1-12 1-5	Согласно табл. 7.2
2	Управление связями с общественностью в организации. Подразделение паблик рилейшнз. Принципы построения и работы.	ПК-3.3	Лекция Практическое занятие СРС	Коллоквиум Кейс-задача	1-9 1	Согласно табл. 7.2
3	Мероприятия направленные на	УК-4.4	Лекция Практическое	Собеседование Подготовка	1-20 1-30	Согласно табл. 7.2

	установление и поддержание отношений со средствами массовой информации. Специальные мероприятия в системе связей с общественностью. формы подачи информационно-новостных материалов. Управление информацией и конструирование новостей.		занятие СРС	сообщения Кейс-задача	1	
4	PR-компания: стратегия и планирование. Создание имиджа в PR.	УК-5.3	Лекция Практическое занятие СРС	Тестирование Кейс-задача	1-2 1	Согласно табл. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 4. «PR-компания: стратегия и планирование. Создание имиджа в PR.»

1. Общественное мнение – это...
 - а) совокупность общественных взглядов по определенному вопросу, полученных в результате опросов, на собраниях
 - б) сумма индивидуальных мнений по тому или иному поводу
 - в) результаты проведенного анкетирования или опроса
2. При каком условии может быть успешным формирование общественного мнения?
 - а) при условии определения аудитории потребителей
 - б) при создании доброжелательной атмосферы рыночного взаимодействия
 - в) при условии правильной подачи информации
3. Происхождение термина «общественное мнение» связано...
 - а) с обсуждением разных вопросов жизни государства на городских площадях
 - б) с призывом князя на престол для объявления мира или войны
 - в) с появлением информационных бюллетеней
4. За имидж фирмы отвечает не только отдел PR, но и...
 - а) конкуренты
 - б) сотрудники
 - в) клиенты
 - г) партнеры
5. Какое из направлений деятельности службы PR не входит в работу с сотрудниками фирмы?
 - а) разработка и выполнение фирменных стандартов

- б) участие в подборе персонала
 - в) определение имиджа фирмы
6. Перечень типовых работ для служб PR не предусматривает совместные действия...
- а) с прессой
 - б) с клиентами
 - в) с конкурентами
 - г) с государственной властью
7. По каким из показателей оценивается работа службы PR?
- а) расширение круга деловых контактов с целевой и собственной аудиторией
 - б) увеличение числа позитивных материалов в СМИ и привлечение инвесторов
 - в) развитие активных связей со СМИ, общественными кругами и властными структурами.
8. Цель PR – кампании?
- а) убедить людей изменить свое мнение по какому-либо поводу
 - б) создать благоприятное общественное мнение и завоевать расположение потребителей
 - в) ликвидация конфликтов, недоразумений, борьба с нежелательными слухами относительно организации и ее деятельности.
9. Пресс-конференция – это...
- а) процесс обсуждения проблемы
 - б) инструктаж
 - в) встреча представителя организации с журналистами.
10. Основная функция планирования PR?
- а) прогностическая
 - б) консультативная
 - в) моделирование будущих изменений социальноэкономической системы и ее среды

Вопросы для коллоквиума по разделу (теме) 2. «Управление связями с общественностью в организации. Подразделение публик рилейшнз. Принципы построения и работы»

1. Почему современной организации необходим отдел по связям с общественностью?
2. Какова роль руководства организации в принятии решения о формировании службы по связям с общественностью?
3. Какие условия необходимо соблюдать руководству организации, чтобы деятельность по связям с общественностью была эффективной?
4. Какими качествами должен обладать идеальный руководитель службы связей с общественностью?
5. При каких условиях специалисты по связям с общественностью будут включены в процесс принятия решений?
6. Почему для службы, занимающейся организацией связей с общественностью важно быть включенной в процесс принятия решений? Как это влияет на ее статус?

Темы рефератов

1. Спичрайтинг как основная форма деятельности в связях с общественностью.
2. Связи с общественностью в органах государственной власти и местного самоуправления (на конкретном примере).
3. Связи с общественностью в сфере бизнеса (на конкретном примере).
4. Сетевые ресурсы PR-коммуникаций.
5. Политические PR-технологии (на конкретном примере).
6. Современные избирательные технологии связей с общественностью (на конкретном примере).
7. Связи с общественностью и кризисное управление компанией (на конкретном примере).
8. Основные направления взаимодействия базисного PR-субъекта со СМИ.
9. Фандрайзинг как технология и направление деятельности в связях с общественностью.
10. Управление мотивацией в PR-деятельности.
11. Основные критерии эффективности в PR-деятельности.

Деловая игра «Суд над PR»

Путем обсуждения попытаться сформировать отношение к современным формам и методам деятельности по связям с общественностью.

Группа делится на 3 подгруппы: обвинители, адвокаты и судьи. При «выпадении» 1 - 2 человек из процесса (например, их нежелание работать), им дается персональное задание написать 5 причин, по которым один из них стал заниматься PR, а другой (ие) ни за что не связали бы свою жизнь PR, не выбрали бы эту специальность. Впоследствии их будет использовать в качестве свидетелей.

Одна из групп становится «обвинителями», и их задача - набрать как можно больше фактов, что PR приносит гораздо больше вреда, чем пользы. Задача второй группы – «защиты» - предоставить суду как можно больше фактов и аргументов в пользу PR, в подтверждение ее полезности, эффективности и необходимости в современном обществе.

Третья группа - «присяжные заседатели» призвана сделать мотивированное заключение по результатам слушаний. задача на этапе внутригрупповых обсуждений - попытаться самим взвесить все «за» и «против», в процессе выступлений - внимательно слушать и замечать сильные и слабые стороны в выступлениях команд, а после публичных выступлений вынести вердикт: «Имеет ли PR право на и проанализировать, какая команда выступала лучше, как были построены выступления команд, что понравилось/не понравилось присяжным.

Преподавателю достается роль судьи. Его задача объявлять порядок выступлений, заострять внимание на более важных и дискуссионных моментах, и подводить окончательные итоги.

Кейс-задача

Пресс-служба Администрации Ростовской области объявила об организации конкурса «На лучшие творческие работы по освещению деятельности органов государственной власти Ростовской области в средствах массовой информации» в 2007 году. Конкурс стал восьмым по счету. При проведении предыдущего конкурса в 2006 году приоритетными темами для журналистского освещения деятельности органов государственной власти Ростовской области в средствах массовой информации жюри объявило:

- ход реализации выдвинутых Президентом РФ В. Путиным национальных проектов в сфере здравоохранения, образования, жилищного строительства и сельского хозяйства,
- реализацию административной реформы в Ростовской области,
- реформу местного самоуправления в Ростовской области.

К участию в конкурсе принимались материалы, рассказывающие о деятельности Губернатора области, Администрации области, Законодательного Собрания области, Председателя Законодательного Собрания области, депутатов Законодательного Собрания области. Победители были награждены дипломами и денежными премиями.

Конкурс проводился по трем категориям средств массовой информации: «Среди периодических печатных изданий», «Среди радиопрограмм, электронных сетевых периодических изданий, информационных агентств», «Среди теле-, видео-, кинохроникальных программ», а также по трем категориям авторских работ: «Среди журналистов печатных средств массовой информации», «Среди журналистов радио, информационных агентств, электронных сетевых изданий», «Среди журналистов телекомпаний, авторов видео и кинохроникальных программ».

Ежегодные всероссийские конкурсы средств массовой информации и журналистов также учреждены Советом Федераций Федерального Собрания РФ, Администрациями других областей.

Вопросы:

1. На достижение каких целей направлено проведение подобных конкурсов?
2. Кто, на ваш взгляд, должен оценивать представленные на конкурс работы?
3. Организация конкурсов предусматривает расходы на премирование победителей конкурса и на проведение процедуры награждения лауреатов конкурса. Из каких источников, на ваш взгляд, должно осуществляться такое финансирование?
4. Каковы основные достоинства и недостатки проведения подобных конкурсов?

