

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
научной работе

 Л.М. Корнилова
31 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.02 УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

Укрупненная группа направлений подготовки
38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)
Управление человеческими ресурсами

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Чебоксары 2020

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

- 1) ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный МОН РФ 12.01.2016 г. № 7.
- 2) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Управление человеческими ресурсами, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО ЧГСХА, протокол № 16 от 28.04.2016 г.
- 3) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Управление человеческими ресурсами, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО ЧГСХА протокол № 10 от 19.04.2017 г.
- 4) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Управление человеческими ресурсами, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 18.06.2018 г.
- 5) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Управление человеческими ресурсами, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 20.05.2019 г.
- 6) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Управление человеческими ресурсами, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 12 от 20.04.2020 г.
- 7) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Управление человеческими ресурсами, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, протокол № 18 от 28.08.2020 г.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на основании приказа от 14.07.2020 г. № 98-о и решения Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (протокол № 18 от 28 августа 2020 г.) в связи с изменением наименования с федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» (ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА) на федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ).

В рабочую программу дисциплины внесены соответствующие изменения: в преамбуле и по тексту слова «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» заменены словами «Чувашский государственный аграрный университет», слова «Чувашская ГСХА» заменены словами «Чувашский ГАУ», слово «Академия» заменен словом «Университет» в соответствующем падеже.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании выпускающей кафедры экономики, менеджмента и агроконсалтинга, протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

© Литвинова О.В., 2020

© ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения	4
1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	6
2.1. Примерная формулировка «входных» требований	7
2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)	8
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3.1. Перечень профессиональных (ПК) компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате	9
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4.1. Структура дисциплины	13
4.2. Матрица формируемых дисциплиной компетенций по очной и заочной формам обучения	15
4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)	16
4.4. Лабораторный практикум	19
4.5. Практические занятия (семинары)	19
4.6. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля	20
5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	23
5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях	25
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	26
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины	26
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	31
6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	34
6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	36
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	43
7.1. Основная литература	43
7.2. Дополнительная литература	44
7.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы	44
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	44
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	44
ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ	46
Приложение 1	47
Приложение 2	77
Приложение 3	87
Приложение 4	107

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебной дисциплины «Управление общественными отношениями» является освоение теоретических знаний в области управления общественными связями, формирование у студентов умений строить эффективные межличностные и профессиональные коммуникации с учетом социально-этических и культурных различий, приобретение профессиональных навыков и формирование необходимых компетенций.

Задачами дисциплины являются:

1) формирование представления о структуре общественных отношений, их значении в деятельности организации и способах управления ими, месте и роли связей с общественностью в сфере массовых коммуникаций, о возможностях PR в сфере бизнеса и политики, в условиях кризисных ситуаций, об этических проблемах, связанных с управлением общественными отношениями;

2) изучение практических методов и технологий формирования и изучения общественного мнения, управления общественными отношениями в бизнесе, взаимодействия с СМИ, потребителями, общественными организациями и государственными структурами;

3) приобретение практических навыков построения организационных структур в сфере PR, эффективных межличностных и деловых коммуникаций, принятия организационно-управленческих решений, работы с информацией, обеспечения ее конфиденциальности, оформления рабочих документов и иных PR-материалов; планирования и оценки PR-кампаний;

4) выработка у студентов способности к самостоятельной активной деятельности, направленной на непрерывное обновление и обогащение знаний.

1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и семинарами практические занятия, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Система знаний по дисциплине формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизация своих теоретических знаний.

Для освоения дисциплины необходимо:

1) посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга;

2) посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя

основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Семинарские и практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях разбираются практические ситуации, тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок;

3) систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и научных статей, разбор практических ситуаций, написание докладов, рефератов. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем;

4) под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам;

5) при возникающих затруднениях при освоении дисциплины проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются студенты испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

Конспект лекций и заданий для самостоятельной работы студентов, другие необходимые методические рекомендации размещены в сети Интернет в дистанционной образовательной среде.

1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения

Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Учебный процесс для студентов заочной формы обучения строится иначе, чем для студентов-очников. В связи с уменьшением количества аудиторных занятий (в соответствии с рабочими учебными планами) доля самостоятельной работы значительно увеличивается. Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы дисциплины и обращает внимание студентов на то, что они должны вспомнить из ранее полученных знаний.

Студенты, изучающие дисциплину «Управление общественными отношениями», должны обладать навыками работы с учебной литературой и другими информационными источниками (статистическими сборниками, материалами экономических исследований, статьями из периодических изданий, научными работами, опубликованными в специальных изданиях и т.п.) в том числе, интернет-сайтами, а также владеть основными методами, техникой и технологией сбора и обработки информации.

Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические задания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях.

В рабочей программе дисциплины имеется специальный раздел (приложение 3. Методические указания к самостоятельной работе студентов). Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем докладов и рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы. Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса.

Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Следует иметь в виду, что учебник или учебное пособие имеет свою логику построения: одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. При изучении любой темы рабочей программы следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником должна быть ясность в том, какие темы, вопросы программы учебного курса вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых в данной дисциплине по каждой конкретной теме. Для этого студент должен использовать определения новых терминов, которые давались на лекции, а также в рекомендованных учебных и информационных материалах.

Современные средства связи позволяют строить взаимоотношения с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи, а не только во время аудиторных занятий и консультаций. Для продуктивного общения студенту необходимо владеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса. Желательно, чтобы студент заранее написал электронное письмо, в котором перечислил интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно ответить студенту по интернет-связи и более качественно подготовиться к последующим занятиям.

Необходимо отметить, что самостоятельная работа с литературой и интернет-источниками не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью будущей профессиональной деятельности.

Конспект лекций и заданий для самостоятельной работы студентов, другие необходимые методические рекомендации размещены в сети Интернет в дистанционной образовательной среде.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Управление общественными отношениями» относится к вариативной части (Б1.В.ДВ.05.02) ОПОП бакалавриата. Она изучается студентами очной формы обучения в 5 семестре, студентами заочной формы – на 3 курсе.

Изучение курса предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит практические занятия, организует самостоятельную работу студентов, проводит консультации, осуществляет текущий, промежуточный и итоговый формы контроля.

В лекциях излагаются основы изучаемой дисциплины. Практические занятия направлены на закрепление знаний теоретического курса. Формы самостоятельной работы и реализации ее результатов многообразны: выступления на семинарах, рефераты, эссе, разбор практических ситуаций, контрольные, зачет.

Консультации – необходимая форма оказания помощи студентам в их самостоятельной работе. Преподаватель оказывает помощь студентам при выборе тем докладов на научно-практические конференции, их подготовке и написанию статей и тезисов в сборники, публикуемые по результатам данных конференций.

Важным направлением организации изучения дисциплины «Управление общественными отношениями» является осуществление контроля за уровнем усвоения изучаемого материала, с целью чего используются инструменты текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

2.1. Примерная формулировка «входных» требований

Дисциплина «Управление общественными отношениями» является дисциплиной вариативной части дисциплин по выбору (Б1.В.ДВ.05.02) учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (квалификация (степень) «Бакалавр».

Дисциплинами «Управление общественными отношениями» базируется на знаниях, умениях и компетенциях, полученных студентами на следующих дисциплинах: История, Философия, Экономическая социология, Экономическая политология, Психорегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, Иностранный язык, Информационные технологии в менеджменте, Деловые коммуникации, Психология управления, Финансы и кредит, Управление в агропромышленном комплексе, Маркетинг, Статистика, Методы принятия управленческих решений, Теория менеджмента, Корпоративная социальная ответственность, Организация труда персонала, Основы предпринимательской деятельности и др.

Дисциплина «Управление общественными отношениями» является предшествующей для следующих дисциплин: Региональная экономика, Государственное и муниципальное управление, Лидерство, Внешнеэкономические связи АПК, Психология личности и профессиональное самоопределение, Управление человеческими ресурсами, Организация, нормирование и оплата труда, Организация переработки сельскохозяйственной продукции, Антикризисное управление, Персональный менеджмент, Управление персоналом и др.

В результате освоения дисциплины «Управление общественными отношениями» студент должен

знать:

- понятие, предмет и особенности связей с общественностью, способы управления ими;
- основные закономерности, механизмы и стратегии, существующие в коммуникативном пространстве организации и общества; модели коммуникаций
- способы выражения, методы формирования и изучения общественного мнения;
- роль, значение, виды информации, способы обеспечения ее конфиденциальности, принципы работы с документами в сфере управления общественными отношениями;
- основные этапы управления связями с общественностью, принципы построения структур управления, методы, технологии и инструменты управления общественными отношениями;
- особенности реализации управления общественными отношениями в бизнесе, в кризисных условиях;

уметь:

- формировать и оценивать коммуникативное пространство организации;
- устанавливать и поддерживать общение с СМИ, общественными организациями, населением;
- анализировать формирование общественных отношений;
- проектировать организационную структуру и распределять полномочия работников PR-службы организации;
- планировать, провести PR-кампанию, оценить ее эффективность;
- формировать, изменять и корректировать имидж организации посредством взаимодействия со СМИ, внешней и внутренней общественностью;

владеть:

- методами и технологиями построения эффективных межличностных и деловых коммуникаций;

- оценки последствий и социальной значимости разрабатываемых организационно-управленческих решений;
- навыками устной и письменной речи для межличностного и делового общения, аргументированного изложения собственной позиции и убеждения окружающих;
- навыками решения задач, а также самостоятельной работы с академическими и публицистическими статьями по тематике курса.

2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи	
	коды и название учебных дисциплин (модулей), практик	
	на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.В.ДВ.05.02	Б1.Б.01 История Б1.Б.02 Философия Б1.Б.03 Иностранный язык Б1.Б.08 Статистика Б1.Б.09 Методы принятия управленческих решений Б1.Б.10 Информационные технологии в менеджменте Б1.Б.11 Теория менеджмента Б1.Б.15 Корпоративная социальная ответственность Б1.Б.17 Деловые коммуникации Б1.В.01 Психология управления Б1.В.14 Маркетинг Б1.В.ДВ.01.01 Экономическая социология Б1.В.ДВ.01.02 Экономическая политология Б1.В.ДВ.01.03 Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями Б1.В.ДВ.07.01 Финансы и кредит Б1.В.ДВ.07.02 Управление в агропромышленном комплексе Б1.В.ДВ.10.01 Организация труда персонала Б1.В.ДВ.10.02 Основы предпринимательской деятельности Б2.В.01 (У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Б1.Б.14 Управление человеческими ресурсами Б1.В.11 Налоги и налогообложение Б1.В.18 Антикризисное управление Б1.В.ДВ.03.01 Персональный менеджмент Б1.В.ДВ.03.02 Управление персоналом Б1.В.ДВ.08.01 Организация и нормирование оплаты труда Б1.В.ДВ.08.02 Организация переработки сельскохозяйственной продукции Б1.В.ДВ.09.01 Лидерство Б1.В.ДВ.09.02 Внешнеэкономические связи предприятий АПК Б1.В.ДВ.09.03 Психология личности и профессиональное самоопределение Б1.В.ДВ.11.01 Региональная экономика Б1.В.ДВ.11.02 Государственное и муниципальное управление Б2.В.02 (П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Б2.В.03(П) Преддипломная практика Б3.Б.01 (Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.Б.02 (Д) Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Перечень профессиональных (ПК) компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате

Номер/ индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<ul style="list-style-type: none"> - процесс историко-культурного развития человека и человечества; - всемирную и отечественную историю и культуру; - особенности национальных традиций, текстов; - движущие силы и закономерности исторического процесса; - место человека в историческом процессе; - политическую организацию общества 	<ul style="list-style-type: none"> - определять ценность того или иного исторического или культурного факта или явления; - уметь соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции; - проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям; - анализировать многообразие культур и цивилизаций; - оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками исторического, историко-типологического, типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме; - навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку; - информацией о движущих силах исторического процесса; - приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и	<ul style="list-style-type: none"> - основы лексики и грамматики русского и иностранного языков 	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками устной речи на русском и иностранном языках для межличностного общения и общения в профессиональной сфере, основными навыками

	межкультурного взаимодействия		межкультурного взаимодействия	оформления документов на русском и иностранном языках
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	- основы построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	- строить эффективные межличностные и профессиональные отношения в рамках коллектива; - учитывать и толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в рамках коллектива	- навыками построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	- теоретические основы формирования и принятия организационно-управленческих решений; - возможные последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений	- оценивать последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений и учитывать это при их окончательном принятии; - брать на себя ответственность за принятые организационно-управленческие решения	- навыками оценки последствий и социальной значимости разрабатываемых организационно-управленческих решений
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и	- теоретические основы и практические подходы к проектированию организационных структур; - теоретические основы и практические методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций;	- проектировать организационные структуры для вновь создаваемых и действующих организаций; - разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами в организации; - планировать и осуществлять организационные	- навыками проектирования организационных структур; - навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами; - навыками планирования и осуществления мероприятий; - навыками

	делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	- теоретические основы и практические методы планирования и осуществления организационных мероприятий	мероприятия; - распределять и делегировать полномочия между исполнителями; - брать на себя и возлагать на других личную ответственность за результативность осуществляемых мероприятий	распределения и делегирования полномочий между исполнителями
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	-основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, –проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.	-применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций	-навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	- основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой динамики и принципы формирования команды; - сущность понятия «человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие	- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы; - учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы; - проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять	– навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач; - навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации; - навыками осуществления диагностики организационной культуры

			диагностику организационной культуры	
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	- признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях; - методов и моделей проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - современные технологии управления персоналом; - специфику межкультурной среды	- планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолеть их; - проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации; - применять инструментарий современных технологий управления персоналом; - учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций	- навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих; - навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций; - навыками проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - навыки применения инструментария современных технологий управления персоналом

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

4.1.1. Структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Семестр	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Форма: - текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); - промежуточной аттестации (по семестрам)
			всего	лекция	практические занятия	СРС	Контроль	
1	5	Предмет и основные функции общественных отношений	12	2	4	6		Опрос, проверка домашнего задания
2	5	Информация и информационные процессы в сфере общественных связей и отношений	12	2	4	6		Опрос, проверка домашнего задания
3	5	Формирование и управление общественным мнением	12	2	4	6		Опрос, проверка домашнего задания, защита реферата
4	5	Механизмы и средства работы с общественностью в бизнесе	14	2	6	6		Опрос, проверка домашнего задания
5	5	Организационные формы управления общественными отношениями	12	2	4	6		Опрос, проверка домашнего задания
6	5	Работа с СМИ	12	2	4	6		Опрос, проверка домашнего задания
7	5	Управление системой общественных отношений	14	2	6	6		Опрос, проверка домашнего задания
8	5	Управление кризисными ситуациями	10	2	2	6		Опрос, проверка домашнего задания,

№ п/п	Семестр	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Форма: - текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); - промежуточной аттестации (по семестрам)
			всего	лекция	практические занятия	СРС	Контроль	
								Защита реферата
9	5	Лоббирование корпоративных интересов предпринимателей	10	2	2	6		Опрос, проверка домашнего задания, Тестирование
			108	18	36	54	-	Зачет

4.1.2. Структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Курс	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Форма: - текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); - промежуточной аттестации (по семестрам)
			всего	лекция	практические занятия	СРС	Контроль	
1.	3	Предмет и основные функции общественных отношений	7	1		6		Проверка домашнего задания
2.	3	Информация и информационные процессы в сфере общественных связей и отношений	9	1		8		Проверка домашнего задания
3.	3	Формирование и управление общественным мнением	16	2	2	12		Опрос, проверка домашнего задания
4.	3	Механизмы и средства работы с общественностью в бизнесе	16	2	2	12		Опрос, проверка домашнего задания
5.	3	Организационные формы управления общественными отношениями	12		2	10		Опрос, проверка домашнего задания, защита реферата

№ п/п	Курс	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Форма: - текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); -промежуточной аттестации (по семестрам)
			всего	лекция	практические занятия	СРС	Контроль	
6.	3	Работа с СМИ	14		2	12		Опрос, проверка домашнего задания
7.	3	Управление системой общественных отношений	14		2	12		Опрос, проверка домашнего задания, Тестирование
8.	3	Управление кризисными ситуациями	8			8		Проверка домашнего задания
9.	3	Лоббирование корпоративных интересов предпринимателей	8			8		Проверка домашнего задания
			108	6	10	88	4	Зачет

4.2 Матрица формируемых дисциплиной компетенций по очной и заочной формам обучения

Разделы и темы дисциплины	Количество часов	Компетенции								Общее количество компетенций
		ОК-2	ОК-4	ОК-5	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ПК-1	ПК-2	
1. Предмет и основные функции общественных отношений	12	+	+						+	3
2. Информация и информационные процессы в сфере общественных связей и отношений	12	+	+	+	+	+	+		+	7
3. Формирование и управление общественным мнением	12	+	+	+	+		+		+	6
4. Механизмы и средства работы с общественностью в бизнесе	14	+	+	+	+		+		+	6
5. Организационные формы управления общественными отношениями	12	+		+	+	+	+	+		6
6. Работа с СМИ	12	+	+	+	+		+		+	6
7. Управление системой общественных отношений	14		+	+	+	+	+		+	6
8. Управление кризисными	10	+	+	+	+		+	+	+	7

Разделы и темы дисциплины	Количество часов	Компетенции								Общее количество компетенций
		ОК-2	ОК-4	ОК-5	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ПК-1	ПК-2	
ситуациями										
9. Лоббирование корпоративных интересов предпринимателей	10	+	+	+	+		+		+	6
Итого	108									

4.3 Содержание разделов дисциплины (модуля)

Разделы дисциплины и их содержание	Результаты обучения
<p>Тема 1. Предмет и основные функции общественных отношений: история становления управления общественными отношениями как области знаний и сферы профессиональной деятельности; основные этапы становления института связей с общественностью; предмет, структура и функции общественных отношений; основные подходы к изучению связей с общественностью; социально-психологические и правовые основы управления общественными отношениями; основные правила установления и поддержания связей с общественностью; использование методов связей с общественностью в современном бизнесе; этика профессионального поведения; Кодексы профессионального поведения PR-специалиста</p>	<p>Знать: основные этапы становления науки и практики управления общественными отношениями; сущность, структуру и функции общественных отношений; подходы к изучению связей с общественностью</p> <p>Уметь: уметь соотносить факты и явления с исторической эпохой</p> <p>Владеть: приемами анализа социальных проблем в контексте мировой истории и современного социума; навыками устной и письменной речи; навыками публичных выступлений</p>
<p>Тема 2. Информация и информационные процессы в сфере общественных связей и отношений: виды информации, обмен информацией; необходимость защиты конфиденциальной информации, ответственность за незаконное сокрытие информации; государственная тайна; согласование интересов государства и бизнеса по обеспечению информационной безопасности; создание системы защиты информации на предприятии; участие персонала в обеспечении информационной безопасности организации; требования к системе защиты информации при установлении связей с общественностью; ответственность за нарушение правил защиты конфиденциальной информации, ее незаконное получение и использование; информационная политика в РФ</p>	<p>Знать: виды информации, подлежащей конфиденциальности, способы обеспечения ее сохранности;</p> <p>Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной форме; строить эффективные межличностные коммуникации</p> <p>Владеть: выстраивания эффективных деловых коммуникаций; навыками устной и письменной речи; навыками публичных выступлений</p>
<p>Тема 3. Формирование и управление общественным мнением: понятие общественное мнение и его природа; функции общественного мнения; характерные особенности</p>	<p>Знать: понятие и природу общественного мнения, механизмы его</p>