Вопросы для собеседования по разделу (теме) 3. «Мероприятия направленные на установление и поддержание отношений со средствами массовой информации. Специальные мероприятия в системе связей с общественностью. формы подачи информационно-новостных материалов. Управление информацией и конструирование новостей»

1. Какие виды информационных материалов для прессы готовят специалисты внутрифирменных служб по связям с общественностью?
2. Каковы основные критерии выбора газеты или журнала для распространения информации о деятельности компании?
3. В чем заключаются особенности работы с печатными средствами массовой информации при установлении и поддержании связей с общественностью?
4. Каковы первоочередные задачи пресс-центра компании?
5. В каких случаях целесообразно проведение пресс-конференций?
6. В чем заключаются особенности подготовки и проведения пресс-конференций?
7. Каковы основные цели и правила посещения объектов представителями средств массовой информации?
8. Каковы основные цели и место пресс-релиза в общей совокупности информационных материалов, готовящихся в компании?
9. В чем заключаются общие правила и особенности подготовки пресс-релизов?
10. Каковы основные преимущества и особенности использования электронных средств массовой информации при организации связей с общественностью?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки(или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

Что такой «лид» (lead):

- 1) информационные параграфы
- 2) заголовок PR-обращения
- 3) первый абзац основного текста PR-обращения
- 4) фирменный бланк

Задание в открытой форме:

Подборка письменных материалов сформированных в одной папке, куда могут входить пресс-релиз, биографии выступающих, копии речей, буклет компании или спонсоров события, слайды, схемы, статистические таблицы, фотографии и т.п. - это:

Задание на установление правильной последовательности,

Установите правильную последовательность проведения презентации:

1) приглашение и встреча => пресс-конференционная часть => презентационная часть => неформальное общение => сопровождение (дополнение) общения => прощание и «одаривание»

2) приглашение и встреча => презентационная часть => пресс-конференционная часть => неформальное общение => сопровождение (дополнение) общения => прощание и «одаривание»

3) приглашение и встреча => пресс-конференционная часть => неформальное общение => презентационная часть => сопровождение (дополнение) общения => прощание и «одаривание»

4) приглашение и встреча => неформальное общение => презентационная часть => пресс-конференционная часть => сопровождение (дополнение) общения => прощание и «одаривание»

Задание на установление соответствия:

Соотнесите этапы становления связей с общественностью в России с событиями:

а) 1 этап	1) проведение первых информационных кампаний
б) 2 этап	2) открытие представительств международных агентств ПР
в) 3 этап	3) внедрение ПР в практику избирательных кампаний

Компетентностно-ориентированная задача:

В администрацию провинциального банка приходит предложение о сотрудничестве от столичной фирмы, работающей в сфере информационных технологий. Объем текста большой, информация изложена в профессиональном стиле, насыщенном специальными терминами. В итоге заложенные в тексте варианты сотрудничества оказались как бы зашифрованными для работников провинциального банка, не имевших представления о предлагаемых новых технологиях. Хотя, возможно, в столичных городах данный текст был бы воспринят. В итоге коммуникация, с точки зрения *PR*, не состоялась: конкретный результат (возникновение интереса к предложению) не достигнут.

Задание: Какое условие успешности коммуникации, применяемое в *PR*, не соблюдено?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие № 1 (деловая игра / ролевая игра)	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 2 (Собеседование (публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной темы)	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 3 (деловая игра / ролевая игра)	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 4 (Собеседование (публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной темы)	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 5 (анализ конкретной ситуации / кейс-задача)	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 6 (анализ конкретной ситуации / кейс-задача)	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 7 (Коллоквиум (письменное изложение сути поставленной проблемы, обобщение авторской позиции)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие № 8 (анализ конкретной ситуации / кейс-задача)	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 8 (Собеседование (публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной темы)	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 10	1	Выполнил,	2	Выполнил,

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
(анализ конкретной ситуации / кейс-задача)		доля правильности выполнения задания менее 50 %		доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 11 (анализ конкретной ситуации / кейс-задача)	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 12 (Подготовка сообщений (публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной темы)	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 13 (анализ конкретной ситуации / кейс-задача)	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 14 (Тестирование (тесты формируются в соответствии с пройденной тематикой на лекционных занятиях (тема 1-4) и с помощью системы интернет-тестирования (СИТ) или с помощью вариантов тестов от преподавателя)	1	При тестировании доля правильных ответов менее 50 %	2	При тестировании доля правильных ответов более 50 %
СРС	10		20	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Вертакова, Ю. В. Связи с общественностью : учебное пособие для бакалавров и магистрантов вузов, обуч. по направлениям "Менеджмент", "Экономика", "Управление персоналом", "Государственное и муниципальное управление" / Ю. В. Вертакова, О. В. Согачева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Старый Оскол : ТНТ, 2019. - 316 с. : ил. - ISBN 978-5-94178-623-7 : 450.00 р. - Текст : непосредственный.

2. Милюкова, А. Г. Теория и практика связей с общественностью и рекламы (внутрикорпоративный PR) : учебное пособие / А. Г. Милюкова ; Алтайский государственный университет. – Барнаул : Алтайский государственный университет, 2020. – 196 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=610849> (дата обращения: 18.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Борисов, Б. Л. Технология рекламы и PR [Текст] : учебное пособие / Б. Л. Борисов. - М. : ФАИР-ПРЕСС, 2001. - 624 с.

4. Калиберда, Е. Г. Связи с общественностью: вводный курс [Текст] : учебное пособие / Е. Г. Калиберда. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Логос, 2004. - 144 с.

5. Марочкина, С. С. Медиарилейшнз и медиапланирование: учебное пособие для студентов направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» : [16+] / С. С. Марочкина, И. Б. Шуванов, Е. В. Щетинина ; Сочинский государственный университет. – Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. – 46 с. : схем., ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618216> (дата обращения: 18.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

6. Чернышева, Т. Л. Связи с общественностью (PR) : учебное пособие / Т. Л. Чернышева. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2012. – 140 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228940> (дата обращения: 18.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – ISBN 978-5-7782-2163-5. – Текст : электронный.

7. Шарков, Ф. И. Реклама и связи с общественностью: коммуникативная и интегративная сущность кампании [Текст] : учебное пособие / Ф. И. Шарков, А. А. Родионов ; Академия труда и социальных отношений, Кафедра связей с общественностью. - М. : Академический проект, 2007. – 301 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Связи с общественностью: методические указания для практической работы для студентов направления 38.03.02 Менеджмент / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Е. С.

Симоненко. - Электрон. текстовые дан. (626 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 46 с. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц. - Текст : электронный.

2. Связи с общественностью: методические рекомендации для самостоятельной работы для студентов направления 38.03.02 Менеджмент / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Е. С. Симоненко. - Электрон. текстовые дан. (560 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 41 с. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц. - Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Вопросы статистики.
4. Вопросы экономики.
5. Инновации.
6. Управление рисками.
7. Менеджмент в России и за рубежом.
8. Маркетинг в России и за рубежом.
9. Эксперт РА.
10. Финансовый менеджмент.
11. Российский экономический журнал.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. Университетская библиотека онлайн - www.biblioclub.ru
2. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - <http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - <http://elibrary.ru>
4. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

В рамках изучения дисциплины работа студентов организуется в следующих формах:

1. Работа с конспектом лекций и дополнительной литературой по темам курса.
2. Работа с раздаточным материалом – «Скрин-шот».
3. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий (дискуссионные вопросы для дополнительного изучения).
4. Подготовка к семинарскому занятию.
5. Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий, в том числе:
- проведение собеседования по теме лекции;

- подготовка краткого доклада (резюме, эссе) по теме семинарского занятия и разработка мультимедийной презентации к нему;
- выполнение практических заданий (решение задач, выполнение расчетных и лабораторных работ);
- подготовка к тестированию;

6. Самоконтроль.

Рекомендуемый ниже режим самостоятельной работы позволит студентам глубоко разобраться во всех изучаемых вопросах, активно участвовать в дискуссиях на семинарских занятиях и в конечном итоге успешно сдать экзамен по дисциплине.

1. *Лекция* является фундаментальным источником знаний и должна способствовать глубокому усвоению материала, активизировать интерес студента к изучаемой дисциплине.

Работу с конспектом лекций целесообразно проводить непосредственно после её прослушивания. Она предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Ознакомление с дополнительной литературой по теме, проведение обзора мнений других ученых по изучаемой теме. Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологии (понятий), категорий и законов (глоссарий к каждой теме содержится в разделе 2 учебно-методического пособия). Студенту рекомендуется не ограничиваться при изучении темы только конспектом лекций или одним учебником; необходимо не только конспектировать лекции, но и читать дополнительную литературу, изучать методические рекомендации, издаваемые кафедрой.