Разделы дисциплины и их содержание	Результаты обучения
<p>общественного мнения как социального института; субъекты и объекты общественного мнения; источники формирования общественного мнения: индивидуальный опыт, опыт других, слухи; понятие социальной установки; принципы доминанты А.А. Ухтомского; понятие и свойства стереотипов; формы проявления стереотипов: кодирование общественного сознания, миф, имидж; основные приемы выявления стереотипов; сущность и особенности коммуникационных процессов как механизма формирования общественного мнения; основные модели коммуникаций; лидеры мнений;</p>	<p>формирования; значение коммуникаций в системе общественных отношений и их особенности Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной форме; строить эффективные межличностные коммуникации Владеть: выстраивания эффективных деловых коммуникаций; навыками устной и письменной речи; навыками публичных выступлений</p>
<p>Тема 4. Механизмы и средства работы с общественностью в бизнесе: цель и задачи системы управления общественными отношениями в бизнесе; триада: проблема, целевая аудитория, ключевое сообщение; отношения с потребителями; реклама и продвижение товаров и услуг; виды и каналы рекламы; правовая регламентация отношений организации с потребителями; имидж и репутация компании; основные характеристики имиджа как психологического образа, его виды и функции; имиджевые характеристики; этапы создания и продвижения имиджа компании; базовые структурные модели имиджа; специальные мероприятия в системе связей с общественностью: участие в выставках, ярмарках, благотворительность, спонсорство, конференции, фандрайзинг и др.</p>	<p>Знать: значение системы управления общественными отношениями в бизнесе, механизмы и средства работы с общественностью Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной форме; строить эффективные межличностные коммуникации Владеть: выстраивания эффективных деловых коммуникаций; навыками устной и письменной речи; навыками публичных выступлений</p>
<p>Тема 5. Организационные формы управления общественными отношениями: основные организационные структуры в связях с общественностью: независимый консультант-эксперт, корпоративный PR-департамент, типовое агентство, консалтинговая фирма по СО, независимая международная компания, международная сеть агентств; задачи, функции, структура отделов и служб по связям с общественностью; функции и задачи PR -специалиста в работе с каналами СМИ; виды рабочих PR-документов и предъявляемые к ним требования; оперативные рабочие информационные документы; имиджевые корпоративные документы; служебные PR-документы;</p>	<p>Знать: основные организационные структуры в управлении общественными отношениями, принципы их построения Уметь: учитывать закономерности групповой динамики и принципы формирования команд; распределять полномочия Владеть: навыки проектирования организационных структур</p>
<p>Тема 6. Работа с СМИ: средства массовой информации как основной канал коммуникации; виды и специализация СМИ; специфика использования различных видов СМИ в PR-</p>	<p>Знать: виды и специфику СМИ, требования к документам</p>

Разделы дисциплины и их содержание	Результаты обучения
<p>поддержке деятельности коммерческих структур; планирование работы со СМИ и создание «потока новостей»: производство новостей, управление новостями; понятие новости, условия создания; коррекции новостей; работа с ньюсмейкером; формы подачи новостей, психологические методы, используемые для формирования необходимых акцентов, придания смысла новости; виды материалов для СМИ</p>	<p>Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной форме; строить эффективные межличностные коммуникации Владеть: выстраивания эффективных деловых коммуникаций; навыками устной и письменной речи; навыками публичных выступлений</p>
<p>Тема 7. Управление системой общественных отношений: менеджмент PR, планирование PR-кампании, концепция и стратегия PR-кампании; организационные и материально-технические основы проведения PR-кампании; бюджет PR-кампании; медиапланирование; оценка реакции аудитории на информационное воздействие; оценка эффективности PR-кампании</p>	<p>Знать: понятие, требования к планированию и проведению PR-кампании; оценки ее эффективности Уметь: планировать мероприятия и бюджет PR-кампании Владеть: навыками построения эффективных межличностных и профессиональных коммуникаций</p>
<p>Тема 8. Управление кризисными ситуациями: основные причины возникновения кризисных ситуаций в организациях; нарушение информационной безопасности при осуществлении связей с общественностью; профилактика возникновения кризисных ситуаций при установлении связей с общественностью; задачи обеспечения информационной безопасности предприятия и организационно-правовое обеспечение внутрифирменных служб информационной безопасности при осуществлении связей с общественностью; специфика управления коммуникациями в условиях кризиса</p>	<p>Знать: причины и природу кризисных ситуаций; способы и механизмы их предотвращения; обеспечения информационной безопасности на предприятии Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной форме; строить эффективные межличностные коммуникации Владеть: выстраивания эффективных деловых коммуникаций; навыками устной и письменной речи; навыками публичных выступлений</p>
<p>Тема 9. Лоббирование корпоративных интересов предпринимателей: особенности взаимоотношений государства и бизнеса; общественные отношения предпринимателей, их значение и формы; правовые основы и содержание работы лоббистов; виды и принципы лоббирования; методы лоббирования; особенности PR-</p>	<p>Знать: основы взаимоотношений государства и бизнеса; сущность, принципы, формы и методы лоббирования интересов бизнеса</p>

Разделы дисциплины и их содержание	Результаты обучения
кампаний в органах государственной власти	Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной форме; строить эффективные межличностные коммуникации Владеть: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций; навыками устной и письменной речи; навыками публичных выступлений

4.4. Лабораторный практикум

Рабочим учебным планом лабораторный практикум по очной и заочной формам обучения не предусмотрен.

4.5. Практические занятия (семинары)

4.5.1. Методические рекомендации к практическим занятиям студентов очной формы обучения

Работа по подготовке к практическим занятиям и активное в них участие — одна из форм изучения программного материала курса «Управление общественными отношениями». Она направлена на подготовку студентов по направлению подготовки «Менеджмент». Подготовку к занятиям следует начинать с внимательного изучения соответствующих разделов учебных пособий и учебников, далее — следует изучать специальную литературу и источники, работать с таблицами, схемами, написать доклад, если студент получил такое задание.

Готовясь к занятиям и принимая активное участие в их работе, студент проходит школу работы над источниками и литературой, получает навыки самостоятельной работы над письменным и устным сообщением (докладом), учится участвовать в дискуссиях, отстаивать свою точку зрения, формулировать и аргументировать выводы. Форма практических занятий во многом определяется его темой. Практика показывает, что основные формы занятий следующие: беседа на основе составленного преподавателем плана (она наиболее приемлема при обсуждении одного из теоретических вопросов по проблемам темы), коллоквиум по разделу учебника (коллоквиум предполагает, прежде всего, проверку знаний по определенной теме, источникам, разделу курса); подготовка письменного доклада студентом, его устный доклад и обсуждение его на практическом занятии; разбор практических ситуаций.

В планы практических занятий включены основные вопросы общего курса. В ходе занятий возможна их конкретизация и корректировка. При подготовке сообщений и докладов следует широко использовать опубликованные источники, мемуарную и исследовательскую литературу. Учебники и учебные пособия студент использует по своему выбору. Каждому студенту в течение семестра следует прочитать не менее двух трудов, которые указаны в списке литературы или рекомендовано преподавателем из числа новых публикаций, составить краткий реферат и быть готовым к беседе по ним с преподавателем.

Тематика практических занятий по очной форме обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Темы практических занятий	Трудоемкость (час.)
1	1	Предмет и основные функции общественных отношений	4

№ п/п	№ раздела дисциплины	Темы практических занятий	Трудоемкость (час.)
2	2	Информация и информационные процессы в сфере общественных связей и отношений	4
3	3	Формирование и управление общественным мнением	4
4	4	Механизмы и средства работы с общественностью в бизнесе	6
5	5	Организационные формы управления общественными отношениями	4
6	6	Работа с СМИ	4
7	7	Управление системой общественных отношений	6
8	8	Управление кризисными ситуациями	2
9	9	Лоббирование корпоративных интересов предпринимателей	2
		Итого	36

4.5.2. Методические рекомендации к практическим занятиям студентов заочной формы обучения

Для студентов заочной формы обучения предусмотрено 5 практических занятий, в рамках которых необходимо разобрать основные вопросы курса. В целях углубленного изучения дисциплины студентам предлагается выполнить реферат и выступить с докладом на одном из практических занятий по выбранной тематике в рамках тем учебного курса. Форма практических занятий во многом определяется его темой. Практика показывает, что основные формы занятий следующие: беседа на основе составленного преподавателем плана (она наиболее приемлема при обсуждении одного из теоретических вопросов по проблемам темы), подготовка письменного доклада студентом, его устный доклад и обсуждение его на практическом занятии, решение задач и анализ практических ситуаций.

Тематика практических занятий по заочной форме обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Темы практических занятий	Трудоемкость (час.)
1	3	Формирование и управление общественным мнением	2
2	4	Механизмы и средства работы с общественностью в бизнесе	2
3	5	Организационные формы управления общественными отношениями	2
4	6	Работа с СМИ	2
5	7	Управление системой общественных отношений	2
		Итого	10

4.6. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

4.6.1. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по очной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего, ч	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	Предмет и основные функции общественных отношений	6	Проработка учебного материала, поиск и обзор публикаций и электронных источников	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, тестирование

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего, ч	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
			информации для реферата	
2	Информация и информационные процессы в сфере общественных связей и отношений	6	Проработка учебного материала, поиск и обзор публикаций и электронных источников информации для реферата	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, тестирование
3	Формирование и управление общественным мнением	6	Работа с учебной литературой, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации для подготовки реферата, разбор практических ситуаций	Опрос, оценка выступлений, решения практических ситуаций, защита реферата, тестирование
4	Механизмы и средства работы с общественностью в бизнесе	6	Работа с учебной литературой, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации для подготовки реферата, разбор практических ситуаций	Опрос, оценка выступлений, решения практических ситуаций, защита реферата, тестирование
5	Организационные формы управления общественными отношениями	6	Работа с учебной литературой, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации для подготовки реферата, разбор практических ситуаций	Опрос, оценка выступлений, решения практических ситуаций, защита реферата, тестирование
6	Работа с СМИ	6	Работа с учебной литературой, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации для подготовки реферата, разбор практических ситуаций	Опрос, оценка выступлений, решения практических ситуаций, защита реферата, тестирование
7	Управление системой общественных отношений	6	Работа с учебной литературой, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации для подготовки реферата, разбор практических ситуаций	Опрос, оценка выступлений, решения практических ситуаций, защита реферата, тестирование

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего, ч	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
			информации для подготовки реферата, разбор практических ситуаций	реферата, тестирование
8	Управление кризисными ситуациями	6	Проработка учебного материала, поиск и обзор публикаций и электронных источников информации для реферата	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, тестирование
9	Лоббирование корпоративных интересов предпринимателей	6	Проработка учебного материала, поиск и обзор публикаций и электронных источников информации для реферата	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, тестирование
	Итого	54		

4.6.2. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по заочной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего, ч	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	Предмет и основные функции общественных отношений	6	Проработка учебного материала, поиск и обзор публикаций и электронных источников информации для реферата	Защита реферата, тестирование
2	Информация и информационные процессы в сфере общественных связей и отношений	8	Проработка учебного материала, поиск и обзор публикаций и электронных источников информации для реферата	Защита реферата, тестирование
3	Формирование и управление общественным мнением	12	Работа с учебной литературой, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации для подготовки реферата, разбор практических ситуаций	Опрос, оценка выступлений, решения практических ситуаций, защита реферата, тестирование
4	Механизмы и средства работы с общественностью в бизнесе	12	Работа с учебной литературой, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации для подготовки реферата,	Опрос, оценка выступлений, решения практических ситуаций, защита реферата, тестирование

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего, ч	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
			разбор практических ситуаций	
5	Организационные формы управления общественными отношениями	10	Работа с учебной литературой, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации для подготовки реферата, разбор практических ситуаций	Опрос, оценка выступлений решения практических ситуаций, защита реферата, тестирование
6	Работа с СМИ	12	Работа с учебной литературой, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации для подготовки реферата, разбор практических ситуаций	Опрос, оценка выступлений решения практических ситуаций, защита реферата, тестирование
7	Управление системой общественных отношений	12	Работа с учебной литературой, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации для подготовки реферата, разбор практических ситуаций	Опрос, оценка выступлений решения практических ситуаций, защита реферата, тестирование
8	Управление кризисными ситуациями	8	Проработка учебного материала, поиск и обзор публикаций и электронных источников информации для реферата	Защита реферата тестирование
9	Лоббирование корпоративных интересов предпринимателей	8	Проработка учебного материала, поиск и обзор публикаций и электронных источников информации для реферата	Защита реферата тестирование
	Итого	88		

5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формируемые компетенции (указывается код компетенции)</i>	<i>Информационные и образовательные технологии</i>
--------------	-----------------------------	----------------------------	--	--

1	2	3	4	5
1.	Предмет и основные функции общественных отношений	Лекции 1. Практические занятия 1-2. Самостоятельная работа	ОК-3, ОК-4, ПК-2	Лекция визуализации с применением средств мультимедиа Развернутая беседа с обсуждением докладов Подготовка к занятиям с использованием электронного курса лекций Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	Информация и информационные процессы в сфере общественных связей и отношений	Лекции 2. Практические занятия 3-4. Самостоятельная работа	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Развернутая беседа с обсуждением докладов Подготовка к занятиям с использованием электронного курса лекций Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3.	Формирование и управление общественным мнением	Лекции 3. Практические занятия 5-6. Самостоятельная работа	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Дискуссия Подготовка к занятиям с использованием электронного курса лекций Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4.	Механизмы и средства работы с общественностью в бизнесе	Лекция 4. Практические занятия 7-9 Самостоятельная работа	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Дискуссия Подготовка к занятиям с использованием электронного курса лекций Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5	Организационные формы управления общественными отношениями	Лекция 5. Практические занятия 10-11 Самостоятельная работа	ОК-2, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Развернутая беседа Подготовка к занятиям с использованием электронного курса лекций Консультирование и проверка домашних заданий

				посредством электронной почты
6	Работа с СМИ	Лекция 6. Практические занятия 12-13 Самостоятельная работа	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Развернутая беседа с обсуждением докладов Подготовка к занятиям с использованием электронного курса лекций Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
7	Управление системой общественных отношений	Лекция 7. Практические занятия 14-16 Самостоятельная работа	ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Деловая игра Подготовка к занятиям с использованием электронного курса лекций Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
8	Управление кризисными ситуациями	Лекция 8. Практические занятия 17 Самостоятельная работа	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-2	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Развернутая беседа Подготовка к занятиям с использованием электронного курса лекций Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
9	Лоббирование корпоративных интересов предпринимателей	Лекция 9. Практические занятия 18 Самостоятельная работа	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Развернутая беседа Подготовка к занятиям с использованием электронного курса лекций Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

5.1.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях по очной форме обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
5	Л	Лекции-презентации с использованием мультимедийного оборудования	4
	ПР	Деловая игра, творческое задание, дискуссии, групповые обсуждения	8
Итого:			12

5.1.2 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях по заочной форме обучения

Курс	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
3	ПР	Деловая игра, творческое задание, дискуссии, групповые обсуждения	2
Итого:			2

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 22,2 % (для очной формы обучения) и 12,5 % (для заочной формы обучения) от общего объема аудиторных занятий. Подробный порядок организации и проведения интерактивных форм занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Управление общественными отношениями» приведен в приложении 2 к рабочей программе.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Рабочей программой дисциплины «Управление общественными отношениями» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

Компетенции	Код дисциплины	Дисциплины, практики, НИР, через которые формируются компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Б1.Б.01	История	1
	Б1.В.ДВ.01.0 1	Экономическая социология	1
	Б1.В.ДВ.01.0 2	Экономическая политология	1
	Б1.В.ДВ.01.0 3	Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья	1
	Б1.Б.02	Философия	2
	Б1.Б.17	Деловые коммуникации	2

	Б1.В.ДВ.05.0 1	Этика деловых отношений	3
	Б1.В.ДВ.05.0 2	Управление общественными отношениями	3
	Б1.В.ДВ.05.0 3	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	3
	Б1.В.ДВ.11.0 1	Региональная экономика	4
	Б1.В.ДВ.11.0 2	Государственное и муниципальное управление	4
	Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	5
ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Б1.Б.03	Иностранный язык	1,2,3,4
	Б1.Б.17	Деловые коммуникации	3
	Б1.Б.10	Информационные технологии в менеджменте	4,5
	Б1.В.ДВ.05.0 1	Этика деловых отношений	5
	Б1.В.ДВ.05.0 2	Управление общественными отношениями	6
	Б1.В.ДВ.05.0 3	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	6
	Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	7
ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Б1.Б.01	История	1
	Б1.В.ДВ.01.0 1	Экономическая социология	1
	Б1.В.ДВ.01.0 2	Экономическая политология	1
	Б1.В.ДВ.01.0 3	Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья	1
	Б1.В.01	Психология управления	2
	Б2.В.01(У)	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	3,5
	Б1.Б.02	Философия	4
	Б1.В.14	Маркетинг	4
	Б1.В.ДВ.05.0 1	Этика деловых отношений	6
	Б1.В.ДВ.05.0 2	Управление общественными отношениями	6
	Б1.В.ДВ.05.0 3	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	6
	Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	7
ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие	Б1.В.01	Психология управления	1
	Б1.Б.11	Теория менеджмента	1,2
	Б1.Б.09	Методы принятия управленческих решений	2
	Б1.В.14	Маркетинг	2

решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Б1.В.ДВ.07.0 1	Финансы и кредит	3
	Б1.В.ДВ.07.0 2	Управление в агропромышленном комплексе	3
	Б1.Б.08	Статистика	3,4
	Б1.В.ДВ.05.0 1	Этика деловых отношений	4
	Б1.В.ДВ.05.0 2	Управление общественными отношениями	4
	Б1.В.ДВ.05.0 3	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	4
	Б1.В.ДВ.09.0 1	Лидерство	5
	Б1.В.ДВ.09.0 2	Внешнеэкономические связи предприятий АПК	5
	Б1.В.ДВ.09.0 3	Психология личности и профессиональное самоопределение	5
	Б2.В.02(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	6,8
	Б1.В.11	Налоги и налогообложение	7
	Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	9
ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Б1.Б.11	Теория менеджмента	1,2
	Б1.Б.15	Корпоративная социальная ответственность	3
	Б1.В.ДВ.05.0 1	Этика деловых отношений	3
	Б1.В.ДВ.05.0 2	Управление общественными отношениями	3
	Б1.В.ДВ.05.0 3	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	3
	Б1.Б.14	Управление человеческими ресурсами	4
	Б2.В.02(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	5,6
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	6	
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и	Б1.Б.17	Деловые коммуникации	1
	Б1.В.ДВ.05.0 1	Этика деловых отношений	2
	Б1.В.ДВ.05.0	Управление общественными	2

публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	2	отношениями	
	Б1.В.ДВ.05.0 3	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	2
	Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	3
ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Б1.Б.11	Теория менеджмента	1,2
	Б1.В.ДВ.10.0 1	Организация труда персонала	2
	Б1.В.ДВ.10.0 2	Основы предпринимательской деятельности	2
	Б1.В.ДВ.07.0 1	Финансы и кредит	3
	Б1.В.ДВ.07.0 2	Управление в агропромышленном комплексе	3
	Б1.Б.15	Корпоративная социальная ответственность	4
	Б1.В.ДВ.05.0 1	Этика деловых отношений	4
	Б1.В.ДВ.05.0 2	Управление общественными отношениями	4
	Б1.В.ДВ.05.0 3	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	4
	Б1.Б.14	Управление человеческими ресурсами	5
	Б1.В.ДВ.09.0 1	Лидерство	5
	Б1.В.ДВ.09.0 2	Внешнеэкономические связи предприятий АПК	5
	Б1.В.ДВ.09.0 3	Психология личности и профессиональное самоопределение	5
	Б2.В.02(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	6,9
	Б1.В.ДВ.03.0 1	Персональный менеджмент	7
	Б1.В.ДВ.08.0 1	Организация и нормирование оплаты труда	7
	Б1.В.ДВ.08.0 2	Организация переработки сельскохозяйственной продукции	7
Б1.В.ДВ.03.0 2	Управление персоналом	8	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	9	
ПК-2 владением	Б1.В.ДВ.01.0	Экономическая социология	1

различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	1		
	Б1.В.ДВ.01.0 2	Экономическая политология	1
	Б1.В.ДВ.01.0 3	Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья	1
	Б1.В.01	Психология управления	2
	Б1.Б.17	Деловые коммуникации	3
	Б1.В.ДВ.10.0 1	Организация труда персонала	3
	Б1.В.ДВ.10.0 2	Основы предпринимательской деятельности	3
	Б1.В.ДВ.07.0 1	Финансы и кредит	4
	Б1.В.ДВ.07.0 2	Управление в агропромышленном комплексе	4
	Б1.В.ДВ.05.0 1	Этика деловых отношений	5
	Б1.В.ДВ.05.0 2	Управление общественными отношениями	5
	Б1.В.ДВ.05.0 3	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	5
	Б1.В.18	Антикризисное управление	6
	Б2.В.02(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	7,9
	Б1.В.ДВ.03.0 1	Персональный менеджмент	8
Б1.В.ДВ.03.0 2	Управление персоналом	10	
Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	11	

* Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются семестром изучения дисциплин и прохождения практик.