2. *«Скрин-шот»* - специальный раздаточный материал, подготовленный преподавателем, который предназначен для повышения эффективности учебного процесса за счет:

- привлечения дополнительного внимания студента на наиболее важных и сложных проблемах курса;
- освобождения от необходимости ведения рутинных записей по ходу лекции и возможности более адекватной фиксации ключевых положений лекции;
- представления всего необходимого иллюстративного и справочно-информационного материала по теме лекции;
- более глубокой переработки материалов курса при подготовке к зачету или экзамену.

Самостоятельная работа с раздаточным материалом *«Скрин-шот»* может проводиться вместо работы с конспектом лекций, если композиция каждой страницы материала построена лектором таким образом, что достаточно свободного места для конспектирования материалов лекции, комментариев и выражения собственных мыслей студента по материалам услышанного или прочитанного.

В случае, когда студенты ведут отдельные конспекты лекций, работа с раздаточным материалом *«Скрин-шот»* проводится вместе с работой с конспектом лекций по каждой теме.

3. В связи с большим объемом изучаемого материала, интересом который он представляет для современного образованного человека, некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Это предусмотрено учебным планом подготовки бакалавров. *Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий*, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы и её конспектирование по этим вопросам.

4. В ходе *практических занятий* проводится разъяснение теоретических положений курса, уточнения междисциплинарных связей.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию предполагает большую самостоятельную работу и включает в себя:

- Знакомство с планом семинарского занятия и подбор материала к нему по указанным источникам (конспект лекции, основная, справочная и дополнительная литература, электронные и Интернет-ресурсы).

- Запоминание подобранного по плану материала.

- Освоение терминов, перечисленных в глоссарии.

- Ответы на вопросы, приведенные к каждой теме.

- Обдумывание вопросов для обсуждения. Выдвижение собственных вариантов ответа.

- Выполнение заданий преподавателя.

- Подготовка (выборочно) индивидуальных заданий.

Задания, приведенные в планах занятий, выполняются всеми студентами в обязательном порядке.

5. *Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий* является обязательной формой самостоятельной работы студентов. По дисциплине она предполагает подготовку индивидуальных или групповых (на усмотрение преподавателя) докладов (*сообщений, рефератов, эссе, творческих заданий*) на семинарских занятиях и разработку мультимедийной презентации к нему.

Доклад - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, 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, приводит список используемых источников.

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Творческое задание - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Преподаватель сам формирует задание или студенты имеют возможность самостоятельно выбрать одну из предполагаемых преподавателем тем и выступить на семинарском занятии. Доклад (резюме, эссе и т.д.) как форма самостоятельной учебной деятельности студентов представляет собой рассуждение на определенную тему на основе обзора нескольких источников в целях доказательства или опровержения какого-либо тезиса. Информация источников используется для аргументации, иллюстрации и т.д. своих мыслей. Цель написания такого рассуждения не дублирование имеющейся литературы на эту тему, а подготовка студентов к проведению собственного научного исследования, к правильному оформлению его описания в соответствии с требованиями.

Работа студентов по подготовке доклада (*сообщения, рефератов, эссе, творческих заданий*) заключается в следующем:

- подбор научной литературы по выбранной теме;
- работа с литературой, отбор информации, которая соответствует теме и помогает доказать тезисы;
- анализ проблемы, фактов, явлений;
- систематизация и обобщение данных, формулировка выводов;
- оценка теоретического и практического значения рассматриваемой проблемы;
- аргументация своего мнения, оценок, выводов, предложений;
- выстраивание логики изложения;
- указание источников информации, авторов излагаемых точек зрения;
- правильное оформление работы (ссылки, список использованной литературы, рисунки, таблицы) по стандарту.

Самостоятельность студента при подготовке доклада (сообщение, эссе) проявляется в выборе темы, ракурса её рассмотрения, источников для раскрытия темы, тезисов, аргументов для их доказательства, конкретной информации из источников, способа структурирования и обобщения информации, структуры изложения, а также в обосновании выбора темы, в оценке её актуальности, практического и теоретического значения, в выводах.

Выступление с докладом (резюме, эссе) на семинаре не должно превышать 7-10 минут. После устного выступления автор отвечает на вопросы аудитории (студентов, преподавателя) по теме и содержанию своего выступления.

Цель и задачи данного вида самостоятельной работы студентов определяют требования, предъявляемые к докладу (резюме, эссе), и критерии его оценки:

- 1) логическая последовательность изложения;
- 2) аргументированность оценок и выводов, доказанность тезиса;
- 3) ясность и простота изложения мыслей (отсутствие многословия и излишнего наукообразия);
- 4) самостоятельность изложения материала источников;
- 5) корректное указание в тексте доклада источников информации, авторов проводимых точек зрения;
- 6) стилистическая правильность и выразительность (выбор языковых средств, соответствующих научному стилю речи);
- 7) уместное использование иллюстративных средств (цитат, сносок, рисунков, таблиц, слайдов).

Изложение материалов доклада может сопровождаться *мультимедийной презентацией*. Разработка мультимедийной презентации выполняется по требованию преподавателя или по желанию студента.

Презентация должна быть выполнена в программе Power Point и включать такое количество слайдов, какое необходимо для иллюстрирования материала доклада в полном объеме.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации:

- логичность представления с согласованность текстового и визуального материала;
- соответствие содержания презентации выбранной теме и выбранного принципа изложения / рубрикации информации (хронологический, классификационный, функционально-целевой и др.);
- соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде (не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда);
- комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер и четкость шрифта);

- эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов предъявления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов);

- допускается наличие анимационных и звуковых эффектов.

Оценка доклада (резюме, эссе) производится в рамках 12-балльного творческого рейтинга действующей в ЮЗГУ балльно-рейтинговой оценки успеваемости и качества знаний студентов. Итоговая оценка является суммой баллов, выставляемых преподавателем с учетом мнения других студентов по каждому из перечисленных выше методических требований к докладу и презентации.

По дисциплине также формой самостоятельной работы студентов является *выполнение практических заданий (решения задач, выполнения расчетных и лабораторных работ, оформление отчетов о самостоятельной работе)*, содержание которых определяется содержанием учебно-методического пособия. Часть практических заданий может быть выполнена студентами на аудиторных практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя. После того, как преподавателем объявлено, что рассмотрение данной темы на аудиторных занятиях завершено, студент переходит к самостоятельному выполнению практических заданий, пользуясь настоящим учебно-методическим пособием, конспектом лекций по соответствующей теме, записями, сделанными на практических занятиях, дополнительной литературой по теме. Все практические задания для самостоятельного выполнения студентами, приведенные в учебно-методическом пособии обязательны для выполнения в полном объеме.

Подготовка к тестированию предусматривает повторение лекционного материала и основных терминов, а также самостоятельное выполнение заданий в текстовой форме, приведенных в учебно-методическом пособии.

6. *Самоконтроль* является обязательным элементом самостоятельной работы студента по дисциплине. Он позволяет формировать умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля формирует навыки планирования учебного труда, способствует углублению внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Самоконтроль включает:

1. Ответ на вопросы для самоконтроля для самоанализа глубины и прочности знаний и умений по дисциплине.

2. Критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заменить и исправлять свои ошибки.

Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;
- ответ на вопросы, приведенные к каждой теме;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;
- ответы на вопросы и выполнение заданий для самопроверки;
- самостоятельное тестирование.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по дисциплине, задавать уточняющие вопросы на лекциях и

практических занятиях, уделять время самостоятельной подготовке (часы на самостоятельное изучение), осуществлять все формы самоконтроля.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий, а также лаборатория (компьютерный класс) кафедры региональной экономики и менеджмента оснащена учебной мебелью: столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска.

При изучении дисциплины используются компьютеры (компьютерный класс – аудитория а-40), проекторы и т.д., в частности:

- Системные блоки учащихся helio Profice VL310. клавиат.мышь, предустанов. ПО Microsoft office 2003 Pro Rus;

- Мониторы 15" TFT Proview;

- ПК S1155 Intel i3-2130 3.4 Hz / DDR III-4Gb / HDD SATA III 320 Gb / DVD + R/RW, 23" LCD Samsung;

- Экран Screen Media Apollo 153×203 на штативе;

- Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор inFocus IN24+ (2 шт.);

- Проектор Vivitek D517;

- Моторизованный экран для формирования отчетной документации и демонстрации итоговых результатов.

В компьютерном классе кафедры региональной экономики и менеджмента обеспечена доступность студентам к сети Интернет.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: стандартные программные продукты, Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». При проведении лекционных занятий с целью лучшего восприятия студентами учебного материала используются наглядные формы представления информации в виде слайдов. Для этих целей применяется персональный компьютер (ноутбук), мультимедиа проектор, экран.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные

увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Связи с общественностью

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО

38.03.02 Менеджмент

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль) «Управление бизнесом»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения

очно-заочная


(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» июня 2021г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом» на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента № 1 «31» августа 2021г.

И.о. зав. кафедрой  Положенцева Ю.С.

Разработчик программы
к.э.н., доцент  Симоненко Е.С.

Директор научной библиотеки  Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» 06 2021), на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента № 23 «05» 07 2022г.

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент  Положенцева Ю.С.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 4 «18» 02 2022), на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента № 10 «23» 06 2023г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент  Положенцева Ю.С.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом», одобренного Ученым советом университета (протокол № __ «__» __ 20__ г.), на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента № __ «__» __ 20__ г.

Зав. кафедрой _____

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Формирование знаний о PR- деятельности, ознакомление обучающихся с современными принципами организации работы отдела рекламы и связей с общественностью в бизнес-структуре, в некоммерческой общественной организации, госструктуре и подготовка обучающихся к практической деятельности в профессиональной сфере.

1.2 Задачи дисциплины

- изучение основных механизмов и приёмов, используемых в работе PR-специалистами;
- освоение особенностей деятельности специалиста по PR;
- овладение навыками организации работы службы по PR;
- формирование навыков построения эффективного взаимодействия пресс служб и СМИ;
- ознакомление с внутренними и внешними факторами, неблагоприятно влияющими на деятельность компании и её репутацию;
- развитие умений управлять проблемами с целью предотвращения кризисных ситуаций.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям	Знать: основы теории связей с общественностью; Уметь: свободно оперировать ключевыми понятиями и терминами по курсу; Владеть (или Иметь опыт деятельности): средствами самостоятельного, правильного использования методов анализа PR в разных странах в разные периоды развития человечества;

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		взаимодействия	
		УК-4.3 ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	Знать: принципы выбора средств массовой информации и других каналов распространения информации; Уметь: профессионально оказывать PR услуги; Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками учета накопленного исторического опыта в современной PR деятельности;
		УК-4.4 представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	Знать: основных субъектов внешнего контроля PR деятельности (потребители, общественные организации, государство), характерные особенности их деятельности; Уметь: составлять и анализировать PR тексты Владеть (или Иметь опыт деятельности): способностью осуществлять профессиональные функции в области PR в различных структурах общества и средствах массовой информации;
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.3 придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Знать: инструменты предупреждения и разрешения кризисных и конфликтных ситуаций в связях с общественностью; методы создания и поддержания имиджа организации и внутри корпоративной культуры; приемы и методы сбора, хранения и обработки информации; правовые основы и этические нормы связей с общественностью. Уметь: использовать современные средства связи и информационные технологии для работы с информацией и принятия решений

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>конкретных управленческих решений в сфере связей с общественностью; использовать и оптимизировать весь арсенал инструментов продвижения продукта/услуги (организации, человека и т.д.)</p> <p>организовывать мероприятия по внутреннему и внешнему PR в организациях сферы культуры; организовывать и проводить пресс-конференции и брифинги</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): инструментами эффективной коммуникации; методикой проведения пресс-конференций и брифингов; методикой написания пресс-релизов; методами разработки и реализации управленческих программ по повышению имиджа организации</p>
ПК-3	Способен анализировать и моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации, при управлении проектом, программой внедрения инноваций и организационных изменений	ПК-3.3 применяет на практике методы управления человеческими ресурсами, использует различные виды бизнес-коммуникаций при совершенствовании и внедрении бизнес-процессов организации	<p>Знать: структуру связей с общественностью и способы управления ими; основные организационные формы, мероприятия и технологии паблик рилейшнз; правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: применять на практике основы технологий по работе с общественным мнением; разрабатывать организационную структуру деятельности PR-службы; ориентироваться в действующем законодательстве, относящемся к сфере деятельности специалиста по связям с общественностью;</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): приемами подготовки и проведения пресс-</p>

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			конференций; умением формировать, изменять имидж организации посредством взаимодействия со СМИ, внешней и внутренней общественностью; умением анализировать деятельность PR- служб

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Связи с общественностью» входит в формируемую участниками образовательных отношений часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом». Дисциплина изучается на 2 курсе, 4 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часа.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	24
в том числе:	
лекции	8
лабораторные занятия	0
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	79,9
Контроль (подготовка к экзамену)	4
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Связи с общественностью: профессиональные понятия и определения, цели, функции, принципы, объекты деятельности. История формирования и развития связей с общественностью.	Определения «Связей с общественностью». Альтруистический, компромиссный и прагматический подходы к их классификации. Суть PR-деятельности. Функции и задачи PR. Составные части PR и другие, близкие виды деятельности. Общие принципы и правила деятельности по связям с общественностью. Хронология и динамика развития "публик рилейшнз" в мировом пространстве. Исторические предпосылки и причины развития связей с общественностью. Международные и национальные организации по связям с общественностью
2	Управление связями с общественностью в организации. Подразделение публик рилейшнз. Принципы построения и работы.	Основные функции и структура управления связями с общественностью. Составляющие этапы процесса управления. Требования к персоналу внутрифирменных служб по связям с общественностью. Место общественных связей в органах государственной власти. Принципы организации PR-структуры, построение иерархии
3	Мероприятия направленные на установление и поддержание отношений со средствами массовой информации. Специальные мероприятия в системе связей с общественностью. формы подачи информационно-новостных материалов. Управление информацией и конструирование новостей.	Взаимодействие PR со СМИ. Работа PR с прессой. Фотографии и их использование в PR. Работа PR с радио. Работа PR с телевидением. Работа PR с сетью Интернет. Работа PR с альтернативными каналами коммуникации. PR при проведении пресс-конференций. PR на выставках и ярмарках. Иные мероприятия PR. Основы взаимоотношений с прессой при организации связей с общественностью. Специальные мероприятия в отношениях со СМИ. Материалы для распространения в процессе организации и проведения новостных событий. Материалы для непосредственной публикации в СМИ. Управление средствами массовой информации и информацией. Создание PR-событий. Создание и усиление новости. Основной и дополнительный вес новости
4	PR-компания: стратегия и планирование. Создание имиджа в PR.	PR-компания: понятие и виды. PR-стратегия: понятие, условия, цели. Планирование PR-компания. Бюджет PR-компания. Оценка результатов PR-деятельности. Имидж и репутация. Формирование имиджа. Внутренняя общественность и имидж организации. Реклама имиджа. Личный (персональный) имидж

Таблица 4.1.2 –Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Связи с общественностью: профессиональные понятия и определения, цели, функции, принципы, объекты деятельности. История формирования и развития связей с общественностью.	2	-	ПР №1, 2,	У-1, У-2, У-3, У-5, МУ-1, МУ-2	С, ДИ	УК-4.1, УК-4.3
2	Управление связями с общественностью в организации. Подразделение публичных отношений. Принципы построения и работы.	2	-	ПР №3, 4	У-1, У-2, У-3, У-5, МУ-1, МУ-2	Кл, КЗ	ПК-3.3
3	Мероприятия направленные на установление и поддержание отношений со средствами массовой информации. Специальные мероприятия в системе связей с общественностью. формы подачи информационно-новостных материалов. Управление информацией и конструирование новостей.	2	-	ПР №5, 6	У-1, У-2, У-3, У-5, МУ-1, МУ-2	С, Пс, КЗ	УК-4.4
4	PR-компания: стратегия и планирование. Создание имиджа в PR.	2	-	ПР №7, 8	У-1, У-2, У-3, У-5, МУ-1, МУ-2	Т, КЗ	УК-5.3

* использование сокращений:

КЗ – кейс-задача

Пс – подготовка сообщения

ДИ- деловая игра

С – собеседование

Т - тестирование

Кл – коллоквиум

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Связи с общественностью: профессиональные понятия и определения, цели, функции, принципы, объекты деятельности. История формирования и развития связей с общественностью.	4
2	Управление связями с общественностью в организации. Подразделение паблик рилейшнз. Принципы построения и работы.	4
3	Мероприятия направленные на установление и поддержание отношений со средствами массовой информации. Специальные мероприятия в системе связей с общественностью. формы подачи информационно-новостных материалов. Управление информацией и конструирование новостей.	4
4	PR-компания: стратегия и планирование. Создание имиджа в PR.	4
Итого		16

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Связи с общественностью: профессиональные понятия и определения, цели, функции, принципы, объекты деятельности. История формирования и развития связей с общественностью.	межсессионный период в зависимости от установленных в расписании недель семестра	20
2.	Управление связями с общественностью в организации. Подразделение паблик рилейшнз. Принципы построения и работы.	межсессионный период в зависимости от установленных в расписании недель семестра	19,9
3.	Мероприятия направленные на установление и поддержание отношений со средствами массовой информации. Специальные мероприятия в системе связей с общественностью. формы подачи информационно-новостных материалов. Управление информацией и конструирование новостей.	межсессионный период в зависимости от установленных в расписании недель семестра	20
4.	PR-компания: стратегия и планирование. Создание имиджа в PR.	межсессионный период в зависимости от установленных в расписании недель семестра	20
Итого			79,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - тем рефератов;
 - вопросов к зачету;
 - методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами Комитета по труду и занятости населения Курской области.

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, физическому, экологическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностранный язык Бизнес-коммуникации и деловая переписка Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте Интернет-технологии бизнеса Бизнес-графика и презентационные технологии	Управление бизнес-переговорами Связи с общественностью Управление человеческими ресурсами	Производственная преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	История (история России, всеобщая история) Философия	Управление бизнес-переговорами Связи с общественностью Управление человеческими ресурсами	Корпоративная социальная ответственность Производственная преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ПК-3Способен анализировать и моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации, при управлении проектом, программой внедрения инноваций и организационных изменений	Бизнес-коммуникации и деловая переписка Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте Интернет-технологии бизнеса Бизнес-графика и презентационные технологии	Управление трансформацией бизнеса Управление проектами Организация предпринимательской деятельности Управление бизнес-переговорами Связи с общественностью Экономико-математические методы и модели Управление трансформацией бизнеса Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика	Инновационный менеджмент Реинжиниринг бизнес-процессов Управление реструктуризацией и развитием компании Производственная преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-4/ завершающий	<p>УК-4.1 выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>УК-4.3 ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p> <p>УК-4.4 представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p>	<p>Знать: основы теории связей с общественностью;</p> <p>Уметь: свободно оперировать ключевыми понятиями и терминами по курсу;</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): средствами самостоятельного, правильного использования методов анализа СО в разных странах в разные периоды развития человечества;</p>	<p>Знать: основы теории связей с общественностью ; принципы выбора средств массовой информации и других каналов распространения рекламы;</p> <p>Уметь: свободно оперировать ключевыми понятиями и терминами по курсу; профессионально оказывать рекламные услуги; применять на практике знания, связанными с видами профессионально-ориентированной коммуникации;</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): средствами самостоятельного, правильного использования методов анализа СО в разных странах в разные периоды развития человечества;</p>	<p>Знать: основы теории связей с общественностью; принципы выбора средств массовой информации и других каналов распространения рекламы; основных субъектов внешнего контроля рекламной деятельности (потребители, общественные организации, государство), характерные особенности их деятельности;</p> <p>Уметь: свободно оперировать ключевыми понятиями и терминами по курсу; профессионально оказывать рекламные услуги; применять на практике знания, связанными с видами профессионально-ориентированной коммуникации; составлять и анализировать рекламные тексты.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): средствами самостоятельного, правильного использования методов анализа СО в разных</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			навыками учета накопленного исторического опыта в современной рекламной деятельности;	странах в разные периоды развития человечества; навыками учета накопленного исторического опыта в современной рекламной деятельности; способностью осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы в различных структурах общества и средствах массовой информации;
УК-5/ завершающей	УК-5.3 придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Знать: инструменты предупреждения и разрешения кризисных и конфликтных ситуаций в связях с общественностью; Уметь: использовать современные средства связи и информационные технологии для работы с информацией и принятия решений конкретных управленческих решений в сфере связей с общественностью; Владеть (или Иметь опыт деятельности): инструментами эффективной коммуникации;	Знать: инструменты предупреждения и разрешения кризисных и конфликтных ситуаций в связях с общественностью ; методы создания и поддержания имиджа организации и внутри корпоративной культуры; Уметь: использовать современные средства связи и информационные технологии для работы с информацией и принятия решений конкретных управленческих решений в сфере связей с общественностью ; использовать и оптимизировать весь арсенал инструментов	Знать: инструменты предупреждения и разрешения кризисных и конфликтных ситуаций в связях с общественностью; методы создания и поддержания имиджа организации и внутри корпоративной культуры; приемы и методы сбора, хранения и обработки информации; правовые основы и этические нормы связей с общественностью. Уметь: использовать современные средства связи и информационные технологии для работы с информацией и принятия решений конкретных управленческих решений в сфере связей с общественностью; использовать и оптимизировать весь арсенал инструментов продвижения продукта/услуги (организации, человека и т.д.)

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			продвижения продукта/услуги (организации, человека и т.д.) организовывать мероприятия по внутреннему и внешнему PR в организациях сферы культуры; Владеть (или Иметь опыт деятельности): инструментами эффективной коммуникации; методикой проведения пресс-конференций и брифингов; методикой написания пресс-релизов;	организовывать мероприятия по внутреннему и внешнему PR в организациях сферы культуры; организовывать и проводить пресс-конференции и брифинги Владеть (или Иметь опыт деятельности): инструментами эффективной коммуникации; методикой проведения пресс-конференций и брифингов; методикой написания пресс-релизов; методами разработки и реализации управленческих программ по повышению имиджа организации
ПК-3/ завершающий	ПК-3.3 применяет на практике методы управления человеческими ресурсами, использует различные виды бизнес-коммуникаций при совершенствовании и внедрении бизнес-процессов организации	Знать: структуру связей с общественностью и способы управления ими; Уметь: применять на практике основы технологий по работе с общественным мнением; Владеть (или Иметь опыт деятельности): приемами подготовки и проведения пресс-конференций;	Знать: структуру связей с общественностью и способы управления ими; основные организационные формы, мероприятия и технологии паблик рилейшнз; Уметь: применять на практике основы технологий по работе с общественным мнением; разрабатывать организационную структуру деятельности PR-службы; Владеть (или Иметь опыт деятельности):	Знать: структуру связей с общественностью и способы управления ими; основные организационные формы, мероприятия и технологии паблик рилейшнз; правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности Уметь: применять на практике основы технологий по работе с общественным мнением; разрабатывать организационную структуру деятельности PR-службы; ориентироваться в действующем законодательстве, относящемся к сфере деятельности специалиста по связям с

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			приемами подготовки и проведения пресс-конференций; умением формировать, изменять имидж организации посредством взаимодействия со СМИ, внешней и внутренней общественностью	общественностью; Владеть (или Иметь опыт деятельности): приемами подготовки и проведения пресс-конференций; умением формировать, изменять имидж организации посредством взаимодействия со СМИ, внешней и внутренней общественностью; умением анализировать деятельность PR- служб

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Связи с общественностью: профессиональные понятия и определения, цели, функции, принципы, объекты деятельности. История формирования и развития связей с общественностью.	УК-4.1, УК-4.3	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Деловая игра	1-12 1-5	Согласно табл. 7.2
2	Управление связями с общественностью в организации. Подразделение	ПК-3.3	Лекция Практическое занятие СРС	Коллоквиум Кейс-задача	1-9 1	Согласно табл. 7.2

	паблик рилейшнз. Принципы построения и работы.					
3	Мероприятия направленные на установление и поддержание отношений со средствами массовой информации. Специальные мероприятия в системе связей с общественностью. формы подачи информационно-новостных материалов. Управление информацией и конструирование новостей.	УК-4.4	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Подготовка сообщения Кейс-задача	1-20 1-30 1	Согласно табл. 7.2
4	PR-компания: стратегия и планирование. Создание имиджа в PR.	УК-5.3	Лекция Практическое занятие СРС	Тестирование Кейс-задача	1-2 1	Согласно табл. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 4. «PR-компания: стратегия и планирование. Создание имиджа в PR.»