6.1.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины «Управление общественными отношениями» представлен в таблице:

<i>№ п/п</i>	<i>Контролируемые разделы дисциплины (модуля)</i>	<i>Код контролируемой компетенции (компетенций)</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>
1	Предмет и основные функции общественных отношений	<i>ОК-3, ОК-4, ПК-2</i>	Опрос (коллоквиум), выступление на семинаре, домашние задания, реферат, тестирование
2	Информация и информационные процессы в	<i>ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2</i>	Опрос (коллоквиум), выступление на семинаре,

	сфере общественных связей и отношений		домашние задания, реферат, тестирование
3	Формирование и управление общественным мнением	<i>ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2</i>	Опрос (коллоквиум), выступление на семинаре, домашние задания, реферат, практические задания, тестирование
4	Механизмы и средства работы с общественностью в бизнесе	<i>ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2</i>	Опрос (коллоквиум), выступление на семинаре, домашние задания, реферат, практические задания, тестирование
5	Организационные формы управления общественными отношениями	<i>ОК-2, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1</i>	Опрос (коллоквиум), выступление на семинаре, домашние задания, реферат, практические задания, тестирование
6	Работа с СМИ	<i>ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2</i>	Опрос (коллоквиум), выступление на семинаре, домашние задания, реферат, практические задания, тестирование
7	Управление системой общественных отношений	<i>ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2</i>	Опрос (коллоквиум), выступление на семинаре, домашние задания, реферат, практические задания, тестирование
8	Управление кризисными ситуациями	<i>ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-2</i>	Опрос (коллоквиум), выступление на семинаре, домашние задания, реферат, тестирование
9	Лоббирование корпоративных интересов предпринимателей	<i>ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2</i>	Опрос (коллоквиум), выступление на семинаре, домашние задания, реферат, тестирование

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Текущий контроль осуществляется в виде оценивая ответов студентов во время опросов (коллоквиумов), письменного и компьютерного тестирования, выступлений на семинарах, индивидуальных домашних заданий (расчетных заданий) и реферат (эссе). Тестирование проводится на практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 4 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме зачета, включающие теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 30 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу.

Форма оценочного средства	Количество работ (в	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
---------------------------	---------------------	-------------------------------	--------------

	семестре)		
Обязательные			
Опрос (коллоквиум)	2	4	8,0
Тестирование письменное	2	10	20,0
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10,0
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	4	3	12,0
Итого	-	-	50,0
Дополнительные			
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10
Дополнительные индивидуальные домашние задания	3	3	9
Итого			19,0

План–график проведения контрольно-оценочных мероприятий на весь срок изучения дисциплины «Управление общественными отношениями»

	Срок	Название оценочного мероприятия	Форма оценочного средства	Объект контроля
Семестр 5	Семинар 1	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-3, ОК-4, ПК-2
	Семинар 2	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-3, ОК-4, ПК-2
	Семинар 3	Текущий контроль	Выступление на семинаре, индивидуальные домашние задания	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2
	Семинар 4	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2
	Семинар 5	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2
	Семинар 6	Текущий контроль	Коллоквиум, Тестирование письменное	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2
	Семинар 7	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2
	Семинар 8	Текущий контроль	Выступление на	ОК-2, ОК-4, ОК-

		семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2
Семинар 9	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2
Семинар 10	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-2, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1
Семинар 11	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-2, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1
Семинар 12	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2
Семинар 13	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2
Семинар 14	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2
Семинар 15	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2
Семинар 16	Текущий контроль	Коллоквиум, Тестирование письменное	ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2
Семинар 17	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-2
Семинар 18	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2

			домашние задания	
	Зачет	Промежуточная аттестация	Вопросы к зачету	

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 51 балла в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации.

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	
86 – 100	отлично	зачтено
71 – 85	хорошо	
51 – 70	удовлетворительно	
50 и менее	неудовлетворительно	не зачтено

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

Текущий контроль

Оценка за текущую работу на семинарских занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	4,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	3,0
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	2,0
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,7
Полное раскрытие проблемы	1,5
Наличие собственной точки зрения	0,6
Наличие презентации	1,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,4
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,3
Итого	5

Опрос (коллоквиум) является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к зачету/экзамену. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждого этапа промежуточной

аттестации – 4 балла. Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы преподавателя, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Критерий оценки	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	4
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	3,5
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	3
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	2
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 2

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За семестр по результатам тестирования студент может набрать до 20 баллов.

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 3 балла. Общий максимальный результат за обязательные виды работ – 12 баллов. За выполнение дополнительных заданий – 9 баллов. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	0,2
Использование наиболее актуальных данных (последней редакции закона, последних доступных статистических данных и т.п.)	0,3
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,3
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,2
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	2,0
<i>Итого</i>	<i>3,0</i>

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины «Управление общественными отношениями».

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление общественными отношениями» включает:

- зачет.

Зачет как форма контроля проводится в конце первого учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для допуска к зачету студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 51 до 70 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ. Метод контроля, используемый на зачете – устный.

Зачетный билет включает 3 вопроса, два из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а один – оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме, решать задачи (практические ситуации). Поэтому вопросы к зачету разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний;
- вопросы для оценки понимания/умения.

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено 30 баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета. Каждый вопрос оценивается максимум в 10 баллов. Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 51 балла.

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (полный комплект фондов оценочных средств приводится в Приложение 1)

Примерный перечень вопросов к зачету

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Сущность и принципы связей с общественностью.
2. Управление связями с общественностью на предприятии (организации).
3. Правовые основы управления общественными отношениями. Кодексы профессионального поведения и этики.
4. Предмет, структура и основные функции общественных отношений.
5. Основы взаимоотношений с прессой при организации связей с общественностью.
6. Роль и возможности электронных средств массовой информации при осуществлении связей с общественностью.
7. Сущность и основные цели рекламы.
8. Необходимость защиты конфиденциальной информации при установлении связей с общественностью.
9. Общая характеристика системы защиты конфиденциальной информации на предприятии.
10. Ответственность за нарушение правил защиты конфиденциальной информации, ее незаконное получение и использование.
11. Основные причины возникновения кризисных ситуаций на предприятиях и в организациях.
12. Профилактика возникновения кризисных ситуаций при установлении связей с общественностью.
13. Специфика управления коммуникациями в условиях кризиса.
14. Основные задачи развития отношений с потребителями при организации связей с общественностью.
15. Правовая регламентация отношений с потребителями в вопросах безопасности товаров, работ и услуг.
16. Содержание общественных отношений предпринимателей.
17. Целесообразность благотворительной деятельности.
18. Выставки и ярмарки при осуществлении связей с общественностью.
19. Презентации, их цели и особенности проведения.
20. Конференции, их виды и правила подготовки.
21. Публичные выступления, их назначение и правила подготовки.
22. Спонсоринг и фандрейзинг.
23. Общественное мнение как социальный институт. Субъект и объекты общественного мнения.
24. Проблемы и методы изучения общественного мнения.
25. Формирование и использование общественного мнения.
26. Коммуникационные процессы как механизмы формирования общественного мнения.
27. Основные модели коммуникации.
28. Процесс коммуникации и его элементы.
29. Содержание и элементы коммуникации.

30. Психологические механизмы управления общественным мнением.
31. Понятие общественности: различные подходы к пониманию общественности. Структурная характеристика.
32. Управление новостью. Подготовка пресс-релиза. Мероприятия с участием журналистов.
33. Основные характеристики имиджа как психического образа, его виды и функции.
34. Этапы создания и продвижения имиджа.
35. Имидж организации: базовые структурные модели.
36. Походы к формированию внутрикорпоративного имиджа.
37. Информационная политика РФ: проблемы и тенденции развития.
38. Организационная структура и обязанности PR-специалиста.
39. Социологические исследования. Выборка, анкета, групповые интересы, анализ.
40. Способы получения обратной связи в работе с населением и общественными организациями.
41. Теория управления связями с общественностью и составляющие процесса управления.
44. Виды рабочих PR-документов, используемых в работе со СМИ, целевыми аудиториями и предъявляемые к ним требования.
45. Служебные PR-документы.
46. Бюджет PR-кампании, оценка его эффективности.
47. Планирование и реализация PR-кампании, ее оценка.
48. Этапы медиапланирования.
49. Лоббизм: суть, легитимность, практика.
50. Связи с общественностью в государственных структурах.

Вопросы на оценку понимания/умений студента

1. Назовите основные этапы становления и развития связей с общественностью.
2. Перечислите особенности связей с общественностью на современном этапе.
3. В чем отличие связей с общественностью от понятий, лоббизм, реклама, пропаганда.
4. Что такое общественность, приведите классификацию групп общественности.
5. В чем заключается необходимость защиты конфиденциальной информации при установлении связей с общественностью?
6. Приведите основные требования к системе защиты информации при установлении связей с общественностью.
7. Назовите источники и методы получения информации о конкурентах при установлении связей с общественностью.
8. Что включает в себя базовая информация для инвесторов?
9. Раскройте структуру общественного мнения.
10. Понятие общественного мнения и его основные разновидности.
11. Назовите основные функции общественного мнения.
12. Предмет теории общественного мнения.
13. Назовите основные проблемы и методы изучения общественного мнения.
14. Каким образом можно использовать общественное мнение?
15. Как происходит формирование общественного мнения?
16. Раскройте основные правила установления и поддержания связей с общественностью.
17. Перечислите основные принципы управление связями с общественностью на предприятии (организации).
18. Назовите роль и место отношений с потребителями в системе связей с общественностью.
19. Перечислите основные проблемы участия предприятий в выставках.
20. Конференции, их виды и правила подготовки.
21. Использование телефона для установления и поддержания связей с общественностью: в чем сложность?
22. Раскройте сущность и основные цели рекламы.

23. Назовите особенности использования некоторых средств распространения рекламы.
24. Перечислите общие требования к рекламе, установленные российским законодательством.
25. В чем заключается целесообразность благотворительной деятельности?
26. Назовите основные виды организационных структур в сфере управления общественными отношениями.
27. Дайте характеристику работы корпоративного департамента PR-службы (отдела).
28. Какое место в организационной структуре занимает служба (отдел) по управлению связями с общественностью? Какие функции выполняет?
29. Назовите функции и задачи PR-специалиста.
30. Перечислите основные требования к персоналу внутрифирменных служб по связям с общественностью.
31. Назовите роль и возможности электронных средств массовой информации при осуществлении связей с общественностью.
32. Какие Вы можете назвать критерии выбора печатных средств массовой информации для установления связей с общественностью?
33. Опишите организация работы пресс-центра.
34. Назовите роль и возможности электронных средств массовой информации при осуществлении связей с общественностью.
35. Какие Вы можете назвать критерии выбора печатных средств массовой информации для установления связей с общественностью?
36. Опишите организация работы пресс-центра.
37. Перечислите типы средств массовой информации и их влияние на общественность.
39. Назовите цель, задачи планирования программ в связях с общественностью.
40. Перечислите этапы планирования и реализации программ в связях с общественностью, дайте их краткую характеристику.
41. Приведите типологию программ в связях с общественностью.
42. Каким образом осуществляет оценка обратной связи по PR-мероприятиям.
43. Перечислите основные причины возникновения кризисных ситуаций на предприятиях и в организациях.
44. Назовите организационно-правовое обеспечение внутрифирменных служб информационной безопасности при осуществлении связей с общественностью.
45. Назовите особенности связей с общественностью в кризисных ситуациях.
46. В чем заключается специфика управления коммуникациями в условиях кризиса.
47. В чем заключается необходимость создания предпринимательских объединений?
48. Что такое лоббирование? Каковы его механизмы?
49. Каковы особенности взаимоотношений государства и бизнеса?
50. Назовите особенности связей с общественностью в органах государственного управления.

Образцы тестовых заданий

1. Определите понятие «Связи с общественностью». Что это?
 - а) коммуникации в обществе;
 - б) работа средств массовой информации (СМИ);
 - в) отношения между элементами социальной структуры;
 - г) коммуникации между субъектом и социальной средой, помогающие укреплению доверия.

2. Когда и где возникли связи с общественностью?
 - а) до новой эры в Древней Греции;
 - б) в период образования суверенных национальных государств;
 - в) в начале XX века в Европе;
 - г) в конце XIX века в США.

3. Что такое общественность?

- а) элементы социальной структуры;
- б) социальная среда;
- в) общественные настроения;
- г) люди, составляющие аудиторию.

4. Что входит в понятие «структура общества в современной России»?

- а) социальные институты (государство, церковь, экономика и др.);
- б) классы и социальные группы (рабочий класс, крестьянство, интеллигенция и др.);
- в) представители различных этносов (русские, татары, дагестанцы, евреи и др.);
- г) устойчивые связи между всеми перечисленными выше элементами.

5. Что такое общественное мнение?

- а) твердо устоявшаяся система понятий по какой-либо проблеме;
- б) неустойчивые представления и взгляды большой группы людей;
- в) рекомендуемая государством позиция по определенному вопросу;
- г) желание исключительно всех членов общества.

6. Какие методы изучения общественного мнения можно считать социологическими?

- а) работа с письмами трудящихся;
- б) анкетирование и опрос;
- в) изучение настроений людей социальными психологами;
- г) анализ статистических данных.

7. Каким образом реклама помогает укреплению общественных связей?

- а) информированием о высоком качестве продукции;
- б) воспитанием тонкого вкуса у населения;
- в) помогает фирма (организации) приобрести известность;
- г) помогает рекламодателю занять прочное место на рынке.

8. Что такое коммуникация?

- а) информация о чем-либо;
- б) транспортная артерия;
- в) связь между элементами структуры;
- г) объединение людей в целостную общность.

9. Что такое «имидж»?

- а) известность;
- б) внешний вид;
- в) желательная модель лучшего будущего;
- г) образ субъекта, воспринимаемый другими.

10. С помощью чего формируется имидж?

- а) с помощью исторических сведений;
- б) поведением в обществе;
- в) информацией;
- г) социологическими исследованиями.

11. В чем специфика связей с общественностью в бизнесе?

- а) в их ориентированности на торговлю и сбыт продукции;
- б) в том, что они помогают обманным действиям:

- в) в укреплении отношений между организациями;
- г) в укреплении отношений доверия между производителями и потребителями.

12. Какими способами можно управлять информацией в обществе?

- а) дозированием;
- б) помехами в организации СМИ как юридических лиц;
- в) формированием фирмой собственного информационного потока;
- г) преувеличением значимости отдельных деталей;
- д) умолчанием.

13. Как можно сконструировать или усилить новость?

- а) поднять шумиху вокруг отдельного события;
- б) организовывать игру-угадайку вокруг новости в СМИ;
- в) провести опрос мнений людей по телефону;
- г) обосновать новость как общественно значимую проблему;
- д) организовать демократические дебаты на телевидении.

14. Что лежит в основе деятельности средств массовой информации?

- а) прибыль самих СМИ;
- б) укрепление доверия в обществе;
- в) стремление к сенсациям;
- г) конфронтация с властью;
- д) обман населения.

15. Каковы цели и задачи пресс-конференции?

- а) регулярная встреча с журналистами;
- б) оповещение о какой-либо новости;
- в) разъяснение позиции фирмы (организации, частного лица) по важному вопросу;
- г) информирование о состоянии дел внутри организации.

16. Что такое пресс-релиз?

- а) короткая информация о товаре;
- б) краткое сообщение о мероприятии с приглашением на него журналистов;
- в) инструктивное письмо для представителей прессы и общественности;
- г) статья с сообщением сведений о фирме (организации).

17. Что такое кризис в обществе?

- а) обычный конфликт в обществе;
- б) ухудшение отношений между организациями или личностями;
- в) нахождение общественных отношений и связей в тупике;
- г) разложение социальной структуры.

18. Какими способами можно уладить конфликт или преодолеть кризис?

- а) удовлетворением материальных интересов сторон;
- б) активными разъяснительными выступлениями руководителей;
- в) назначением специальной комиссии, состоящей из экспертов;
- г) выведением на чистую воду зачинщиков конфликта или кризиса.

19. Что такое стратегическое планирование PR-деятельности?

- а) определение будущего положения фирмы (организации) на рынок товаров и услуг;
- б) формирование принципов поведения фирмы или отдельного лица;

- в) процесс определения того, какой главной цели фирма (организация) хочет достичь в обозримом будущем;
- г) формулирование задач для отдела связей с общественностью в разных областях деятельности фирмы (организации).

20. Как можно привлечь инвестиции с помощью PR?

- а) рассылкой пресс-релизов в крупные фирмы;
- б) сбором информации о потенциальном инвесторе;
- в) публикацией ряда статей о благоприятно инвестиционном климате в стране;
- г) разработкой инвестиционного меморандума для потенциального инвестора.

21. Что такое фанд-раизинг?

- а) поиск делового партнера;
- б) путешествие с целью открытия нового;
- в) поиск средств для осуществления проектов;
- г) бизнес, связанный с продвижением товара.

22. В чем состоит задача PR-служб в государственных структурах?

- а) в оперативной информации журналистов;
- б) в проведении социологических исследований среди населения;
- в) в сборе информации;
- г) в разработке PR-стратегии для государственного органа и анализе ее выполнения.

23. В чем специфика PR-деятельности в коммерческих структурах?

- а) в направленности на благотворительность;
- б) в формировании благоприятного имиджа компании;
- в) в контактах с налоговыми органами;
- г) в направленности ее на изучение рынка.

24. Что такое фасилитация?

- а) искажение данных;
- б) политика доверия по отношению к клиентам;
- в) посредническая деятельность с целью выработки приемлемых решений;
- г) организация миссий посещения.

25. Что такое "мозговая атака"?

- а) способ генерации идей;
- б) групповая разработка изоэрированной модели деятельности;
- в) встреча интеллектуалов для критики кого-либо;
- г) усиленное исследование какой-либо проблемы.

26. Что такое медиация?

- а) разработка плана будущих действий;
- б) работа со средствами массовой информации;
- в) конфиденциальная беседа по заранее подготовленному плану;
- г) процедура вмешательства в конфликт с целью благоприятного его разрешения.

27. Что определяет фирменный стиль?

- а) товарный знак;
- б) манера поведения сотрудников фирмы;
- в) способ подачи рекламы;

г) использование единых принципов оформления для всех форм работы фирмы.

28. Что называется презентацией?

- а) планирование долговременного проекта;
- б) подарок для фирмы;
- в) представление общественности какого-либо товара или лица;
- г) проведение культурного мероприятия.

29. С какой целью проводится "круглый стол"?

- а) с целью совещания между узким кругом единомышленников;
- б) для обмена мнениями по текущим вопросам;
- в) для обсуждения заранее объявленной темы с целью ознакомления с дискуссией широкого круга общественности;
- г) для встречи с журналистами.

30. Что включается в модульные технологии PR-проектов?

- а) постановка задачи (идея);
- б) подготовка информационных коммуникаций;
- в) прием посетителей фирмы;
- г) реклама товара или услуги.

31. Допускают ли служебные обязанности работника PR:

- а) обман общественного мнения;
- б) прием предварительной оплаты за услуги;
- в) конкуренцию с коллегами по PR;
- г) соблюдение полной конфиденциальности.

32. В чем Вы видите PR-составляющую в рекламе?

- а) сообщение самой общей информации;
- б) защита интересов корпорации;
- в) контролируемость рекламных сообщений;
- г) формирование благоприятной для фирмы общественной среды.

33. Какие действия включаются в популяризацию события?

- а) предварительное интервью, опубликованное в СМИ;
- б) раздача подарков случайным прохожим;
- в) организация викторин, конкурсов;
- г) скандал вокруг события.

34. В чем смысл спонсоринга?

- а) в возможности донести до целевой аудитории нужную информацию;
- б) в благотворительности;
- в) в установлении контактов с заказчиком;
- г) в возможности снизить для фирмы налоги.

35. В чем преимущества сети Интернет для PR?

- а) в возможности общаться с большим числом потребителей;
- б) в демократичности общения;
- в) в краткости сообщений;
- г) в работе с целевой аудиторией.

36. Что включается в принципы взаимодействия с персоналом внутри компании (фирмы)?

- а) приоритет внутренней, а не внешней информации;
- б) хорошо разработанный распорядок дня;
- в) фирменный стиль;
- г) коммерческая тайна.

37. Что такое контент-анализ СМИ?

- а) выявление скрытых смыслов информации;
- б) контроль эффективности сообщений для СМИ;
- в) оценка негативных материалов прессы;
- г) характеристика графического оформления сообщений в СМИ.

38. Что следует выяснить сотрудникам PR-служб в ходе социологических исследований в первую очередь?

- а) данные о возрасте людей;
- б) покупательную способность возможных клиентов;
- в) отношение возможных клиентов к моде;
- г) структуру потребительского спроса.

39. Почему маркетинговые коммуникации являются аспектом связей с общественностью?

- а) ввиду их массовости;
- б) помогают исследовать рынок;
- в) ввиду их интегративного характера;
- г) помогают выявить потребительский спрос.

40. Что называется лоббирование?

- а) защита интересов фирмы на рынке;
- б) система воздействий на государственных чиновников с целью принятия нужного законопроекта;
- в) определенная форма досуга;
- г) форма информационного консалтинга.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Се-мestr	Количество экземпляров	
						в библио-теке	на кафедре
1	Экономическая политология. Отношения бизнеса с государством и обществом [Электронный ресурс]: учебник - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756706277.html	Богатуров А.Д.	М.: Аспект Пресс, 2017.	1-9	5	Эл. ресурс	

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						в библиотеке	на кафедре
1	Психология и этика менеджмента и бизнеса[Электронный ресурс]: Учеб. пособие для бакалавров http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394026447.html	Семенов В.К., Дашков и К, Маслова Е.Л.	М.: 2016.	1-9	5	Эл. ресурс	

7.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение

Программное обеспечение: Офисные программы: Microsoft Office 2007; Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Visual Studio 2008-2015, по программе MS DreamSpark MS Project Professional 2016, по программе MS DreamSpark, MS Visio 2007-2016, по программе MS DreamSpark, MS Access 2010/2016, по программе MS DreamSpark MS Windows, 7 pro 8 pro 10 pro, AutoCAD, Irbis, My Test, BusinessStudio 4.0, 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений (обновление 2020 г.), Консультационно-справочные службы Гарант (обновление 2020 г.), Консультант (обновление 2020 г.), SuperNovaReaderMagnifier (Программа экранного увеличения с поддержкой речи для лиц с ограниченными возможностями).

Интернет-ресурсы

<http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации
<http://www.rsl.ru> - каталог Российской государственной библиотеки
<http://www.nlr.ru> - каталог Российской национальной библиотеки
<http://www.rbc.ru> - РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитич. и обзорного характера)
<http://www.ecsocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал «Экономика, образование и менеджмент» (электронный ресурс)
<http://www.libertarium.ru/library> - Библиотека материалов по экономической тематике
e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система

Периодические издания (Журналы):

1. Коммерсант (<http://www.kommersant.ru>)
2. Секрет фирмы (<http://www.sfdv.ru>)
3. Эксперт (<http://www.expert.ru>)

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля, задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний и формирования умений представлены в приложении 3.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ауд. 35а	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
----------	---

	Стол преподавателя (1 шт.), столы (30 шт.), стулья (60 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска аудиторная (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
ауд. 45а	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 М (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия ОС Windows 8. Microsoft Office Standard 2013. Электронный периодический справочник «Система Гарант». Справочная правовая система КонсультантПлюс. Project Expert 7 Holding . Архиватор 7-Zip, растровый графический редактор GIMP, программа для работы с электронной почтой и группами новостей MozillaThunderbird , офисный пакет приложений LibreOffice, веб-браузер MozillaFirefox, медиапроигрыватель VLC
ауд. 51а	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Стол преподавателя (1 шт.), столы ученические (15 шт.), стулья (29 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), демонстрационное оборудование (белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия

Помещения для самостоятельной работы студентов:

ауд. 23б

- интерактивная доска Hitachi Starboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.);

- Office 2007 Suites, GIMP, MozillaFirefox, MozillaThunderbird, 7-Zip, Справочная правовая система КонсультантПлюс, Электронный периодический справочник «Система Гарант», LibreOffice, ОС Windows 7.

ауд. 123

- персональный компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.);

- Office 2007 Suites GIMP MozillaFirefox MozillaThunderbird 7-Zip Справочная правовая система КонсультантПлюс Электронный периодический справочник «Система Гарант» LibreOffice ОС Windows 7.

Научно-техническая библиотека, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО и рекомендациями ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины разработан «Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление общественными отношениями», являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса настоящей дисциплины.

Этот фонд включает:

а) паспорт фонда оценочных средств;

б) фонд текущего контроля:

- комплекты вопросов для устного опроса, перечень примерных тем докладов и критерии оценивания;

- комплект вопросов к опросу (коллоквиуму) и критерии оценивания;

- комплект тестовых заданий и критерии оценивания;

- комплект индивидуальных домашних заданий и критерии оценивания.

Формы текущего контроля предназначены для оценивания уровня сформированности компетенций на определенных этапах обучения.

в) фонд промежуточной аттестации:

- вопросы к зачету и критерии оценивания.

В Фонде оценочных средств по дисциплине «Управление общественными отношениями» представлены оценочные средства сформированности предусмотренных рабочей программой компетенций.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ»

Форма контроля	ОК-2	ОК-4	ОК-5	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ПК-1	ПК-2
Формы текущего контроля								
Опрос (коллоквиум)	+	+		+		+		
Тестирование письменное	+			+				
Выступление на семинаре	+	+		+		+		
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)		+	+	+	+	+	+	+
Формы промежуточного контроля								
Зачет	+	+	+	+	+	+	+	+

Объекты контроля и объекты оценивания

Номер/ индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического	- процесс историко-культурного развития человека и человечества; - всемирную и	- определять ценность того или иного исторического или культурного факта	- навыками исторического, историко-типологического, типологического

	развития общества для формирования гражданской позиции	отечественную историю и культуру; - особенности национальных традиций, текстов; - движущие силы и закономерности исторического процесса; - место человека в историческом процессе; - политическую организацию общества	или явления; - уметь соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции; - проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям; - анализировать многообразие культур и цивилизаций; - оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии	анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме; - навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку; - информацией о движущих силах исторического процесса; - приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- основы лексики и грамматики русского и иностранного языков	- осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- навыками устной речи на русском и иностранном языках для межличностного общения и общения в профессиональной сфере, основными навыками оформления документов на русском и иностранном языках
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	- основы построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	- строить эффективные межличностные и профессиональные отношения в рамках коллектива; - учитывать и толерантно воспринимать социальные, этнические	- навыками построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных

			конфессиональные и культурные различия в рамках коллектива	различий
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	- теоретические основы формирования и принятия организационно-управленческих решений; - возможные последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений	- оценивать последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений и учитывать это при их окончательном принятии; - брать на себя ответственность за принятые организационно-управленческие решения	- навыками оценки последствий и социальной значимости разрабатываемых организационно-управленческих решений
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	- теоретические основы и практические подходы к проектированию организационных структур; - теоретические основы и практические методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций; - теоретические основы и практические методы планирования и осуществления организационных мероприятий	- проектировать организационные структуры для вновь создаваемых и действующих организаций; - разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами в организации; - планировать и осуществлять организационные мероприятия; - распределять и делегировать полномочия между исполнителями; - брать на себя и возлагать на других личную ответственность за результативность осуществляемых мероприятий	- навыками проектирования организационных структур; - навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами; - навыками планирования и осуществления мероприятий; - навыками распределения и делегирования полномочий между исполнителями
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и	-основы организации эффективного делового общения,	-применять рациональные методы и средства	-навыками выстраивания эффективных

	<p>публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>публичных выступлений, –проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.</p>	<p>осуществления деловых коммуникаций</p>	<p>деловых коммуникаций</p>
ПК-1	<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>- основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой динамики и принципы формирования команды; - сущность понятия «человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие</p>	<p>- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы; - учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы; - проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>– навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач; - навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации; - навыками осуществления диагностики организационной культуры</p>
ПК-2	<p>владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе</p>	<p>- признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях; - методов и моделей проектирования межличностных, групповых и организационных</p>	<p>- планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их;</p>	<p>- навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих; - навыками эффективного влияния на</p>

современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	коммуникаций; - современные технологии управления персоналом; - специфику межкультурной среды	- проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации; - применять инструментарий современных технологий управления персоналом; - учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций	индивидуальное и групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций; - навыками проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - навыки применения инструментария современных технологий управления персоналом
---	---	---	--

Состав фондов оценочных средств по формам контроля:

Форма контроля	Наполнение	ОФ
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ		
Выступление на семинаре	Перечень примерных тем докладов Критерии оценки	30 1
Опрос (коллоквиум)	Перечень вопросов, выносимых на опрос (коллоквиум) Критерии оценки	2 (15) 1
Тестирование письменное	Комплекты тестов Критерии оценки	40 1
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	Задания, обязательные для выполнения	4
	Дополнительные задания	3
	Критерии оценки	1
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		
Зачет	Вопросы к зачету критерии оценки	50 1

Распределение баллов в соответствии с балльно-рейтинговой системой по формам текущего контроля

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
Обязательные			
Опрос (коллоквиум)	2	4	8,0
Тестирование письменное	2	10	20,0
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10,0
Индивидуальные домашние задания	4	3	12,0

(расчетные задания)			
Итого	-	-	50,0
Дополнительные			
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10
Дополнительные индивидуальные домашние задания	3	3	9
Итого			19,0

План–график проведения контрольно-оценочных мероприятий на весь срок изучения дисциплины «Управление общественными отношениями»

	Срок	Название оценочного мероприятия	Форма оценочного средства	Объект контроля
Семестр 5	Семинар 1	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-3, ОК-4, ПК-2
	Семинар 2	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-3, ОК-4, ПК-2
	Семинар 3	Текущий контроль	Выступление на семинаре, индивидуальные домашние задания	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2
	Семинар 4	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2
	Семинар 5	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2
	Семинар 6	Текущий контроль	Коллоквиум, Тестирование письменное	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2
	Семинар 7	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2
	Семинар 8	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-2
	Семинар 9	Текущий контроль	Выступление на семинаре,	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-

		защита реферата, индивидуальные домашние задания	4, ПК-2
Семинар 10	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-2, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1
Семинар 11	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-2, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1
Семинар 12	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-2, ОК-4, ОК- 5, ОПК-2, ОПК- 4, ПК-2
Семинар 13	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-2, ОК-4, ОК- 5, ОПК-2, ОПК- 4, ПК-2
Семинар 14	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2
Семинар 15	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2
Семинар 16	Текущий контроль	Коллоквиум, Тестирование письменное	ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2
Семинар 17	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-2, ОК-4, ОК- 5, ОПК-2, ОПК- 4, ПК-1, ПК-2
Семинар 18	Текущий контроль	Выступление на семинаре, защита реферата, индивидуальные домашние задания	ОК-2, ОК-4, ОК- 5, ОПК-2, ОПК- 4, ПК-2
Зачет	Промежуточная аттестация	Вопросы к зачету	

3.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ»

3.1. Формы текущего контроля освоения компетенций

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Управление общественными отношениями» проводится в соответствии с Уставом академии, локальными документами академии и является обязательной.

Данная аттестация проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем. Текущий контроль проводится с целью оценки и закрепления полученных знаний и умений, а также обеспечения механизма формирования количества баллов, необходимых студенту для допуска к зачету. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется с выставлением баллов.

Формы текущего контроля и критерии их оценивания дифференцированы по видам работ - обязательные и дополнительные. К обязательным отнесены формы контроля, предполагающие формирование проходного балла на зачет в соответствии с принятой балльно-рейтинговой системой по дисциплине. К дополнительным отнесены формы контроля, предполагающие формирование премиальных баллов студента, а также баллов, необходимых для формирования минимума для допуска к зачету в том случае, если они не набраны по обязательным видам работ.

К обязательным формам текущего контроля отнесены:

- выступление на семинаре;
- опрос (коллоквиум);
- тестирование письменное;
- индивидуальные домашние задания.

К дополнительным формам текущего контроля отнесены:

- дополнительные индивидуальные домашние задания;
- реферат;
- дополнительное выступление на семинаре.

3.1.1. Выступление на семинаре

1.1.1. Пояснительная записка

Выступление на семинаре является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на семинарских занятиях, организованных в традиционной форме обучения. Выступление на семинаре может проводиться с использованием форм устного опроса, обсуждения докладов, рефератов, эссе, выполненных индивидуальных заданий, в т.ч. задач, практических ситуаций, и проблемных вопросов. Выступление на семинаре, таким образом, включает обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде устного опроса, а также выступление студентов по проблемным вопросам рассматриваемой темы. Вторая часть является не обязательной и решение о подготовке доклада или проблемного вопроса для обсуждения студентом принимается самостоятельно.

Таким образом, фонд оценочных средств по данной форме контроля включает в себя 2 элемента:

- вопросы для устного опроса и критерии оценки ответов;
- примерные темы докладов и критерии оценки выступления.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции ОК-2, ОК-4, ОПК-2, ОПК-4. Объектами оценивания являются:

ОК-2

Знать: процесс историко-культурного развития человека и человечества; всемирную и отечественную историю и культуру; особенности национальных традиций, текстов; движущие силы и закономерности исторического процесса; место человека в историческом процессе; политическую организацию общества;

Уметь: определять ценность того или иного исторического или культурного факта или явления; уметь соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции; проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям; анализировать многообразие культур и цивилизаций; оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии;

Владеть: навыками исторического, историко-типологического, типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме; навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку; информацией о движущих силах исторического процесса; приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума.

ОК-4

Знать: основы лексики и грамматики русского и иностранного языков;

Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

Владеть: навыками устной речи на русском и иностранном языках для межличностного общения и общения в профессиональной сфере, основными навыками оформления документов на русском и иностранном языках.

ОПК-2

Знать: теоретические основы формирования и принятия организационно-управленческих решений; возможные последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений;

Уметь: оценивать последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений и учитывать это при их окончательном принятии; брать на себя ответственность за принятые организационно-управленческие решения;

Владеть: навыками оценки последствий и социальной значимости разрабатываемых организационно-управленческих решений.

ОПК-4

Знать: основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений; проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.;

Уметь: применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций;

Владеть: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.

1.1.2. Вопросы к практическим занятиям

Вопросы к практическим занятиям включают оценку закрепления материала, пройденного на лекциях, а также вопросы, направленные на выявление уровня понимания студентом сути экономических отношений.

Тема 1. Предмет и основные функции общественных отношений

Вопросы на проверку знаний

1. Предмет, структура, основные функции общественных отношений.
2. Основные этапы становления института связей с общественностью.
3. Теоретические подходы к пониманию связей с общественностью.
4. Социально-психологические и правовые основы управления общественными отношениями.

5. Этические нормы профессионального поведения.

Вопросы на проверку понимания

1. Назовите основные этапы становления и развития связей с общественностью.
2. Перечислите особенности связей с общественностью на современном этапе.
3. В чем отличие связей с общественностью от понятий, лоббизм, реклама, пропаганда.
4. Что такое общественность, приведите классификацию групп общественности.

Тема 2. Информация и информационные процессы в сфере общественных связей и отношений

Вопросы на проверку знаний

1. Понятие и виды информации.
2. Обеспечение информационной безопасности государства и бизнеса.
3. Российские законы о СМИ, о рекламе, авторских правах, правах потребителя.
4. Информационная политика в РФ.

Вопросы на проверку понимания

1. В чем заключается необходимость защиты конфиденциальной информации при установлении связей с общественностью?
2. Приведите основные требования к системе защиты информации при установлении связей с общественностью.
3. Назовите источники и методы получения информации о конкурентах при установлении связей с общественностью.
4. Что включает в себя базовая информация для инвесторов?

Тема 3. Формирование и управление общественным мнением

Вопросы на проверку знаний

1. Понятие общественного мнения и его природа.
2. Субъекты и объекты общественного мнения.
3. Источники формирования общественного мнения.
4. Сущность и значение коммуникаций.
5. Основные модели коммуникаций.

Вопросы на проверку понимания

1. Раскройте структуру общественного мнения.
2. Понятие общественного мнения и его основные разновидности.
3. Назовите основные функции общественного мнения.
4. Предмет теории общественного мнения.
5. Назовите основные проблемы и методы изучения общественного мнения.
6. Каким образом можно использовать общественное мнение?
7. Как происходит формирование общественного мнения?

Тема 4. Механизмы и средства работы с общественностью в бизнесе

Вопросы на проверку знаний

1. Цель и задачи системы управления общественными отношениями в бизнесе.
2. Триада: проблема, целевая аудитория, ключевое сообщение.
3. Специальные мероприятия в сфере общественных отношений
4. Роль, значение и виды рекламы
5. Основные характеристики имиджа корпорации и механизмы его формирования.

Вопросы на проверку понимания

1. Раскройте основные правила установления и поддержания связей с общественностью.
2. Перечислите основные принципы управления связями с общественностью на предприятии (организации).
3. Назовите роль и место отношений с потребителями в системе связей с общественностью.
4. Перечислите основные проблемы участия предприятий в выставках.

5. Конференции, их виды и правила подготовки.
6. Использование телефона для установления и поддержания связей с общественностью: в чем сложность?
7. Раскройте сущность и основные цели рекламы.
8. Назовите особенности использования некоторых средств распространения рекламы.
9. Перечислите общие требования к рекламе, установленные российским законодательством.
10. В чем заключается целесообразность благотворительной деятельности?

Тема 5. Организационные формы управления общественными отношениями

Вопросы на проверку знаний

1. Организационные структуры управления общественными отношениями.
2. Задачи, функции отделов и служб по связям с общественностью.
3. Функции и задачи PR-менеджера.
4. Документы в сфере управления общественными отношениями.

Вопросы на проверку понимания

1. Назовите основные виды организационных структур в сфере управления общественными отношениями.
2. Дайте характеристику работы корпоративного департамента PR-службы (отдела).
3. Какое место в организационной структуре занимает служба (отдел) по управлению связями с общественностью? Какие функции выполняет?
4. Назовите функции и задачи PR-специалиста.
5. Перечислите основные требования к персоналу внутрифирменных служб по связям с общественностью.

Тема 6. Работа с СМИ

Вопросы на проверку знаний

1. СМИ как основной канал коммуникации, виды и специализация СМИ.
2. Специфика использования различных СМИ в связях с общественностью.
3. Создание и управление потоком новостей.
4. Виды материалов для СМИ.

Вопросы на проверку понимания

1. Назовите роль и возможности электронных средств массовой информации при осуществлении связей с общественностью.
2. Какие Вы можете назвать критерии выбора печатных средств массовой информации для установления связей с общественностью?
3. Опишите организация работы пресс-центра.
4. Назовите роль и возможности электронных средств массовой информации при осуществлении связей с общественностью.
5. Какие Вы можете назвать критерии выбора печатных средств массовой информации для установления связей с общественностью?
6. Опишите организация работы пресс-центра.
7. Перечислите типы средств массовой информации и их влияние на общественность.

Тема 7. Управление системой общественных отношений

Вопросы на проверку знаний

1. Сущность, задачи и функции PR-менеджмента.
2. Планирование и реализация PR-кампании.
3. Разработка и оценка бюджета PR-кампании.
4. Оценка обратной связи и эффективности PR-мероприятий.