1. Общественное мнение – это...

- а) совокупность общественных взглядов по определенному вопросу, полученных в результате опросов, на собраниях
- б) сумма индивидуальных мнений по тому или иному поводу
- в) результаты проведенного анкетирования или опроса

2. При каком условии может быть успешным формирование общественного мнения?

- а) при условии определения аудитории потребителей
- б) при создании доброжелательной атмосферы рыночного взаимодействия
- в) при условии правильной подачи информации

3. Происхождение термина «общественное мнение» связано...

- а) с обсуждением разных вопросов жизни государства на городских площадях
- б) с призывом князя на престол для объявления мира или войны
- в) с появлением информационных бюллетеней

4. За имидж фирмы отвечает не только отдел PR, но и...

- а) конкуренты
 - б) сотрудники
 - в) клиенты
 - г) партнеры
5. Какое из направлений деятельности службы PR не входит в работу с сотрудниками фирмы?
- а) разработка и выполнение фирменных стандартов
 - б) участие в подборе персонала
 - в) определение имиджа фирмы
6. Перечень типовых работ для служб PR не предусматривает совместные действия...
- а) с прессой
 - б) с клиентами
 - в) с конкурентами
 - г) с государственной властью
7. По каким из показателей оценивается работа службы PR?
- а) расширение круга деловых контактов с целевой и собственной аудиторией
 - б) увеличение числа позитивных материалов в СМИ и привлечение инвесторов
 - в) развитие активных связей со СМИ, общественными кругами и властными структурами.
8. Цель PR – кампании?
- а) убедить людей изменить свое мнение по какому-либо поводу
 - б) создать благоприятное общественное мнение и завоевать расположение потребителей
 - в) ликвидация конфликтов, недоразумений, борьба с нежелательными слухами относительно организации и ее деятельности.
9. Пресс-конференция – это...
- а) процесс обсуждения проблемы
 - б) инструктаж
 - в) встреча представителя организации с журналистами.
10. Основная функция планирования PR?
- а) прогностическая
 - б) консультативная
 - в) моделирование будущих изменений социальноэкономической системы и ее среды

Вопросы для коллоквиума по разделу (теме) 2. «Управление связями с общественностью в организации. Подразделение паблик рилейшнз. Принципы построения и работы»

1. Почему современной организации необходим отдел по связям с общественностью?

2. Какова роль руководства организации в принятии решения о формировании службы по связям с общественностью?

3. Какие условия необходимо соблюдать руководству организации, чтобы деятельность по связям с общественностью была эффективной?

4. Какими качествами должен обладать идеальный руководитель службы связей с общественностью?

5. При каких условиях специалисты по связям с общественностью будут включены в процесс принятия решений?

6. Почему для службы, занимающейся организацией связей с общественностью важно быть включенной в процесс принятия решений? Как это влияет на ее статус?

Темы рефератов

1. Спичрайтинг как основная форма деятельности в связях с общественностью.

2. Связи с общественностью в органах государственной власти и местного самоуправления (на конкретном примере).

3. Связи с общественностью в сфере бизнеса (на конкретном примере).

4. Сетевые ресурсы PR-коммуникаций.

5. Политические PR-технологии (на конкретном примере).

6. Современные избирательные технологии связей с общественностью (на конкретном примере).

7. Связи с общественностью и кризисное управление компанией (на конкретном примере).

8. Основные направления взаимодействия базисного PR-субъекта со СМИ.

9. Фандрайзинг как технология и направление деятельности в связях с общественностью.

10. Управление мотивацией в PR-деятельности.

11. Основные критерии эффективности в PR-деятельности.

Деловая игра «Суд над PR»

Путем обсуждения попытаться сформировать отношение к современным формам и методам деятельности по связям с общественностью.

Группа делится на 3 подгруппы: обвинители, адвокаты и судьи. При «выпадении» 1 - 2 человек из процесса (например, их нежелание работать), им дается персональное задание написать 5 причин, по которым один из них стал заниматься PR, а другой (ие) ни за что не связали бы свою жизнь PR, не выбрали бы эту специальность. Впоследствии их будет использовать в качестве свидетелей.

Одна из групп становится «обвинителями», и их задача - набрать как можно больше фактов, что PR приносит гораздо больше вреда, чем пользы. Задача второй группы – «защиты» - предоставить суду как можно больше фактов и аргументов в пользу PR, в подтверждение ее полезности, эффективности и необходимости в современном обществе.

Третья группа - «присяжные заседатели» призвана сделать мотивированное заключение по результатам слушаний. задача на этапе внутригрупповых обсуждений - попытаться самим взвесить все «за» и «против», в процессе выступлений - внимательно слушать и замечать сильные и слабые стороны в выступлениях команд, а после публичных выступлений вынести вердикт: «Имеет ли PR право на и проанализировать, какая команда выступала лучше, как были построены выступления команд, что понравилось/не понравилось присяжным.

Преподавателю достается роль судьи. Его задача объявлять порядок выступлений, заострять внимание на более важных и дискуссионных моментах, и подводить окончательные итоги.

Кейс-задача

Пресс-служба Администрации Ростовской области объявила об организации конкурса «На лучшие творческие работы по освещению деятельности органов государственной власти Ростовской области в средствах массовой информации» в 2007 году. Конкурс стал восьмым по счету. При проведении предыдущего конкурса в 2006 году приоритетными темами для журналистского освещения деятельности органов государственной власти Ростовской области в средствах массовой информации жюри объявило:

- ход реализации выдвинутых Президентом РФ В. Путиным национальных проектов в сфере здравоохранения, образования, жилищного строительства и сельского хозяйства,
- реализацию административной реформы в Ростовской области,
- реформу местного самоуправления в Ростовской области.

К участию в конкурсе принимались материалы, рассказывающие о деятельности Губернатора области, Администрации области, Законодательного Собрания области, Председателя Законодательного Собрания области, депутатов Законодательного Собрания области. Победители были награждены дипломами и денежными премиями.

Конкурс проводился по трем категориям средств массовой информации: «Среди периодических печатных изданий», «Среди радиопрограмм, электронных сетевых периодических изданий, информационных агентств», «Среди теле-, видео-, кинохроникальных программ», а также по трем категориям авторских работ: «Среди журналистов печатных средств массовой информации», «Среди журналистов радио, информационных агентств, электронных сетевых изданий», «Среди журналистов телекомпаний, авторов видео и кинохроникальных программ».

Ежегодные всероссийские конкурсы средств массовой информации и журналистов также учреждены Советом Федераций Федерального Собрания РФ, Администрациями других областей.

Вопросы:

1. На достижение каких целей направлено проведение подобных конкурсов?
2. Кто, на ваш взгляд, должен оценивать представленные на конкурс работы?
3. Организация конкурсов предусматривает расходы на премирование победителей конкурса и на проведение процедуры награждения лауреатов конкурса. Из каких источников, на ваш взгляд, должно осуществляться такое финансирование?
4. Каковы основные достоинства и недостатки проведения подобных конкурсов?

Вопросы для собеседования по разделу (теме) 3. «Мероприятия направленные на установление и поддержание отношений со средствами массовой информации. Специальные мероприятия в системе связей с общественностью. формы подачи информационно-новостных материалов. Управление информацией и конструирование новостей»

1. Какие виды информационных материалов для прессы готовят специалисты внутрифирменных служб по связям с общественностью?
2. Каковы основные критерии выбора газеты или журнала для распространения информации о деятельности компании?
3. В чем заключаются особенности работы с печатными средствами массовой информации при установлении и поддержании связей с общественностью?
4. Каковы первоочередные задачи пресс-центра компании?
5. В каких случаях целесообразно проведение пресс-конференций?
6. В чем заключаются особенности подготовки и проведения пресс-конференций?

7. Каковы основные цели и правила посещения объектов представителями средств массовой информации?

8. Каковы основные цели и место пресс-релиза в общей совокупности информационных материалов, готовящихся в компании?

9. В чем заключаются общие правила и особенности подготовки пресс-релизов?