Вопросы на проверку понимания

1. Назовите цель, задачи планирования программ в связях с общественностью.
2. Перечислите этапы планирования и реализации программ в связях с общественностью, дайте их краткую характеристику.
3. Приведите типологию программ в связях с общественностью.
4. Каким образом осуществляет оценка обратной связи по PR-мероприятиям.

Тема 8. Управление кризисными ситуациями

Вопросы на проверку знаний

1. Сущность и природа кризисных ситуаций на предприятии.
2. Профилактика возникновения кризисных ситуаций при установлении связей с общественностью.
3. Организационно-правовое обеспечение внутрифирменных служб информационной безопасности при осуществлении связей с общественностью.
4. Специфика управления коммуникациями в условиях кризиса.

Вопросы на проверку понимания

1. Перечислите основные причины возникновения кризисных ситуаций на предприятиях и в организациях.
2. Назовите организационно-правовое обеспечение внутрифирменных служб информационной безопасности при осуществлении связей с общественностью.
3. Назовите особенности связей с общественностью в кризисных ситуациях.
4. В чем заключается специфика управления коммуникациями в условиях кризиса.

Тема 9. Лоббирование интересов предпринимателей

Вопросы на проверку знаний

1. Основы и особенности взаимоотношений государства и бизнеса.
2. Сущность, значение и формы общественных отношений предпринимателей.
3. Виды и принципы лоббирования.

Вопросы на проверку понимания

1. В чем заключается необходимость создания предпринимательских объединений?
2. Что такое лоббирование? Каковы его механизмы?
3. Каковы особенности взаимоотношений государства и бизнеса?
4. Назовите особенности связей с общественностью в органах государственного управления.

1.1.3. Примерные темы докладов

Выступление с докладом на семинаре является дополнительным видом работ для формирования повышенного уровня освоения компетенций и предполагает самостоятельный подбор студентом темы для доклада по согласованию с преподавателем, либо выбор из предложенных тем. Выступление с докладом может осуществляться с применением или без применения презентаций. Регламент выступления – 5-7 минут.

Темы докладов

1. Управление связями с общественностью на предприятии (организации).
2. Основные правила установления и поддержания связей с общественностью.
3. Организация проведения выставок.
4. Приемы, их сущность, назначение и подготовка проведения.
5. Пресс-конференции, их назначение и подготовка к проведению.
6. Роль и возможности электронных средств массовой информации при осуществлении связей с общественностью.
7. Сущность и основные цели рекламы.
8. Основные права и обязанности сторон при изготовлении и распространении рекламных материалов.

9. Необходимость защиты конфиденциальной информации при установлении связей с общественностью.
10. Источники и методы получения информации о конкурентах при установлении связей с общественностью.
11. Организационно-правовое обеспечение внутрифирменных служб информационной безопасности при осуществлении связей с общественностью.
12. Специфика управления коммуникациями в условиях кризиса.
13. Ответственность изготовителей, исполнителей и продавцов за нарушение прав потребителей.
14. Презентационная работа с потребителями при осуществлении связей с общественностью.
15. Формирование корпоративной этики.
16. Направления PR-деятельности в установлении внутриотраслевых отношений предпринимателей.
17. Направления благотворительной деятельности.
18. Организация рекламной кампании.
19. Типы средств массовой информации и их влияние на общественность.
20. Работа специалиста по PR с чиновниками.
21. Система связей власти с общественностью.
22. Понятие общественного мнения и его основные разновидности.
23. Структура и функции общественного мнения.
24. Проблемы и методы изучения общественного мнения.
25. Использование общественного мнения.
26. Формирование общественного мнения.
27. Профессиональные ассоциации и стандарты PR.
28. Перспективы развития практики PR в России.
29. Базовая информация для инвесторов.
30. Спонсоринг и фанд-рейзинг.

1.1.4. Критерии оценивания

Оценка за текущую работу на семинарских занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	4,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	3,0
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	2,0
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,7
Полное раскрытие проблемы	1,5
Наличие собственной точки зрения	0,6

Наличие презентации	1,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,4
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,3
Итого	5

3.1.2. Опрос (коллоквиум)

1.2.1. Пояснительная записка

Опрос (коллоквиум) по дисциплине «Управление общественными отношениями» используется в качестве формы контроля для проведения контрольной точки. Коллоквиум предполагает проведение «мини-экзамена» по результатам изучения раздела дисциплины.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции ОК-2, ОК-4, ОПК-2, ОПК-4. Объектами оценивания являются:

ОК-2

Знать: процесс историко-культурного развития человека и человечества; всемирную и отечественную историю и культуру; особенности национальных традиций, текстов; движущие силы и закономерности исторического процесса; место человека в историческом процессе; политическую организацию общества;

Уметь: определять ценность того или иного исторического или культурного факта или явления; уметь соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции; проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям; анализировать многообразие культур и цивилизаций; оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии;

Владеть: навыками исторического, историко-типологического, типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме; навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку; информацией о движущих силах исторического процесса; приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума.

ОК-4

Знать: основы лексики и грамматики русского и иностранного языков;

Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

Владеть: навыками устной речи на русском и иностранном языках для межличностного общения и общения в профессиональной сфере, основными навыками оформления документов на русском и иностранном языках.

ОПК-2

Знать: теоретические основы формирования и принятия организационно-управленческих решений; возможные последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений;

Уметь: оценивать последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений и учитывать это при их окончательном принятии; брать на себя ответственность за принятые организационно-управленческие решения;

Владеть: навыками оценки последствий и социальной значимости разрабатываемых организационно-управленческих решений.

ОПК-4

Знать: основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений; проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.;

Уметь: применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций;

Владеть: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.

1.2.2. Перечень вопросов, выносимых на опрос

Опрос 1

1. Предмет, структура, основные функции общественных отношений.
2. Теоретические подходы к пониманию связей с общественностью.
3. Социально-психологические и правовые основы управления общественными отношениями.
4. Этические нормы профессионального поведения.
5. Обеспечение информационной безопасности государства и бизнеса.
6. Российские законы о СМИ, о рекламе, авторских правах, правах потребителя.
7. Информационная политика в РФ.
8. Понятие общественного мнения и его природа.
9. Субъекты и объекты общественного мнения.
10. Источники формирования общественного мнения.
11. Сущность и значение коммуникаций.
12. Основные модели коммуникаций.

Опрос 2

1. Цель и задачи системы управления общественными отношениями в бизнесе.
2. Специальные мероприятия в сфере общественных отношений
3. Роль, значение и виды рекламы
4. Основные характеристики имиджа корпорации и механизмы его формирования.
5. Задачи, функции отделов и служб по связям с общественностью.
6. Функции и задачи PR-менеджера.
7. Документы в сфере управления общественными отношениями.
8. Специфика использования различных СМИ в связях с общественностью; виды материалов для СМИ.
9. Создание и управление потоком новостей;.
10. Сущность, задачи и функции PR-менеджмента.
11. Планирование и реализация PR-кампании.
12. Разработка и оценка бюджета PR-кампании.
13. Оценка обратной связи и эффективности PR-мероприятий.
14. Специфика управления коммуникациями в условиях кризиса.
15. Виды и принципы лоббирования.

1.2.3. Критерии оценивания

Опрос (коллоквиум) является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к зачету. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждого этапа промежуточной аттестации – 4 балла. Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы преподавателя, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Критерий оценки	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	4
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	3,5
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	3
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	2

Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 2
---	---------

3.1.3. Тестирование письменное

1.3.1. Пояснительная записка

Тестирование как форма письменного контроля позволяет дать оценку знаниям и навыкам студентов в условиях отсутствия помощи со стороны преподавателя. Тестирование предполагает использование различных видов тестов: закрытый тест (множественный выбор), открытый тест (краткий ответ), тест на выбор верно/неверно, тест на соответствие. Использование различных видов тестов позволяет оценить уровень владения студентами теоретическим материалом, а также умение делать логические выводы.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции ОК-2, ОПК-2. Объектами оценивания являются:

ОК-2

Знать: процесс историко-культурного развития человека и человечества; всемирную и отечественную историю и культуру; особенности национальных традиций, текстов; движущие силы и закономерности исторического процесса; место человека в историческом процессе; политическую организацию общества;

Уметь: определять ценность того или иного исторического или культурного факта или явления; уметь соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции; проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям; анализировать многообразие культур и цивилизаций; оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии;

Владеть: навыками исторического, историко-типологического, типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме; навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку; информацией о движущих силах исторического процесса; приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума.

ОПК-2

Знать: теоретические основы формирования и принятия организационно-управленческих решений; возможные последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений;

Уметь: оценивать последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений и учитывать это при их окончательном принятии; брать на себя ответственность за принятые организационно-управленческие решения;

Владеть: навыками оценки последствий и социальной значимости разрабатываемых организационно-управленческих решений.

1.3.2. База тестов

Оценка освоения компетенций с помощью тестов используется в учебном процессе по дисциплине «Управление общественными отношениями» как контрольный срез знаний. Тестирование, как правило, проводится в письменной форме.

База тестов

1. Определите понятие «Связи с общественностью». Что это?

- коммуникации в обществе;
- работа средств массовой информации (СМИ);
- отношения между элементами социальной структуры;
- коммуникации между субъектом и социальной средой, помогающие укреплению доверия.

2. Когда и где возникли связи с общественностью?

- до новой эры в Древней Греции;

- б) в период образования суверенных национальных государств;
- в) в начале XX века в Европе;
- г) в конце XIX века в США.

3. Что такое общественность?

- а) элементы социальной структуры;
- б) социальная среда;
- в) общественные настроения;
- г) люди, составляющие аудиторию.

4. Что входит в понятие «структура общества в современной России»?

- а) социальные институты (государство, церковь, экономика и др.);
- б) классы и социальные группы (рабочий класс, крестьянство, интеллигенция и др.);
- в) представители различных этносов (русские, татары, дагестанцы, евреи и др.);
- г) устойчивые связи между всеми перечисленными выше элементами.

5. Что такое общественное мнение?

- а) твердо устоявшаяся система понятий по какой-либо проблеме;
- б) неустойчивые представления и взгляды большой группы людей;
- в) рекомендуемая государством позиция по определенному вопросу;
- г) желание исключительно всех членов общества.

6. Какие методы изучения общественного мнения можно считать социологическими?

- а) работа с письмами трудящихся;
- б) анкетирование и опрос;
- в) изучение настроений людей социальными психологами;
- г) анализ статистических данных.

7. Каким образом реклама помогает укреплению общественных связей?

- а) информированием о высоком качестве продукции;
- б) воспитанием тонкого вкуса у населения;
- в) помогает фирма (организации) приобрести известность;
- г) помогает рекламодателю занять прочное место на рынке.

8. Что такое коммуникация?

- а) информация о чем-либо;
- б) транспортная артерия;
- в) связь между элементами структуры;
- г) объединение людей в целостную общность.

9. Что такое «имидж»?

- а) известность;
- б) внешний вид;
- в) желательная модель лучшего будущего;
- г) образ субъекта, воспринимаемый другими.

10. С помощью чего формируется имидж?

- а) с помощью исторических сведений;
- б) поведением в обществе;
- в) информацией;
- г) социологическими исследованиями.

11. В чем специфика связей с общественностью в бизнесе?
- а) в их ориентированности на торговлю и сбыт продукции;
 - б) в том, что они помогают обманным действиям;
 - в) в укреплении отношений между организациями;
 - г) в укреплении отношений доверия между производителями и потребителями.
12. Какими способами можно управлять информацией в обществе?
- а) дозированием;
 - б) помехами в организации СМИ как юридических лиц;
 - в) формированием фирмой собственного информационного потока;
 - г) преувеличением значимости отдельных деталей;
 - д) умолчанием.
13. Как можно сконструировать или усилить новость?
- а) поднять шумиху вокруг отдельного события;
 - б) организовывать игру-угадайку вокруг новости в СМИ;
 - в) провести опрос мнений людей по телефону;
 - г) обосновать новость как общественно значимую проблему;
 - д) организовать демократические дебаты на телевидении.
14. Что лежит в основе деятельности средств массовой информации?
- а) прибыль самих СМИ;
 - б) укрепление доверия в обществе;
 - в) стремление к сенсациям;
 - г) конфронтация с властью;
 - д) обман населения.
15. Каковы цели и задачи пресс-конференции?
- а) регулярная встреча с журналистами;
 - б) оповещение о какой-либо новости;
 - в) разъяснение позиции фирмы (организации, частного лица) по важному вопросу;
 - г) информирование о состоянии дел внутри организации.
16. Что такое пресс-релиз?
- а) короткая информация о товаре;
 - б) краткое сообщение о мероприятии с приглашением на него журналистов;
 - в) инструктивное письмо для представителей прессы и общественности;
 - г) статья с сообщением сведений о фирме (организации).
17. Что такое кризис в обществе?
- а) обычный конфликт в обществе;
 - б) ухудшение отношений между организациями или личностями;
 - в) нахождение общественных отношений и связей в тупике;
 - г) разложение социальной структуры.
18. Какими способами можно уладить конфликт или преодолеть кризис?
- а) удовлетворением материальных интересов сторон;
 - б) активными разъяснительными выступлениями руководителей;
 - в) назначением специальной комиссии, состоящей из экспертов;
 - г) выведением на чистую воду зачинщиков конфликта или кризиса.

19. Что такое стратегическое планирование PR-деятельности?

- а) определение будущего положения фирмы (организации) на рынок товаров и услуг;
- б) формирование принципов поведения фирмы или отдельного лица;
- в) процесс определения того, какой главной цели фирма (организация) хочет достичь в обозримом будущем;
- г) формулирование задач для отдела связей с общественностью в разных областях деятельности фирмы (организации).

20. Как можно привлечь инвестиции с помощью PR?

- а) рассылкой пресс-релизов в крупные фирмы;
- б) сбором информации о потенциальном инвесторе;
- в) публикацией ряда статей о благоприятно инвестиционном климате в стране;
- г) разработкой инвестиционного меморандума для потенциального инвестора.

21. Что такое фанд-раизинг?

- а) поиск делового партнера;
- б) путешествие с целью открытия нового;
- в) поиск средств для осуществления проектов;
- г) бизнес, связанный с продвижением товара.

22. В чем состоит задача PR-служб в государственных структурах?

- а) в оперативной информации журналистов;
- б) в проведении социологических исследований среди населения;
- в) в сборе информации;
- г) в разработке PR-стратегии для государственного органа и анализе ее выполнения.

23. В чем специфика PR-деятельности в коммерческих структурах?

- а) в направленности на благотворительность;
- б) в формировании благоприятного имиджа компании;
- в) в контактах с налоговыми органами;
- г) в направленности ее на изучение рынка.

24. Что такое фасилитация?

- а) искажение данных;
- б) политика доверия по отношению к клиентам;
- в) посредническая деятельность с целью выработки приемлемых решений;
- г) организация миссий посещения.

25. Что такое "мозговая атака"?

- а) способ генерации идей;
- б) групповая разработка изолированной модели деятельности;
- в) встреча интеллектуалов для критики кого-либо;
- г) усиленное исследование какой-либо проблемы.

26. Что такое медиация?

- а) разработка плана будущих действий;
- б) работа со средствами массовой информации;
- в) конфиденциальная беседа по заранее подготовленному плану;
- г) процедура вмешательства в конфликт с целью благоприятного его разрешения.

27. Что определяет фирменный стиль?

- а) товарный знак;
- б) манера поведения сотрудников фирмы;
- в) способ подачи рекламы;
- г) использование единых принципов оформления для всех форм работы фирмы.

28. Что называется презентацией?

- а) планирование долгосрочного проекта;
- б) подарок для фирмы;
- в) представление общественности какого-либо товара или лица;
- г) проведение культурного мероприятия.

29. С какой целью проводится "круглый стол"?

- а) с целью совещания между узким кругом единомышленников;
- б) для обмена мнениями по текущим вопросам;
- в) для обсуждения заранее объявленной темы с целью ознакомления с дискуссией широкого круга общественности;
- г) для встречи с журналистами.

30. Что включается в модульные технологии PR-проектов?

- а) постановка задачи (идея);
- б) подготовка информационных коммуникаций;
- в) прием посетителей фирмы;
- г) реклама товара или услуги.

31. Допускают ли служебные обязанности работника PR:

- а) обман общественного мнения;
- б) прием предварительной оплаты за услуги;
- в) конкуренцию с коллегами по PR;
- г) соблюдение полной конфиденциальности.

32. В чем Вы видите PR-составляющую в рекламе?

- а) сообщение самой общей информации;
- б) защита интересов корпорации;
- в) контролируемость рекламных сообщений;
- г) формирование благоприятной для фирмы общественной среды.

33. Какие действия включаются в популяризацию события?

- а) предварительное интервью, опубликованное в СМИ;
- б) раздача подарков случайным прохожим;
- в) организация викторин, конкурсов;
- г) скандал вокруг события.

34. В чем смысл спонсоринга?

- а) в возможности донести до целевой аудитории нужную информацию;
- б) в благотворительности;
- в) в установлении контактов с заказчиком;
- г) в возможности снизить для фирмы налоги.

35. В чем преимущества сети Интернет для PR?

- а) в возможности общаться с большим числом потребителей;
- б) в демократичности общения;
- в) в краткости сообщений;
- г) в работе с целевой аудиторией.

36. Что включается в принципы взаимодействия с персоналом внутри компании (фирмы)?

- а) приоритет внутренней, а не внешней информации;
- б) хорошо разработанный распорядок дня;
- в) фирменный стиль;
- г) коммерческая тайна.

37. Что такое контент-анализ СМИ?

- а) выявление скрытых смыслов информации;
- б) контроль эффективности сообщений для СМИ;
- в) оценка негативных материалов прессы;
- г) характеристика графического оформления сообщений в СМИ.

38. Что следует выяснить сотрудникам PR-служб в ходе социологических исследований в первую очередь?

- а) данные о возрасте людей;
- б) покупательную способность возможных клиентов;
- в) отношение возможных клиентов к моде;
- г) структуру потребительского спроса.

39. Почему маркетинговые коммуникации являются аспектом связей с общественностью?

- а) ввиду их массовости;
- б) помогают исследовать рынок;
- в) ввиду их интегративного характера;
- г) помогают выявить потребительский спрос.

40. Что называется лоббирование?

- а) защита интересов фирмы на рынке;
- б) система воздействий на государственных чиновников с целью принятия нужного законопроекта;
- в) определенная форма досуга;
- г) форма информационного консалтинга.

1.3.3. Критерии оценивания

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За семестр по результатам тестирования студент может набрать до 20 баллов.

3.1.4. Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)

1.4.1. Пояснительная записка

Индивидуальные домашние задания являются важным этапом в формировании компетенций обучающегося. Выполнение таких заданий требует не только теоретической подготовки, но и самостоятельного научного поиска. Выполнение заданий и их проверка позволяют сформировать и оценить уровень освоения всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Индивидуальное домашнее (расчетное) задание предполагает поиск и обработку статистического, теоретического и практического материала по заданной теме.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2. Объектами оценивания являются:

ОК-4

Знать: основы лексики и грамматики русского и иностранного языков;

Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

Владеть: навыками устной речи на русском и иностранном языках для межличностного общения и общения в профессиональной сфере, основными навыками оформления документов на русском и иностранном языках.

ОК-5

Знать: основы построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;

Уметь: строить эффективные межличностные и профессиональные отношения в рамках коллектива; учитывать и толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в рамках коллектива;

Владеть: навыками построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.

ОПК-2

Знать: теоретические основы формирования и принятия организационно-управленческих решений; возможные последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений;

Уметь: оценивать последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений и учитывать это при их окончательном принятии; брать на себя ответственность за принятые организационно-управленческие решения;

Владеть: навыками оценки последствий и социальной значимости разрабатываемых организационно-управленческих решений.

ОПК-3

Знать: теоретические основы и практические подходы к проектированию организационных структур; теоретические основы и практические методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций; теоретические основы и практические методы планирования и осуществления организационных мероприятий;

Уметь: проектировать организационные структуры для вновь создаваемых и действующих организаций; разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами в организации; планировать и осуществлять организационные мероприятия; распределять и делегировать полномочия между исполнителями; брать на себя и возлагать на других личную ответственность за результативность осуществляемых мероприятий;

Владеть: навыками проектирования организационных структур; навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами; навыками планирования и осуществления мероприятий; навыками распределения и делегирования полномочий между исполнителями

ОПК-4

Знать: основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений; проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.;

Уметь: применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций;

Владеть: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.

ПК-1

Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой динамики и принципов формирования команды; сущность понятия «человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие;

Уметь: теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы; учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы; проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры;

Владеть: навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач; навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации; навыками осуществления диагностики организационной культуры.

ПК-2

Знать: признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях; методов и моделей проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; современные технологии управления персоналом; специфику межкультурной среды;

Уметь: планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их; проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации; применять инструментарий современных технологий управления персоналом; учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций;

Владеть: навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих; навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций; навыками проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций; навыки применения инструментария современных технологий управления персоналом.

1.4.2. Перечень индивидуальных домашних заданий

Индивидуальные домашние задания разделены на 2 части – обязательные для выполнения, являющиеся этапом формирования допуска студента к зачету, и дополнительные задания, выполняемые студентом в целях формирования повышенного уровня освоения компетенций, а также в том случае, если в течение семестра студент не смог набрать количество баллов, необходимое для допуска. Учебным графиком дисциплины предусмотрено выполнение 4 обязательных домашних заданий.

Задания, обязательные для выполнения

1. Заполните таблицу:

Наименования нормативного правового документа	Требования к организации по представлению информации для заинтересованных сторон
Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"	
Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"	
Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне"	

Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе"	
Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей"	

2. Подготовка и проведение презентации организации (на выбор студента). Цель – формирование навыков организации и проведения презентации.

3. Привести организационную структуру управления организацией (по выбору студента). Определить место, роль, задачи, функции отдела по управлению связями с общественностью. Показать на схеме взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями.

4. Заполните таблицу

Виды СМИ	Преимущества	Недостатки

Дополнительные задания

1. Цель – формирование навыков написания новостного пресс-релиза. Задачи:

- 1) знакомство с правилами подготовки пресс-релиза;
- 2) написание текста пресс-релиза.

2. Составление медиа-карты. Цель – формирование навыков составления медиа-карты; формирование навыков самостоятельной работы с материалами СМИ. Задачи:

- 1) знакомство с периодическими изданиями города;
- 2) составление медиа-карты.

3. На примере одной из компаний провести анализ ее имиджа. Задачи:

- 1) проанализировать основные составляющие имиджа – товара, политика, организации;
- 2) выявить факторы, влияющие на восприятие имиджа;
- 3) оценить изменения стратегии и тактики рекламных кампаний;
- 4) охарактеризовать корпоративный имидж, корпоративную культуру, фирменный стиль компании;
- 5) выявить требования предъявляемые к связям с общественностью в организации, проанализировать отдельные аспекты связей с общественность по формированию доверия к организации, взаимоотношения со СМИ, с обществом, с сотрудниками, с потребителями; финансовые отношения, политические отношения.

1.4.3. Критерии оценивания

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 3 балла. Общий максимальный результат за обязательные виды работ – 12 баллов. За выполнение дополнительных заданий – 9 баллов. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	0,2
Использование наиболее актуальных данных (последней редакции закона,	0,3

последних доступных статистических данных и т.п.)	
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,3
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,2
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	2,0
<i>Итого</i>	<i>3,0</i>

3.2. Формы промежуточного контроля

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины «Управление общественными отношениями».

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление общественными отношениями» включает:

- зачет.

3.2.1. Зачет

2.2.1. Пояснительная записка

Зачет как форма контроля проводится в конце учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для допуска к зачету студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 51 до 70 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ. Метод контроля, используемый на зачете – устный.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2. Объектами оценивания являются:

ОК-2

Знать: процесс историко-культурного развития человека и человечества; всемирную и отечественную историю и культуру; особенности национальных традиций, текстов; движущие силы и закономерности исторического процесса; место человека в историческом процессе; политическую организацию общества;

Уметь: определять ценность того или иного исторического или культурного факта или явления; уметь соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции; проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям; анализировать многообразие культур и цивилизаций; оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии;

Владеть: навыками исторического, историко-типологического, типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме; навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку; информацией о движущих силах исторического процесса; приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума.

ОК-4

Знать: основы лексики и грамматики русского и иностранного языков;

Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

Владеть: навыками устной речи на русском и иностранном языках для межличностного общения и общения в профессиональной сфере, основными навыками оформления документов на русском и иностранном языках.

ОК-5

Знать: основы построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;

Уметь: строить эффективные межличностные и профессиональные отношения в рамках коллектива; учитывать и толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в рамках коллектива;

Владеть: навыками построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.

ОПК-2

Знать: теоретические основы формирования и принятия организационно-управленческих решений; возможные последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений;

Уметь: оценивать последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений и учитывать это при их окончательном принятии; брать на себя ответственность за принятые организационно-управленческие решения;

Владеть: навыками оценки последствий и социальной значимости разрабатываемых организационно-управленческих решений.

ОПК-3

Знать: теоретические основы и практические подходы к проектированию организационных структур; теоретические основы и практические методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций; теоретические основы и практические методы планирования и осуществления организационных мероприятий;

Уметь: проектировать организационные структуры для вновь создаваемых и действующих организаций; разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами в организации; планировать и осуществлять организационные мероприятия; распределять и делегировать полномочия между исполнителями; брать на себя и возлагать на других личную ответственность за результативность осуществляемых мероприятий;

Владеть: навыками проектирования организационных структур; навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами; навыками планирования и осуществления мероприятий; навыками распределения и делегирования полномочий между исполнителями

ОПК-4

Знать: основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений; проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.;

Уметь: применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций;

Владеть: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.

ПК-1

Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой динамики и принципов формирования команды; сущность понятия «человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие;

Уметь: теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы; учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы; проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры;

Владеть: навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач; навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации; навыками осуществления диагностики организационной культуры.

ПК-2

Знать: признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях; методов и моделей проектирования межличностных,

групповых и организационных коммуникаций; современные технологии управления персоналом; специфику межкультурной среды;

Уметь: планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их; проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации; применять инструментарий современных технологий управления персоналом; учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций;

Владеть: навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих; навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций; навыками проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций; навыки применения инструментария современных технологий управления персоналом.

2.1.2. Вопросы к зачету

Зачетный билет включает 3 вопроса, два из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а один – оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме. Поэтому вопросы к зачету разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний
- вопросы для оценки понимания/умения.

Примерный перечень вопросов к зачету

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Сущность и принципы связей с общественностью.
2. Управление связями с общественностью на предприятии (организации).
3. Правовые основы управления общественными отношениями. Кодексы профессионального поведения и этики.
4. Предмет, структура и основные функции общественных отношений.
5. Основы взаимоотношений с прессой при организации связей с общественностью.
6. Роль и возможности электронных средств массовой информации при осуществлении связей с общественностью.
7. Сущность и основные цели рекламы.
8. Необходимость защиты конфиденциальной информации при установлении связей с общественностью.
9. Общая характеристика системы защиты конфиденциальной информации на предприятии.
10. Ответственность за нарушение правил защиты конфиденциальной информации, ее незаконное получение и использование.
11. Основные причины возникновения кризисных ситуаций на предприятиях и в организациях.
12. Профилактика возникновения кризисных ситуаций при установлении связей с общественностью.
13. Специфика управления коммуникациями в условиях кризиса.
14. Основные задачи развития отношений с потребителями при организации связей с общественностью.
15. Правовая регламентация отношений с потребителями в вопросах безопасности товаров, работ и услуг.
16. Содержание общественных отношений предпринимателей.
17. Целесообразность благотворительной деятельности.
18. Выставки и ярмарки при осуществлении связей с общественностью.
19. Презентации, их цели и особенности проведения.

20. Конференции, их виды и правила подготовки.
21. Публичные выступления, их назначение и правила подготовки.
22. Спонсоринг и фандрейзинг.
23. Общественное мнение как социальный институт. Субъект и объекты общественного мнения.
24. Проблемы и методы изучения общественного мнения.
25. Формирование и использование общественного мнения.
26. Коммуникационные процессы как механизмы формирования общественного мнения.
27. Основные модели коммуникации.
28. Процесс коммуникации и его элементы.
29. Содержание и элементы коммуникации.
30. Психологические механизмы управления общественным мнением.
31. Понятие общественности: различные подходы к пониманию общественности. Структурная характеристика.
32. Управление новостью. Подготовка пресс-релиза. Мероприятия с участием журналистов.
33. Основные характеристики имиджа как психического образа, его виды и функции.
34. Этапы создания и продвижения имиджа.
35. Имидж организации: базовые структурные модели.
36. Подходы к формированию внутрикорпоративного имиджа.
37. Информационная политика РФ: проблемы и тенденции развития.
38. Организационная структура и обязанности PR-специалиста.
39. Социологические исследования. Выборка, анкета, групповые интересы, анализ.
40. Способы получения обратной связи в работе с населением и общественными организациями.
41. Теория управления связями с общественностью и составляющие процесса управления.
44. Виды рабочих PR-документов, используемых в работе со СМИ, целевыми аудиториями и предъявляемые к ним требования.
45. Служебные PR-документы.
46. Бюджет PR-кампании, оценка его эффективности.
47. Планирование и реализация PR-кампании, ее оценка.
48. Этапы медиапланирования.
49. Лоббизм: суть, легитимность, практика.
50. Связи с общественностью в государственных структурах.

Вопросы на оценку понимания/умений студента

1. Назовите основные этапы становления и развития связей с общественностью.
2. Перечислите особенности связей с общественностью на современном этапе.
3. В чем отличие связей с общественностью от понятий, лоббизм, реклама, пропаганда.
4. Что такое общественность, приведите классификацию групп общественности.
5. В чем заключается необходимость защиты конфиденциальной информации при установлении связей с общественностью?
6. Приведите основные требования к системе защиты информации при установлении связей с общественностью.
7. Назовите источники и методы получения информации о конкурентах при установлении связей с общественностью.
8. Что включает в себя базовая информация для инвесторов?
9. Раскройте структуру общественного мнения.
10. Понятие общественного мнения и его основные разновидности.
11. Назовите основные функции общественного мнения.
12. Предмет теории общественного мнения.
13. Назовите основные проблемы и методы изучения общественного мнения.

14. Каким образом можно использовать общественное мнение?
15. Как происходит формирование общественного мнения?
16. Раскройте основные правила установления и поддержания связей с общественностью.
17. Перечислите основные принципы управления связями с общественностью на предприятии (организации).
18. Назовите роль и место отношений с потребителями в системе связей с общественностью.
19. Перечислите основные проблемы участия предприятий в выставках.
20. Конференции, их виды и правила подготовки.
21. Использование телефона для установления и поддержания связей с общественностью: в чем сложность?
22. Раскройте сущность и основные цели рекламы.
23. Назовите особенности использования некоторых средств распространения рекламы.
24. Перечислите общие требования к рекламе, установленные российским законодательством.
25. В чем заключается целесообразность благотворительной деятельности?
26. Назовите основные виды организационных структур в сфере управления общественными отношениями.
27. Дайте характеристику работы корпоративного департамента PR-службы (отдела).
28. Какое место в организационной структуре занимает служба (отдел) по управлению связями с общественностью? Какие функции выполняет?
29. Назовите функции и задачи PR-специалиста.
30. Перечислите основные требования к персоналу внутрифирменных служб по связям с общественностью.
31. Назовите роль и возможности электронных средств массовой информации при осуществлении связей с общественностью.
32. Какие Вы можете назвать критерии выбора печатных средств массовой информации для установления связей с общественностью?
33. Опишите организация работы пресс-центра.
34. Назовите роль и возможности электронных средств массовой информации при осуществлении связей с общественностью.
35. Какие Вы можете назвать критерии выбора печатных средств массовой информации для установления связей с общественностью?
36. Опишите организация работы пресс-центра.
37. Перечислите типы средств массовой информации и их влияние на общественность.
39. Назовите цель, задачи планирования программ в связях с общественностью.
40. Перечислите этапы планирования и реализации программ в связях с общественностью, дайте их краткую характеристику.
41. Приведите типологию программ в связях с общественностью.
42. Каким образом осуществляется оценка обратной связи по PR-мероприятиям.
43. Перечислите основные причины возникновения кризисных ситуаций на предприятиях и в организациях.
44. Назовите организационно-правовое обеспечение внутрифирменных служб информационной безопасности при осуществлении связей с общественностью.
45. Назовите особенности связей с общественностью в кризисных ситуациях.
46. В чем заключается специфика управления коммуникациями в условиях кризиса.
47. В чем заключается необходимость создания предпринимательских объединений?
48. Что такое лоббирование? Каковы его механизмы?
49. Каковы особенности взаимоотношений государства и бизнеса?
50. Назовите особенности связей с общественностью в органах государственного управления.

2.2.3. Критерии оценивания

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено 30

баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета. Вопросы теоретического курса оцениваются в 10 баллов максимум каждый. Вопрос на понимание/умение – максимум в 10 баллов. Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 51 балла, поскольку суммарный результат по итогам текущей и промежуточной аттестации не может превышать 100 баллов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Интерактивное занятие предполагает как индивидуальную подготовительную работу студента, так и коллективную работу на практическом занятии или семинаре. Содержание интерактивных занятий по основным разделам дисциплины устанавливается в рабочей программе.

Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление взаимодействия между студентами, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности студента.

Проведение интерактивных занятий направлено на освоение всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Управление общественными отношениями». В рамках осваиваемых компетенций студенты приобретают следующие знания, умения и навыки:

ОК-2

Знать: процесс историко-культурного развития человека и человечества; всемирную и отечественную историю и культуру; особенности национальных традиций, текстов; движущие силы и закономерности исторического процесса; место человека в историческом процессе; политическую организацию общества;

Уметь: определять ценность того или иного исторического или культурного факта или явления; уметь соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции; проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям; анализировать многообразие культур и цивилизаций; оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии;

Владеть: навыками исторического, историко-типологического, типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме; навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку; информацией о движущих силах исторического процесса; приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума.

ОК-4

Знать: основы лексики и грамматики русского и иностранного языков;

Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

Владеть: навыками устной речи на русском и иностранном языках для межличностного общения и общения в профессиональной сфере, основными навыками оформления документов на русском и иностранном языках.

ОК-5

Знать: основы построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;

Уметь: строить эффективные межличностные и профессиональные отношения в рамках коллектива; учитывать и толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в рамках коллектива;

Владеть: навыками построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.

ОПК-2

Знать: теоретические основы формирования и принятия организационно-управленческих решений; возможные последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений;

Уметь: оценивать последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений и учитывать это при их окончательном принятии; брать на себя ответственность за принятые организационно-управленческие решения;

Владеть: навыками оценки последствий и социальной значимости разрабатываемых организационно-управленческих решений.

ОПК-3

Знать: теоретические основы и практические подходы к проектированию организационных структур; теоретические основы и практические методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций; теоретические основы и практические методы планирования и осуществления организационных мероприятий;

Уметь: проектировать организационные структуры для вновь создаваемых и действующих организаций; разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами в организации; планировать и осуществлять организационные мероприятия; распределять и делегировать полномочия между исполнителями; брать на себя и возлагать на других личную ответственность за результативность осуществляемых мероприятий;

Владеть: навыками проектирования организационных структур; навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами; навыками планирования и осуществления мероприятий; навыками распределения и делегирования полномочий между исполнителями

ОПК-4

Знать: основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений; проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.;

Уметь: применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций;

Владеть: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.

ПК-1

Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой динамики и принципов формирования команды; сущность понятия «человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие;

Уметь: теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы; учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы; проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры;

Владеть: навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач; навыками проведения аудита

человеческих ресурсов в организации; навыками осуществления диагностики организационной культуры.

ПК-2

Знать: признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях; методов и моделей проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; современные технологии управления персоналом; специфику межкультурной среды;

Уметь: планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их; проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации; применять инструментарий современных технологий управления персоналом; учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций;

Владеть: навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих; навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций; навыками проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций; навыками применения инструментария современных технологий управления персоналом.

1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Рабочим учебным планом дисциплины для студентов очной формы обучения предусмотрено 12 (4 лекционных, 8 практических) часов интерактивных занятий и для студентов заочной формы обучения - 2 часов интерактивных занятий.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Использование интерактивной модели обучения предусматривают моделирование жизненных ситуаций, использование ролевых игр, совместное решение проблем. Исключается доминирование какого-либо участника учебного процесса или какой-либо идеи. Из объекта воздействия студент становится субъектом взаимодействия, он сам активно участвует в процессе обучения, следуя своим индивидуальным маршрутом.

Активные методы обучения обеспечивают проявление большей активности, чем традиционные методы, ведь экспериментально установлено, что в памяти человека сохраняется до 10% того, что он услышит, до 50% того, что видит, и до 90% того, что делает.

При этом термин «интерактивное обучение» понимается по-разному. Понятие «интерактивный» происходит от английского «interact» («Inter» - это взаимный, «act» - действовать). Интерактивный означает взаимодействовать, находиться в режиме беседы, диалога с чем-либо (например, компьютером) или кем-либо (человеком). Следовательно, интерактивное обучение – прежде всего обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель, студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации. Причем происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новые знания, но и развивает саму познавательную деятельность. Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Интерактивное обучение – это специальная форма организации познавательной деятельности. Она имеет в виду вполне конкретные и прогнозируемые цели:

- повышение эффективности образовательного процесса, достижение высоких результатов;

- усиление мотивации к изучению дисциплины;
- формирование и развитие профессиональных навыков обучающихся;
- формирование коммуникативных навыков;
- развитие навыков анализа и рефлексивных проявлений;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями восприятия и обработки информации;
- формирование и развитие умения самостоятельно находить информацию и определять ее достоверность;
- сокращение доли аудиторной работы и увеличение объема самостоятельной работы студентов.

Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между студентом и преподавателем, между самими студентами.

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

В учебной дисциплине «Управление общественными отношениями» используются следующие виды интерактивных занятий:

- проблемная лекция;
- круглый стол;
- учебная дискуссия;
- творческое задание;
- деловая игра.

Проблемная лекция. Активность проблемной лекции заключается в том, что преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает слушателей в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, они самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен был сообщить в качестве новых знаний. При этом преподаватель, используя определенные методические приемы включения слушателей в общение, как бы вынуждает, «подталкивает» их к поиску правильного решения проблемы. На проблемной лекции слушатель находится в социально активной позиции, особенно когда она идет в форме живого диалога. Он высказывает свою позицию, задает вопросы, находит ответы и представляет их на суд всей аудитории. Когда аудитория привыкает работать в диалогических позициях, усилия педагога окупаются сторицей – начинается совместное творчество. Если традиционная лекция не позволяет установить сразу наличие обратной связи между аудиторией и педагогом, то диалогические формы взаимодействия со слушателями позволяют контролировать такую связь.

Лекция становится проблемной в том случае, когда в ней реализуется принцип проблемности, а именно:

- дидактическая обработка содержания учебного курса до лекции, когда преподаватель разрабатывает систему познавательных задач – учебных проблем, отражающих основное содержание учебного предмета;
- развёртывание этого содержания непосредственно на лекции, то есть построение лекции как диалогического общения преподавателя со студентами.

Диалогическое общение – диалог преподавателя со студентами по ходу лекции на тех этапах, где это целесообразно, либо внутренний диалог (самостоятельное мышление), что наиболее типично для лекции проблемного характера. Во внутреннем диалоге студенты вместе с преподавателем ставят вопросы и отвечают на них или фиксируют вопросы для последующего выяснения в ходе самостоятельных заданий, индивидуальной консультации с преподавателем или же обсуждения с другими студентами, а также на семинаре.