10. Каковы основные преимущества и особенности использования электронных средств массовой информации при организации связей с общественностью?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки(или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

Что такой «лид» (lead):

- 1) информационные параграфы
- 2) заголовок PR-обращения
- 3) первый абзац основного текста PR-обращения

4) фирменный бланк

Задание в открытой форме:

Подборка письменных материалов сформированных в одной папке, куда могут входить пресс-релиз, биографии выступающих, копии речей, буклет компании или спонсоров события, слайды, схемы, статистические таблицы, фотографии и т.п. - это:

Задание на установление правильной последовательности,

Установите правильную последовательность проведения презентации:

1) приглашение и встреча => пресс-конференционная часть => презентационная часть => неформальное общение => сопровождение (дополнение) общения => прощание и «одаривание»

2) приглашение и встреча => презентационная часть => пресс-конференционная часть => неформальное общение => сопровождение (дополнение) общения => прощание и «одаривание»

3) приглашение и встреча => пресс-конференционная часть => неформальное общение => презентационная часть => сопровождение (дополнение) общения => прощание и «одаривание»

4) приглашение и встреча => неформальное общение => презентационная часть => пресс-конференционная часть => сопровождение (дополнение) общения => прощание и «одаривание»

Задание на установление соответствия:

Соотнесите этапы становления связей с общественностью в России с событиями:

а) 1 этап	1) проведение первых информационных кампаний
б) 2 этап	2) открытие представительств международных агентств ПР
в) 3 этап	3) внедрение ПР в практику избира тельных кампаний

Компетентностно-ориентированная задача:

В администрацию провинциального банка приходит предложение о сотрудничестве от столичной фирмы, работающей в сфере информационных технологий. Объем текста большой, информация изложена в профессиональном стиле, насыщенном специальными терминами. В итоге заложенные в тексте варианты сотрудничества оказались как бы зашифрованными для работников провинциального банка, не имевших представления о предлагаемых новых технологиях. Хотя, возможно, в столичных городах данный текст был бы воспринят. В итоге коммуникация, с точки зрения *PR*, не состоялась: конкретный результат (возникновение интереса к предложению) не достигнут.

Задание: Какое условие успешности коммуникации, применяемое в *PR*, не соблюдено?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие № 1 (деловая игра / ролевая игра)	0	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 2 (Собеседование (публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной темы)	0	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 3 (анализ конкретной ситуации / кейс-задача)	0	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 4 (Коллоквиум (письменное изложение сути поставленной проблемы, обобщение авторской позиции)	0	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие № 5 (анализ конкретной ситуации / кейс-задача)	0	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 6 (Собеседование, подготовка сообщений (публичное выступление по представлению полученных результатов	0	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
решения определенной темы)				
Практическое занятие № 7 (анализ конкретной ситуации / кейс-задача)	0	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 8 (Тестирование (тесты формируются в соответствии с пройденной тематикой на лекционных занятиях (тема 1-4) и с помощью системы интернет-тестирования (СИТ) или с помощью вариантов тестов от преподавателя)	0	При тестировании доля правильных ответов менее 50 %	8	При тестировании доля правильных ответов более 50 %
Итоговое количество баллов за успеваемость	0		36	
Итоговое количество баллов за посещаемость	0	Не посещал занятий	14	Пропусков занятий не было
Зачет (форма контроля, тестирование)	0		60	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде компьютерного тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. Студент сдаёт тест на компьютере в учебном заведении. В каждом варианте КИМ – 20 (или более / менее) тестовых вопросов (заданий). Максимальное количество баллов за тестирование у очно-заочной формы обучения - 60 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Вертакова, Ю. В. Связи с общественностью: учебное пособие для бакалавров и магистрантов вузов, обуч. по направлениям "Менеджмент", "Экономика", "Управление персоналом", "Государственное и муниципальное управление" / Ю. В. Вертакова, О. В. Согачева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Старый Оскол : ТНТ, 2019. - 316 с. : ил. - ISBN 978-5-94178-623-7 : 450.00 р. - Текст : непосредственный.

2. Милюкова, А. Г. Теория и практика связей с общественностью и рекламы (внутрикорпоративный PR) : учебное пособие / А. Г. Милюкова ; Алтайский государственный университет. – Барнаул : Алтайский государственный университет, 2020. – 196 с. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=610849> (дата обращения: 18.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Борисов, Б. Л. Технология рекламы и PR [Текст] : учебное пособие / Б. Л. Борисов. - М. : ФАИР-ПРЕСС, 2001. - 624 с.

4. Калиберда, Е. Г. Связи с общественностью: вводный курс [Текст] : учебное пособие / Е. Г. Калиберда. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Логос, 2004. - 144 с.

5. Марочкина, С. С. Медиарилейшнз и медиапланирование: учебное пособие для студентов направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» : [16+] / С. С. Марочкина, И. Б. Шуванов, Е. В. Щетинина ; Сочинский государственный университет. – Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. – 46 с. : схем., ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618216> (дата обращения: 18.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

6. Чернышева, Т. Л. Связи с общественностью (PR) : учебное пособие / Т. Л. Чернышева. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2012. – 140 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228940> (дата обращения: 18.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – ISBN 978-5-7782-2163-5. – Текст : электронный.

7. Шарков, Ф. И. Реклама и связи с общественностью: коммуникативная и интегративная сущность кампании [Текст] : учебное пособие / Ф. И. Шарков, А. А. Родионов ; Академия труда и социальных отношений, Кафедра связей с общественностью. - М. : Академический проект, 2007. – 301 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Связи с общественностью: методические указания для практической работы для студентов направления 38.03.02 Менеджмент / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Е. С. Симоненко. - Электрон. текстовые дан. (626 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 46 с. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц. - Текст : электронный.

2. Связи с общественностью: методические рекомендации для самостоятельной работы для студентов направления 38.03.02 Менеджмент / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Е. С. Симоненко. - Электрон. текстовые дан. (560 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 41 с. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц. - Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Вопросы статистики.
4. Вопросы экономики.
5. Инновации.

6. Управление рисками.
7. Менеджмент в России и за рубежом.
8. Маркетинг в России и за рубежом.
9. Эксперт РА.
10. Финансовый менеджмент.
11. Российский экономический журнал.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. Университетская библиотека онлайн - www.biblioclub.ru
2. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - <http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - <http://elibrary.ru>
4. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

В рамках изучения дисциплины работа студентов организуется в следующих формах:

1. Работа с конспектом лекций и дополнительной литературой по темам курса.
2. Работа с раздаточным материалом – «Скрин-шот».
3. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий (дискуссионные вопросы для дополнительного изучения).
4. Подготовка к семинарскому занятию.
5. Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий, в том числе:
 - проведение собеседования по теме лекции;
 - подготовка краткого доклада (резюме, эссе) по теме семинарского занятия и разработка мультимедийной презентации к нему;
 - выполнение практических заданий (решение задач, выполнение расчетных и лабораторных работ);
 - подготовка к тестированию;
6. Самоконтроль.

Рекомендуемый ниже режим самостоятельной работы позволит студентам глубоко разобраться во всех изучаемых вопросах, активно участвовать в дискуссиях на семинарских занятиях и в конечном итоге успешно сдать экзамен по дисциплине.

1. *Лекция* является фундаментальным источником знаний и должна способствовать глубокому усвоению материала, активизировать интерес студента к изучаемой дисциплине.

Работу с конспектом лекций целесообразно проводить непосредственно после её прослушивания. Она предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Ознакомление с дополнительной литературой по теме, проведение обзора мнений других ученых по

изучаемой теме. Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологии (понятий), категорий и законов (гlossарий к каждой теме содержится в разделе 2 учебно-методического пособия). Студенту рекомендуется не ограничиваться при изучении темы только конспектом лекций или одним учебником; необходимо не только конспектировать лекции, но и читать дополнительную литературу, изучать методические рекомендации, издаваемые кафедрой.

2. «Скрин-шот» - специальный раздаточный материал, подготовленный преподавателем, который предназначен для повышения эффективности учебного процесса за счет:

- привлечения дополнительного внимания студента на наиболее важных и сложных проблемах курса;
- освобождения от необходимости ведения рутинных записей по ходу лекции и возможности более адекватной фиксации ключевых положений лекции;
- представления всего необходимого иллюстративного и справочно-информационного материала по теме лекции;
- более глубокой переработки материалов курса при подготовке к зачету или экзамену.