Диалогическое общение – необходимое условие для развития мышления студентов, поскольку по способу своего возникновения мышление диалогично. Для диалога преподавателя со студентами необходимы следующие условия:

- преподаватель входит в контакт со студентами как собеседник, пришедший на лекцию «поделиться» с ними своим личным опытом;
- преподаватель не только признаёт право студентов на собственное суждение, но и заинтересован в нём;
- новое знание выглядит истинным не только в силу авторитета преподавателя, учёного или автора учебника, но и в силу доказательства его истинности системой рассуждений;
- материал лекции включает обсуждение различных точек зрения на решение учебных проблем, воспроизводит логику развития науки, её содержания, показывает способы разрешения объективных противоречий в истории науки;
- общение со студентами строится таким образом, чтобы подвести их к самостоятельным выводам, сделать их соучастниками процесса подготовки, поиска и нахождения путей разрешения противоречий, созданных самим же преподавателем;
- преподаватель строит вопросы к вводимому материалу и стимулирует студентов к самостоятельному поиску ответов на них по ходу лекции.

Лекция-визуализация представляет собой визуальную форму подачи лекционного материала техническими средствами обучения. Такие лекции используются при изучении практически всех разделов дисциплины. Чтение такой лекции сопровождается демонстрацией визуального материала с использованием мультимедийного оборудования.

Круглый стол — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у учащихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важной задачей при организации «круглого стола» является:

- обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;
- иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио и видеозаписи, фото- кинодокументы);
- тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).

При проведении «круглого стола» необходимо учитывать некоторые особенности:

а) нужно, чтобы он был действительно круглым, т.е. процесс коммуникации, общения, происходил «глаза в глаза». Принцип «круглого стола», который предполагает расположение участников лицом друг к другу, а не в затылок, как на обычном занятии. Данный принцип приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного участия каждого учащегося в обсуждение, повышает мотивацию учащихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления.

б) преподаватель также располагался в общем кругу, как равноправный член группы, что создает менее формальную обстановку по сравнению с общепринятой, где он сидит отдельно от студентов они обращены к нему лицом. В классическом варианте участники адресуют свои высказывания преимущественно ему, а не друг другу. А если преподаватель сидит среди студентов, обращения членов группы друг к другу становятся более частыми и менее скованными, это также способствует формированию благоприятной обстановки для дискуссии и развития взаимопонимания между преподавателем и студентами.

«Круглый стол» целесообразно организовать следующим образом:

1) преподавателем формулируются (рекомендуется привлекать и самих студентов) вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2) вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;

3) для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (юрист, социолог, психолог, экономист);

4) в ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Дискуссия (от лат. *discussio* — исследование, рассмотрение) — это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

Во время дискуссии студенты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора.

Роль организатора «круглого стола» сводится к следующему:

- заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение по выводу дискуссии, чтобы не дать ей погаснуть;

- не допускать ухода за рамки обсуждаемой проблемы;

- обеспечить широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов, а лучше — всех;

- не оставлять без внимания ни одного неверного суждения, но не давать сразу же правильный ответ; к этому следует подключать учащихся, своевременно организуя их критическую оценку;

- не торопиться самому отвечать на вопросы, касающиеся материала дискуссии: такие вопросы следует переадресовывать аудитории;

- следить за тем, чтобы объектом критики являлось мнение, а не участник, выразивший его.

Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

- подготовка (информированность и компетентность) студента по предложенной проблеме;

- семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми учащимися);

- корректность поведения участников;

- умение преподавателя проводить дискуссию.

Основная часть дискуссии обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей, который в случае, неумелого руководства дискуссией может перерасти в конфликт личностей. Завершающим этапом дискуссии является выработка определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется

контролирующая функция занятия.

Деловая игра — средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные) методом поиска новых способов ее выполнения. Деловая игра имитирует различные аспекты человеческой активности и социального взаимодействия. Игра также является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности. Существует много названий и разновидностей деловых игр, которые могут отличаться методикой проведения и поставленными целями: дидактические и управленческие игры, ролевые игры, проблемно-ориентированные, организационно-деятельностные игры и др.

Деловая игра позволяет найти решение сложных проблем путем применения специальных правил обсуждения, стимулирования творческой активности участников как с помощью специальных методов работы (например, методом «мозгового штурма»), так и с помощью модеративной работы психологов-игротехников, обеспечивающих продуктивное общение.

Специфика обучающих возможностей деловой игры как метода активного обучения состоит в следующем:

- процесс обучения максимально приближен к реальной практической деятельности руководителей и специалистов. Это достигается путем использования в деловых играх моделей реальных социально-экономических отношений.

- метод деловых игр представляет собой не что иное, как специально организованную деятельность по активизации полученных теоретических знаний, переводу их в деятельностный контекст. То, что в традиционных методах обучения «отдается на откуп» каждому учащемуся без учета его готовности и способности осуществить требуемое преобразование, в деловой игре приобретает статус метода. Происходит не механическое накопление информации, а деятельностное распрямление какой-то сферы человеческой реальности.

Пример правил деловой игры:

- работа по изучению, анализу и обсуждению заданий в командах осуществляется в соответствии с предложенной схемой сотрудничества.

- выступление должно содержать анализ и обобщение. Ответы на предложенные вопросы должны быть аргументированными и отражать практическую значимость рассматриваемой проблемы.

- после выступления любым участником могут быть заданы вопросы на уточнение или развитие проблемы. Вопросы должны быть краткими и четкими.

- ответы на вопросы должны быть строго по существу, обоснованными и лаконичными.

- при необходимости развития и уточнения проблемы любым участником игры могут быть внесены предложения и дополнения. Они должны быть корректны и доброжелательны.

Пример прав и обязанностей участников:

2) Преподаватель:

- инструктирует участников деловой игры по методике ее проведения;

- организует формирование команд, экспертов;

- руководит ходом деловой игры в соответствии с дидактическими целями и правилами деловой игры;

- вносит в учебную деятельность оперативные изменения, задает вопросы, возражает и при необходимости комментирует содержание выступлений;

- вникает в работу экспертов, участвует в подведении итогов. Способствует научному обобщению результатов;

- организует подведение итогов.

3) Экспертная группа:

- оценивает деятельность участников деловой игры в соответствии с разработанными критериями;

- дорабатывает в ходе деловой игры, заранее подготовленные критерии оценки деятельности команд;
- готовит заключение по оценке деятельности команд, обсуждают его с преподавателем;
- выступает с результатами оценки деятельности команд;
- распределяет по согласованию с преподавателем места между командами.

4) Участники игры:

- выполняют задания и обсуждают проблемы в соответствии со схемой сотрудничества в командах;
- доброжелательно выслушивают мнения;
- готовят вопросы, дополнения;
- строго соблюдают регламент;
- активно участвуют в выступлении.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Предмет и основные функции общественных отношений

Проблемная лекция по вопросам роли и значения управления общественными отношениями.

Вопросы для рассмотрения:

1. Предмет, структура, основные функции общественных отношений.
2. Основные этапы становления института связей с общественностью.
3. Теоретические подходы к пониманию связей с общественностью.
4. Социально-психологические и правовые основы управления общественными отношениями.
5. Этические нормы профессионального поведения.

При рассмотрении темы следует акцентировать внимание на вопросах: что является объектом и предметом науки практики управления общественными отношениями; какие существуют точки зрения в западной и российской науке на сущность и значение управления связями с общественностью; чем данная наука отличается от других, таких как маркетинг, реклама и т.п.; определить ее цели и функции; используя конкретный материал раскрыть экономические, политические, идеологические и социальные причины возникновения и развития науки, профессии и отрасли бизнеса «связи с общественностью» в России; обосновать возрастающую роль PR-менеджмента в современном обществе; выделить профессиональные этические нормы деятельности PR-специалиста.

Тема 8. Лоббирование корпоративных интересов предпринимателей

Проблемная лекция с элементами учебной дискуссии по вопросам сути, принципов, методов лоббирования интересов бизнеса, взаимоотношений государства и бизнеса.

Вопросы для рассмотрения:

1. Основы и особенности взаимоотношений государства и бизнеса.
2. Сущность, значение и формы общественных отношений предпринимателей.
3. Виды и принципы лоббирования.

При раскрытии темы рекомендуется использовать практические материалы, размещаемые в периодических и научных изданиях.

Проблемные вопросы для обсуждения:

- 1) Каковы современные цивилизованные отношения бизнеса и государства; какие модели взаимоотношений предпочтительнее;
- 2) Какие общественные организации предпринимателей существуют в России, каким образом они защищают интересы бизнеса;
- 3) Лоббирование интересов и «торговля голосами» - это коррупция или профессиональная деятельность.

Тема 3. Формирование и управление общественным мнением

Дискуссия, круглый стол по проблемам формирования и управления общественным мнением в бизнесе и государственных структурах.

Рассматриваемые вопросы:

1. Понятие общественного мнения и его природа.
2. Субъекты и объекты общественного мнения.
3. Источники формирования общественного мнения.
4. Сущность и значение коммуникаций.
5. Основные модели коммуникаций.

Вопросы для обсуждения:

1. Общественное мнение или мнение большинства?
2. Теоретические подходы к определению субъекта общественного мнения.
3. Источники формирования общественного мнения.
4. Психологическая природа стереотипов. Законы восприятия.
5. Основные приемы выявления стереотипов.

Рекомендуется студентам подготовить практический материал по рассматриваемым проблемам на основе изучения периодической печати.

Тема 4. Механизмы и средства работы с общественностью в бизнесе

Дискуссия по вопросам управления общественным мнением в бизнесе.

Основной акцент на многообразии средств, инструментов управления общественным мнением в бизнесе, областях практического применения.

Вопросы для рассмотрения:

1. Цель и задачи системы управления общественными отношениями в бизнесе.
2. Триада: проблема, целевая аудитория, ключевое сообщение.
3. Специальные мероприятия в сфере общественных отношений
4. Роль, значение и виды рекламы
5. Основные характеристики имиджа корпорации и механизмы его формирования.

Обсуждение: каким образом различные механизмы формируют общественное мнение о компании, их преимуществ и недостатков.

Рекомендуется студентам подготовить практический материал по рассматриваемым проблемам на основе изучения периодической печати.

Тема 7. Управление системой общественных отношений

Деловая игра «Разработка программа PR-кампании организации». Объем – 4 часа.

Цель занятия – формирование навыков планирования PR-деятельности.

Задачи – разработка:

1. Миссии и видения организации.
2. Цели и задач PR-кампании.
3. Целевых групп PR -кампании.
4. Инструментов PR -кампании.
5. Мероприятий PR -кампании.
6. Критериев оценки мероприятий PR -кампании.

Работа проходит в малых группах по 5-6 человек.

Результаты оформляются в виде презентации и представляются для общего обсуждения.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЯХ

Каждая форма интерактивного занятия нацелена на формирование у студентов навыков коллективной работы, а также навыков формулирования собственных выводов и суждений

относительно проблемного вопроса. Вместе с тем, формы проведения предусмотренных занятий различаются, поэтому критерии оценивания устанавливаются отдельно для каждой формы занятий. Максимальный балл за участие в круглом столе, учебной дискуссии или деловой игре для студентов очной формы обучения – 3 балла.

Критерии оценивания работы студента на круглом столе

Критерий	Баллы
Студент выступает с проблемным вопросом	0,5
Высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы оппонентов	1,0
Демонстрирует предварительную информационную готовность к обсуждению	1,0
Грамотно и четко формулирует вопросы к выступающему	0,5
<i>Итоговый максимальный балл</i>	<i>3,0</i>

Критерии оценивания работы студента в учебной дискуссии

Критерий	Баллы
Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления	3,0
Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер	2,0
Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков	1,0
Не принимает участия в обсуждении	0

Критерии оценивания работы студента в деловой игре

Критерий	Балл
Принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре	3,0
Принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика; демонстрирует информационную готовность к игре	2,5
Принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика; демонстрирует слабую информационную подготовленность к игре	2,0
Принимает участие в работе группы, однако предлагает не аргументированные, не подкрепленные фактическими данными решения; демонстрирует слабую информационную готовность	1,0
Не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени группы; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы.	0

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины «Управление общественными отношениями» предусматривает систематическую самостоятельную работу студентов над материалами; развитие навыков самоконтроля, способствующих интенсификации учебного процесса. Изучение лекционного материала по конспекту лекций должно сопровождаться изучением рекомендуемой литературы. Основной целью организации самостоятельной работы студентов является систематизация и углубление знаний, на основе лекционного материала и в процессе подготовки к практическим (семинарским) занятиям.

Основными задачами самостоятельных внеаудиторных занятий являются:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний;
- формирование профессиональных умений и навыков;
- формирование умений и навыков самостоятельного изучения вопросов экономической теории;
- мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению дисциплины;
- развитие экономического мышления;
- овладение технологическим учебным инструментом.

Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы.

Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Самостоятельный контроль знаний студентами позволяет сформировать следующие компетенции:

ОК-2

Знать: процесс историко-культурного развития человека и человечества; всемирную и отечественную историю и культуру; особенности национальных традиций, текстов; движущие силы и закономерности исторического процесса; место человека в историческом процессе; политическую организацию общества;

Уметь: определять ценность того или иного исторического или культурного факта или явления; уметь соотносить факты и явления с исторической эпохой и принадлежностью к культурной традиции; проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям; анализировать многообразие культур и цивилизаций; оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии;

Владеть: навыками исторического, историко-типологического, типологического анализа для определения места профессиональной деятельности в культурно-исторической парадигме; навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку; информацией о движущих силах исторического процесса; приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума.

ОК-4

Знать: основы лексики и грамматики русского и иностранного языков;

Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

Владеть: навыками устной речи на русском и иностранном языках для межличностного общения и общения в профессиональной сфере, основными навыками оформления документов на русском и иностранном языках.

ОК-5

Знать: основы построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;

Уметь: строить эффективные межличностные и профессиональные отношения в рамках коллектива; учитывать и толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в рамках коллектива;

Владеть: навыками построения эффективных межличностных и профессиональных отношений в рамках коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.

ОПК-2

Знать: теоретические основы формирования и принятия организационно-управленческих решений; возможные последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений;

Уметь: оценивать последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений и учитывать это при их окончательном принятии; брать на себя ответственность за принятые организационно-управленческие решения;

Владеть: навыками оценки последствий и социальной значимости разрабатываемых организационно-управленческих решений.

ОПК-3

Знать: теоретические основы и практические подходы к проектированию организационных структур; теоретические основы и практические методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций; теоретические основы и практические методы планирования и осуществления организационных мероприятий;

Уметь: проектировать организационные структуры для вновь создаваемых и действующих организаций; разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами в организации; планировать и осуществлять организационные мероприятия; распределять и делегировать полномочия между исполнителями; брать на себя и возлагать на других личную ответственность за результативность осуществляемых мероприятий;

Владеть: навыками проектирования организационных структур; навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами; навыками планирования и осуществления мероприятий; навыками распределения и делегирования полномочий между исполнителями

ОПК-4

Знать: основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений; проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.;

Уметь: применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций;

Владеть: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.

ПК-1

Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой динамики и принципов формирования команды; сущность понятия «человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие;

Уметь: теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы; учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды

при организации групповой работы; проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры;

Владеть: навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач; навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации; навыками осуществления диагностики организационной культуры.

ПК-2

Знать: признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях; методов и моделей проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; современные технологии управления персоналом; специфику межкультурной среды;

Уметь: планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их; проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации; применять инструментарий современных технологий управления персоналом; учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций;

Владеть: навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих; навыками эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций; навыками проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций; навыки применения инструментария современных технологий управления персоналом.

1. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

1.1 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего, ч	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	Предмет и основные функции общественных отношений	6	Проработка учебного материала, поиск и обзор публикаций и электронных источников информации для реферата	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, тестирование
2	Информация и информационные процессы в сфере общественных связей и отношений	6	Проработка учебного материала, поиск и обзор публикаций и электронных источников информации для реферата	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, тестирование
3	Формирование и управление общественным мнением	6	Работа с учебной литературой, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации для подготовки реферата, разбор практических ситуаций	Опрос, оценка выступлений, решения практических ситуаций, защита реферата, тестирование
4	Механизмы и средства работы с общественностью в	6	Работа с учебной литературой, поиск и	Опрос, оценка выступлений

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего, ч	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
	бизнесе		обзор научных публикаций и электронных источников информации для подготовки реферата, разбор практических ситуаций	решения практических ситуаций, защита реферата, тестирование
5	Организационные формы управления общественными отношениями	6	Работа с учебной литературой, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации для подготовки реферата, разбор практических ситуаций	Опрос, оценка выступлений решения практических ситуаций, защита реферата, тестирование
6	Работа с СМИ	6	Работа с учебной литературой, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации для подготовки реферата, разбор практических ситуаций	Опрос, оценка выступлений решения практических ситуаций, защита реферата, тестирование
7	Управление системой общественных отношений	6	Работа с учебной литературой, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации для подготовки реферата, разбор практических ситуаций	Опрос, оценка выступлений решения практических ситуаций, защита реферата, тестирование
8	Управление кризисными ситуациями	6	Проработка учебного материала, поиск и обзор публикаций и электронных источников информации для реферата	Опрос, оценка выступлений, защита реферата тестирование
9	Лоббирование корпоративных интересов предпринимателей	6	Проработка учебного материала, поиск и обзор публикаций и электронных источников информации для реферата	Опрос, оценка выступлений, защита реферата тестирование
	Итого	54		

1.2 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего, ч	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	Предмет и основные функции общественных отношений	6	Проработка учебного материала, поиск и обзор публикаций и электронных источников информации для реферата	Защита реферата тестирование
2	Информация и информационные процессы в сфере общественных связей и отношений	8	Проработка учебного материала, поиск и обзор публикаций и электронных источников информации для реферата	Защита реферата тестирование
3	Формирование и управление общественным мнением	12	Работа с учебной литературой, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации для подготовки реферата, разбор практических ситуаций	Опрос, оценка выступлений, решения практических ситуаций, защита реферата, тестирование
4	Механизмы и средства работы с общественностью в бизнесе	12	Работа с учебной литературой, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации для подготовки реферата, разбор практических ситуаций	Опрос, оценка выступлений решения практических ситуаций, защита реферата, тестирование
5	Организационные формы управления общественными отношениями	10	Работа с учебной литературой, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации для подготовки реферата, разбор практических ситуаций	Опрос, оценка выступлений решения практических ситуаций, защита реферата, тестирование
6	Работа с СМИ	12	Работа с учебной литературой, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации для подготовки реферата, разбор практических ситуаций	Опрос, оценка выступлений решения практических ситуаций, защита реферата, тестирование
7	Управление системой	12	Работа с учебной	Опрос, оценка

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего, ч	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
	общественных отношений		литературой, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации для подготовки реферата, разбор практических ситуаций	выступлений решения практических ситуаций, защита реферата, тестирование
8	Управление кризисными ситуациями	8	Проработка учебного материала, поиск и обзор публикаций и электронных источников информации для реферата	Защита реферата тестирование
9	Лоббирование интересов корпоративных предпринимателей	8	Проработка учебного материала, поиск и обзор публикаций и электронных источников информации для реферата	Защита реферата тестирование
	Итого	88		

2. Задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний

2.1. Подготовка доклада

Доклад – это форма самостоятельной работы, направленная на формирование у студентов навыков систематизации материала по узкой проблематике и умении логически последовательно и грамотно изложить материал.

Задание на подготовку доклада по определенной теме студент получает в ходе текущей учебной деятельности, с последующим выступлением на одном из семинарских или практических занятий.

Выступление с докладом перед аудиторией повышает ответственность студента в качественной подготовке материала, формирует у студента логически последовательную речь, способствует формированию навыков публичного выступления.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления. Преподаватель обычно заранее сообщает, сколько времени отводится докладчику (5-7 минут). В связи с этим необходимо компоновать материал доклада таким образом, чтобы уложиться в отведенное время.