Самостоятельная работа с раздаточным материалом «Скрин-шот» может проводиться вместо работы с конспектом лекций, если композиция каждой страницы материала построена лектором таким образом, что достаточно свободного места для конспектирования материалов лекции, комментариев и выражения собственных мыслей студента по материалам услышанного или прочитанного.

В случае, когда студенты ведут отдельные конспекты лекций, работа с раздаточным материалом «Скрин-шот» проводится вместе с работой с конспектом лекций по каждой теме.

3. В связи с большим объемом изучаемого материала, интересом который он представляет для современного образованного человека, некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Это предусмотрено учебным планом подготовки бакалавров. *Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий*, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы и её конспектирование по этим вопросам.

4. В ходе *практических занятий* проводится разъяснение теоретических положений курса, уточнения междисциплинарных связей.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию предполагает большую самостоятельную работу и включает в себя:

- Знакомство с планом семинарского занятия и подбор материала к нему по указанным источникам (конспект лекции, основная, справочная и дополнительная литература, электронные и Интернет-ресурсы).
- Запоминание подобранного по плану материала.
- Освоение терминов, перечисленных в гlossарии.
- Ответы на вопросы, приведенные к каждой теме.
- Обдумывание вопросов для обсуждения. Выдвижение собственных вариантов ответа.
- Выполнение заданий преподавателя.
- Подготовка (выборочно) индивидуальных заданий.

Задания, приведенные в планах занятий, выполняются всеми студентами в обязательном порядке.

5. *Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий* является обязательной формой самостоятельной работы студентов. По дисциплине она предполагает подготовку индивидуальных или групповых (на усмотрение преподавателя) докладов (сообщений, рефератов, эссе, творческих заданий) на семинарских занятиях и разработку мультимедийной презентации к нему.

Доклад - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, 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, приводит список используемых источников.

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Творческое задание - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Преподаватель сам формирует задание или студенты имеют возможность самостоятельно выбрать одну из предполагаемых преподавателем тем и выступить на семинарском занятии. Доклад (резюме, эссе и т.д.) как форма самостоятельной учебной деятельности студентов представляет собой рассуждение на определенную тему на основе обзора нескольких источников в целях доказательства или опровержения какого-либо тезиса. Информация источников используется для аргументации, иллюстрации и т.д. своих мыслей. Цель написания такого рассуждения не дублирование имеющейся литературы на эту тему, а подготовка студентов к проведению собственного научного исследования, к правильному оформлению его описания в соответствии с требованиями.

Работа студентов по подготовке доклада (сообщения, рефератов, эссе, творческих заданий) заключается в следующем:

- подбор научной литературы по выбранной теме;
- работа с литературой, отбор информации, которая соответствует теме и помогает доказать тезисы;
- анализ проблемы, фактов, явлений;
- систематизация и обобщение данных, формулировка выводов;
- оценка теоретического и практического значения рассматриваемой проблемы;
- аргументация своего мнения, оценок, выводов, предложений;
- выстраивание логики изложения;
- указание источников информации, авторов излагаемых точек зрения;
- правильное оформление работы (ссылки, список использованной литературы, рисунки, таблицы) по стандарту.

Самостоятельность студента при подготовке доклада (сообщение, эссе) проявляется в выборе темы, ракурса её рассмотрения, источников для раскрытия темы, тезисов, аргументов для их доказательства, конкретной информации из источников, способа структурирования и обобщения информации, структуры изложения, а также в обосновании

выбора темы, в оценке её актуальности, практического и теоретического значения, в выводах.

Выступление с докладом (резюме, эссе) на семинаре не должно превышать 7-10 минут. После устного выступления автор отвечает на вопросы аудитории (студентов, преподавателя) по теме и содержанию своего выступления.

Цель и задачи данного вида самостоятельной работы студентов определяют требования, предъявляемые к докладу (резюме, эссе), и критерии его оценки:

- 1) логическая последовательность изложения;
- 2) аргументированность оценок и выводов, доказанность тезиса;
- 3) ясность и простота изложения мыслей (отсутствие многословия и излишнего наукообразия);
- 4) самостоятельность изложения материала источников;
- 5) корректное указание в тексте доклада источников информации, авторов проводимых точек зрения;
- 6) стилистическая правильность и выразительность (выбор языковых средств, соответствующих научному стилю речи);
- 7) уместное использование иллюстративных средств (цитат, сносок, рисунков, таблиц, слайдов).

Изложение материалов доклада может сопровождаться *мультимедийной презентацией*. Разработка мультимедийной презентации выполняется по требованию преподавателя или по желанию студента.

Презентация должна быть выполнена в программе Power Point и включать такое количество слайдов, какое необходимо для иллюстрирования материала доклада в полном объеме.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации:

- логичность представления с согласованность текстового и визуального материала;
- соответствие содержания презентации выбранной теме и выбранного принципа изложения / рубрикации информации (хронологический, классификационный, функционально-целевой и др.);
- соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде (не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда);
- комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер и четкость шрифта);
- эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов предъявления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов);
- допускается наличие анимационных и звуковых эффектов.

Оценка доклада (резюме, эссе) производится в рамках 12-балльного творческого рейтинга действующей в ЮЗГУ балльно-рейтинговой оценки успеваемости и качества знаний студентов. Итоговая оценка является суммой баллов, выставаемых преподавателем с учетом мнения других студентов по каждому из перечисленных выше методических требований к докладу и презентации.

По дисциплине также формой самостоятельной работы студентов является *выполнение практических заданий (решения задач, выполнения расчетных и лабораторных работ, оформление отчетов о самостоятельной работе)*, содержание которых определяется содержанием учебно-методического пособия. Часть практических заданий может быть выполнена студентами на аудиторных практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя. После того, как преподавателем объявлено, что

рассмотрение данной темы на аудиторных занятиях завершено, студент переходит к самостоятельному выполнению практических заданий, пользуясь настоящим учебно-методическим пособием, конспектом лекций по соответствующей теме, записями, сделанными на практических занятиях, дополнительной литературой по теме. Все практические задания для самостоятельного выполнения студентами, приведенные в учебно-методическом пособии обязательны для выполнения в полном объеме.

Подготовка к тестированию предусматривает повторение лекционного материала и основных терминов, а также самостоятельное выполнение заданий в текстовой форме, приведенных в учебно-методическом пособии.

6. *Самоконтроль* является обязательным элементом самостоятельной работы студента по дисциплине. Он позволяет формировать умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля формирует навыки планирования учебного труда, способствует углублению внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Самоконтроль включает:

1. Ответ на вопросы для самоконтроля для самоанализа глубины и прочности знаний и умений по дисциплине.

2. Критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заменить и исправлять свои ошибки.

Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;
- ответ на вопросы, приведенные к каждой теме;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;
- ответы на вопросы и выполнение заданий для самопроверки;
- самостоятельное тестирование.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допусаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по дисциплине, задавать уточняющие вопросы на лекциях и практических занятиях, уделять время самостоятельной подготовке (часы на самостоятельное изучение), осуществлять все формы самоконтроля.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий, а также лаборатория (компьютерный класс) кафедры региональной экономики и менеджмента оснащена учебной мебелью: столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска.

При изучении дисциплины используются компьютеры (компьютерный класс – аудитория а-40), проекторы и т.д., в частности:

- Системные блоки учащихся helio Profice VL310. клавиат.мышь, предустанов. ПО Microsoft office 2003 Pro Rus;

- Мониторы 15" TFT Proview;

- ПК S1155 Intel i3-2130 3.4 Hz / DDR III-4Gb / HDD SATA III 320 Gb / DVD + R/RW, 23" LCD Samsung;

- Экран Screen Media Apollo 153×203 на штативе;

- Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор inFocus IN24+ (2 шт.);

- Проектор Vivitek D517;

- Моторизованный экран для формирования отчетной документации и демонстрации итоговых результатов.

В компьютерном классе кафедры региональной экономики и менеджмента обеспечена доступность студентам к сети Интернет.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: стандартные программные продукты, Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». При проведении лекционных занятий с целью лучшего восприятия студентами учебного материала используются наглядные формы представления информации в виде слайдов. Для этих целей применяется персональный компьютер (ноутбук), мультимедиа проектор, экран.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с

нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