При выступлении с докладом имеет существенное значение форма доклада. Нужно читать не торопясь, но без лишней медлительности, стараясь приблизить темп речи к своему обычному темпу чтения вслух. Поскольку выступление с докладом перед аудиторией это ответственное мероприятие для студента, и естественно без волнения не обходится, что объективно приводит к изменению темпа чтения доклада. В результате подготовленный вами материал может быть изложен очень быстро, что не способствует восприятию слушателями или же очень медленно, в этом случае вы не уложитесь в установленное время. Поэтому при подготовке доклада рекомендуется вслух прочитать материал до выступления. И по результатам вашей репетиции отредактировать доклад, сокращая в нём лишние эпитеты, вводные обороты – там, где без них можно обойтись.

Выбор темы необходимо осуществлять исходя из рекомендуемых тем, с учетом ваших интересов и предпочтений. В тоже время студент может предложить свой вариант темы доклада, предварительно обсудив ее с преподавателем.

Доклад пишите аккуратно, без помарок, чтобы вы могли быстро воспользоваться текстом при необходимости.

Отвечайте на вопросы конкретно, логично, по теме, с выводами и обобщением, проявляя собственное отношение к проблеме.

В конце доклада укажите используемую литературу.

Приводимые в тексте цитаты и выписки обязательно документируйте со ссылками на источник.

Темы докладов

1. Управление связями с общественностью на предприятии (организации).
2. Основные правила установления и поддержания связей с общественностью.
3. Организация проведения выставок.
4. Приемы, их сущность, назначение и подготовка проведения.
5. Пресс-конференции, их назначение и подготовка к проведению.
6. Роль и возможности электронных средств массовой информации при осуществлении связей с общественностью.
7. Сущность и основные цели рекламы.
8. Основные права и обязанности сторон при изготовлении и распространении рекламных материалов.
9. Необходимость защиты конфиденциальной информации при установлении связей с общественностью.
10. Источники и методы получения информации о конкурентах при установлении связей с общественностью.
11. Организационно-правовое обеспечение внутрифирменных служб информационной безопасности при осуществлении связей с общественностью.
12. Специфика управления коммуникациями в условиях кризиса.
13. Ответственность изготовителей, исполнителей и продавцов за нарушение прав потребителей.
14. Презентационная работа с потребителями при осуществлении связей с общественностью.
15. Формирование корпоративной этики.
16. Направления PR-деятельности в установлении внутриотраслевых отношений предпринимателей.
17. Направления благотворительной деятельности.
18. Организация рекламной кампании.
19. Типы средств массовой информации и их влияние на общественность.
20. Работа специалиста по PR с чиновниками.
21. Система связей власти с общественностью.
22. Понятие общественного мнения и его основные разновидности.
23. Структура и функции общественного мнения.
24. Проблемы и методы изучения общественного мнения.
25. Использование общественного мнения.
26. Формирование общественного мнения.
27. Профессиональные ассоциации и стандарты PR.
28. Перспективы развития практики PR в России.
29. Базовая информация для инвесторов.
30. Спонсоринг и фанд-рейзинг.

2.2. Подготовка реферата

Реферат (от лат. *refero* ‘сообщаю’) – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме.

Это самостоятельная работа студента, где автор раскрывает суть изучаемой проблемы; приводит различные точки зрения, а так же собственные взгляды на неё. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носить проблемно – тематический характер.

Этапы работы над рефератом:

1. Выбор темы.

Тематика рефератов обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент, с учетом своих интересов.

Выбрав тему, студент самостоятельно изучает имеющуюся литературу по данной теме, при этом в качестве дополнительной литературы может использоваться интернет ресурсы официальных сайтов.

При выборе темы реферата старайтесь руководствоваться:

- вашими возможностями и научными интересами;
- глубиной знания по выбранному направлению;
- желанием выполнить работу теоретического, практического или опытно – экспериментального характера;
- возможностью преемственности реферата с выпускной квалификационной работой.

2. Подбор источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8 – 10 различных источников).

3. Разработка плана реферата.

Структура реферата должна быть следующей:

1. Титульный лист
2. Содержание (в нём последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется её значимость и актуальность, указывается цель задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел её, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть предоставлены таблицы, графики, схемы).
5. Заключение (подводятся итоги или даётся обобщённый вывод по теме реферата).
6. Список использованных источников.

Под рубрикацией текста понимается его членение на логически самостоятельные составные части.

Если введение и заключение обычно бывают цельными, то основная часть, в свою очередь, подвергается более дробной рубрикации на главы и параграфы. Она осуществляется посредством нумерации и заголовков.

Каждый заголовок должен строго соответствовать содержанию следующего за ним текста.

Формулировка глав и параграфов должны быть лаконичными, отражающими проблемы темы реферата. В заголовок не следует включать узкоспециальные термины, сокращения, аббревиатуру, формулы.

Стилистика текста

Текст реферата должен быть максимально точен и лаконичен. Очень важно не только то, как вы раскроете тему, но и язык, стиль, общая манера подачи содержания. Используемые в нём средства выражения, прежде всего, должны отличаться точностью, смысловой ясностью. Ключевые слова научного текста – это не просто слова, а понятия. Когда вы пишете, пользуйтесь понятийным аппаратом, то есть установленной системой терминов, значение и смысл которых должен быть для вас не расплывчатым, а чётким и ясным. Необходимо следить

за тем, чтобы значение используемых терминов соответствовало принятому в данной дисциплине употреблению.

Изложение материала осуществляется с использованием абзацев, то есть периодическое логически обусловленное отделение фрагментов написанного друг от друга с отступом вправо в начале первой строчки фрагмента. Абзацы позволяют сделать излагаемые мысли более рельефными, облегчают восприятие текста при чтении и его осмысление.

Желательно, чтобы объём абзацев был средним. Редкость отступов делает текст монотонным, а чрезмерная частота мешает сосредоточиться читателю на мысли автора.

Между абзацами непременно должна существовать логическая связь, объединяющая их в цельное повествование.

Вводные слова и обороты типа «итак», «таким образом» показывают, что данная часть текста служит как бы обобщением изложенного выше. Слова и обороты «следовательно», «отсюда следует, что...» свидетельствуют о том, что между сказанным выше и тем, что будет сказано сейчас, существуют причинно – следственные отношения. Слова типа «вначале», «во – первых», «во – вторых», «прежде всего», «наконец», «в заключении сказанного» указывают на место излагаемой мысли или факта в логической структуре текста. Слова и обороты «однако», «тем не менее», «впрочем», «между тем» выражают наличие противоречия между только что сказанным и тем, что сейчас будет сказано.

Обороты типа «рассмотрим подробнее...» или «перейдём теперь к...» помогают более чёткой рубрикации текста, поскольку подчёркивают переход к новой невыделенной особой рубрикой части изложения.

Показателем культуры речи является высокий процент в тексте сложносочинённых и сложноподчинённых предложений. Сплошной поток простых предложений производит впечатление примитивности и смысловой бедности изложения. Однако следует избегать слишком длинных, запутанных и громоздких сложных предложений, читая которые, к концу забываешь, о чём говорилось в начале.

В тексте не должно быть многословия, смыслового дублирования, тавтологий. Его не стоит загромождать витиеватыми канцелярскими оборотами, ненужными повторами. Никогда не употребляйте слов и терминов, точное значение которых вам не известно.

Цитаты и ссылки

Необходимым элементом написания работы является цитирование. Цитаты в умеренных количествах украшают текст и создают впечатление основательности: вы подкрепляете и иллюстрируете свои мысли высказываниями авторитетных учёных, выдержками из документов и т. д. Однако цитирование тоже требует определённых навыков, поскольку на цитируемый источник надо грамотно оформить ссылку. Отсутствие ссылки представляет собой нарушение авторских прав, а неправильно оформленная ссылка рассматривается как серьёзная ошибка. Умение правильно, с соблюдением чувства меры, к месту цитировать источник – один из самых необходимых навыков при выполнении рефератов и докладов, т. к. обилие цитат может произвести впечатление несамостоятельности всей работы в целом.

Наиболее распространённая форма цитаты – прямая.

Например: «Язык, - отмечал А. П. Чехов, - должен быть прост и изящен».

Если вы цитируете источник, обязательно нужно на него сослаться. В студенческих работах обычно это делается с помощью внутритекстовых сносок.

Сокращения в тексте

В текстах принята единая система сокращений, которой необходимо следовать и при написании работы. Обязательно нужно сокращать слова «век», «год» при указании конкретных дат и просто хронологических границ описываемых явлений и событий. Когда эти слова употребляются в единственном числе, при сокращении оставляется только первая буква: 1967 г., XX в. Если речь идёт о нескольких датах или веках, или о периоде, длившемся с какого – то года по какой – то на протяжении нескольких веков, первая буква слова «век» или «год» удваивается: 1902 – 1917 гг., X – XIV вв.

Сложные термины, названия организаций, учреждений, политических партий сокращаются с помощью установленных аббревиатур, которые состоят из первых букв каждого слова, входящего в название. Так, вместо слов «высшее учебное заведение» принято писать «вуз» (обратите внимание на то, что в данном случае все буквы аббревиатуры – строчные). Название учебных и академических учреждений тоже сокращаются по первым буквам: Российская Академия наук – РАН. В академическом тексте можно пользоваться и аббревиатурами собственного сочинения, сокращая, таким образом, часто встречающиеся в работе сложные составные термины. При первом употреблении такой аббревиатуры необходимо в скобках или в сноске дать её объяснение.

В конце предложения (но не в середине!) принято иногда пользоваться установленными сокращениями некоторых слов и оборотов, например: «и др.» (и другие), «и т. п.» (и тому подобное), «и т. д.» (и так далее), «и пр.» (и прочее).оборот «то есть» сокращается по первым буквам: «т. е.». Внутри предложения такие сокращения не допускаются.

Некоторые виды сокращений допускаются и требуются только в ссылках, тогда как в самом тексте их не должно быть. Это «см.» (смотри), «ср.» (сравни), «напр.» (например), «акад.» (академик), «проф.» (профессор).

Названия единиц измерения при числовых показателях сокращаются строго установленным образом: оставляется строчная буква названия единицы измерения, точка после неё не ставится: 3л (три литра), 5м (пять метров), 7т (семь тонн), 4 см (четыре сантиметра).

Рассмотрим теперь правила оформления числительных в академическом тексте. Порядковые числительные – «первый», «пятых», «двести восьмой» пишутся словами, а не цифрами. Если порядковое числительное входит в состав сложного слова, оно записывается цифрой, а рядом через дефис пишется вторая часть слова, например: «девятипроцентный раствор» записывается как «9 – процентный раствор».

Однозначные количественные числительные в тексте пишутся словами: «в течение шести лет», «сроком до пяти месяцев». Многозначные количественные числительные записываются цифрами: «115 лет», «320 человек». В тех случаях, когда числительным начинается новый абзац, оно записывается словами. Если рядом с числом стоит сокращённое название единицы измерения, числительное пишется цифрой независимо от того, однозначное оно или многозначное.

Количественные числительные в падежах кроме именительного, если записываются цифрами, требуют добавления через дефис падежного окончания: «в 17-ти», «до 15-ти». Если за числительным следует относящееся к нему существительное, то падежное окончание не пишется: «в 12 шагах», а не в «12-ти шагах».

Порядковые числительные, когда они записываются арабскими цифрами, требуют падежных окончаний, которые должны состоять: из одной буквы в тех случаях, когда перед окончанием числительного стоит одна или две согласные или «й»: «5-я группа», а не «5-ая», «в 70-х годах», а не «в 70-ых»; Из двух букв, если числительное оканчивается на согласную и гласную: «2-го», а не «2-ого» или «2-о».

Если порядковое числительное следует за существительным, к которому относится, то оно пишется цифрой без падежного окончания: «в параграфе 1», «на рис. 9».

Порядковые числительные, записываются римскими цифрами, никогда не имеют падежных окончаний, например, «в XX веке», а не «в XX-ом веке» и т. п.

Оформление текста

Реферат должен быть отпечатан на компьютере. Текст реферата должен быть отпечатан на бумаге стандартом А4 с оставлением полей по стандарту: верхнее и нижнее поля по 2,0 см., слева - 3 см., справа – 1 см.

Заглавия (название глав, параграфов) следует печатать жирным шрифтом (14), текст – обычным шрифтом (14) и интервалом между строк 1,5.

В тексте должны быть четко выделены абзацы. В абзаце отступление красной строки должно составлять 1,25 см., т. е. 5 знаков (печатается с 6-го знака).

Работа должна иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы ставится внизу страницы по центру без точки на конце.

Нумерация страниц документа (включая страницы, занятые иллюстрациями и таблицами) и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист.

На втором листе документа помещают содержание, включающее номера и наименование разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц). Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (части) и обозначаться арабскими цифрами без точки, записанными с абзацевого отступа. Раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, кратко и четко отражающие содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов по слогам в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояния между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 3-4 интервалам.

Обширный материал, не поддающийся воспроизведению другими способами, целесообразно сводить в таблицы. Таблица может содержать справочный материал, результаты расчетов, графических построений, экспериментов и т. д. Таблицы применяют также для наглядности и сравнения показателей.

Объем реферата может колебаться в пределах 10- 15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в её объём.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Тематика рефератов

1. Роль управления общественными отношениями в современном меняющемся мире.
2. Мировой рынок публичных релейшнз.
3. Связи с общественностью и антикризисное управление.
4. Сравнительный анализ корпоративных публичных релейшнз в России и на Западе.
5. Организация презентации, ее проведение.
6. Управление общественными отношениями.
7. Организация пресс-конференций.
8. Этические основы управления общественными отношениями.
9. Имидж и известность.
10. Анализ управления общественными отношениями в развитых странах.
11. Проблемы становления корпоративных связей с общественностью в России.
12. Специальные мероприятия в связях с общественностью.
13. Информационные процессы и сфера общественных связей и отношений.
14. Общественное мнение как социальный институт.
15. Коммуникационные процессы как механизмы формирования общественного мнения.
16. Психологические механизмы управления общественным мнением.
17. Основные организационные формы и практические мероприятия в PR.
18. Роль исследования и планирования стратегии PR.
19. Задачи PR в сфере бизнеса: Отношения с потребителями и инвесторами.
20. Подразделение «связей с общественностью» в функциональной структуре организации.

21. Изучение общественного мнения.
22. Лоббизм: суть, легитимность, практика.
23. Место фасилитации в современном мире.
24. Медиация в управленческом процессе.
25. Международная ассоциация публич рилейшнз – ИПРА (IPRA).

3. Задания самостоятельной работы для формирования умений

Задания, обязательные для выполнения

1. Заполните таблицу:

Наименования нормативного правового документа	Требования к организации по представлению информации для заинтересованных сторон
Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"	
Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"	
Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне"	
Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе"	
Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей"	

2. Подготовка и проведение презентации организации (на выбор студента). Цель – формирование навыков организации и проведения презентации.

3. Привести организационную структуру управления организацией (по выбору студента). Определить место, роль, задачи, функции отдела по управлению связями с общественностью. Показать на схеме взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями.

4. Заполните таблицу

Виды СМИ	Преимущества	Недостатки

Дополнительные задания

1. Цель – формирование навыков написания новостного пресс-релиза. Задачи:

- 1) знакомство с правилами подготовки пресс-релиза;
- 2) написание текста пресс-релиза.

2. Составление медиа-карты. Цель – формирование навыков составления медиа-карты; формирование навыков самостоятельной работы с материалами СМИ. Задачи:

- 1) знакомство с периодическими изданиями города;
- 2) составление медиа-карты.

3. На примере одной из компаний провести анализ ее имиджа. Задачи:

- 1) проанализировать основные составляющие имиджа – товара, политика, организации;
- 2) выявить факторы, влияющие на восприятие имиджа;
- 3) оценить изменения стратегии и тактики рекламных кампаний;
- 4) охарактеризовать корпоративный имидж, корпоративную культуру, фирменный стиль компании;

5) выявить требования, предъявляемые к связям с общественностью в организации, проанализировать отдельные аспекты связей с общественностью по формированию доверия к организации, взаимоотношения со СМИ, с обществом, с сотрудниками, с потребителями; финансовые отношения, политические отношения.

4. Задания для самостоятельного контроля знаний

Тема 1. Предмет и основные функции общественных отношений

Вопросы для самоконтроля

1. Назовите основные этапы становления и развития связей с общественностью.
2. Перечислите особенности связей с общественностью на современном этапе.
3. В чем отличие связей с общественностью от понятий, лоббизм, реклама, пропаганда.
4. Что такое общественность, приведите классификацию групп общественности.
5. Назовите нормативно-правовое обеспечение управления общественными

отношениями.

6. Каких этических принципов должны придерживаться специалисты в области связей с общественностью?

Тема 2. Информация и информационные процессы в сфере общественных связей и отношений

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое информация, какие виды информации существуют?
2. В чем смысл понятий «конфиденциальная информация», «коммерческая тайна», «государственная тайна»?
3. В чем заключается необходимость защиты конфиденциальной информации при установлении связей с общественностью?
4. Приведите основные требования к системе защиты информации при установлении связей с общественностью.
5. Назовите источники и методы получения информации о конкурентах при установлении связей с общественностью.
6. Что включает в себя базовая информация для инвесторов?

Тема 3. Формирование и управление общественным мнением

Вопросы для самоконтроля

- i. Раскройте структуру общественного мнения.
2. Понятие общественного мнения и его основные разновидности.
3. Назовите основные функции общественного мнения.
4. Предмет теории общественного мнения.
5. Назовите основные проблемы и методы изучения общественного мнения.
6. Каким образом можно использовать общественное мнение?
7. Как происходит формирование общественного мнения?

Тема 4. Механизмы и средства работы с общественностью в бизнесе

Вопросы для самоконтроля

1. Раскройте основные правила установления и поддержания связей с общественностью.
2. Перечислите основные принципы управления связями с общественностью на предприятии (организации).
3. Назовите роль и место отношений с потребителями в системе связей с общественностью.
4. Перечислите основные проблемы участия предприятий в выставках.
5. Конференции, их виды и правила подготовки.
6. Использование телефона для установления и поддержания связей с общественностью: в чем сложность?
7. Раскройте сущность и основные цели рекламы.
8. Назовите особенности использования некоторых средств распространения рекламы.
9. Перечислите общие требования к рекламе, установленные российским законодательством.
10. В чем заключается целесообразность благотворительной деятельности?

Тема 5. Организационные формы управления общественными отношениями

Вопросы для самоконтроля

1. Назовите основные виды организационных структур в сфере управления общественными отношениями.
2. Дайте характеристику работы корпоративного департамента PR-службы (отдела).
3. Какое место в организационной структуре занимает служба (отдел) по управлению связями с общественностью? Какие функции выполняет?
4. Назовите функции и задачи PR-специалиста.
5. Перечислите основные требования к персоналу внутрифирменных служб по связям с общественностью.

Тема 6. Работа с СМИ

Вопросы для самоконтроля

1. Назовите роль и возможности электронных средств массовой информации при осуществлении связей с общественностью.
2. Какие Вы можете назвать критерии выбора печатных средств массовой информации для установления связей с общественностью?
3. Опишите организация работы пресс-центра.
4. Назовите роль и возможности электронных средств массовой информации при осуществлении связей с общественностью.
5. Какие Вы можете назвать критерии выбора печатных средств массовой информации для установления связей с общественностью?
6. Опишите организация работы пресс-центра.
7. Перечислите типы средств массовой информации и их влияние на общественность.

Тема 7. Управление системой общественных отношений

Вопросы для самоконтроля

1. Назовите цель, задачи планирования программ в связях с общественностью.
2. Перечислите этапы планирования и реализации программ в связях с общественностью, дайте их краткую характеристику.
3. Приведите типологию программ в связях с общественностью.
4. Каким образом осуществляется оценка обратной связи по PR-мероприятиям.

Тема 8. Управление кризисными ситуациями

Вопросы для самоконтроля

1. Перечислите основные причины возникновения кризисных ситуаций на предприятиях и в организациях.
2. Назовите организационно-правовое обеспечение внутрифирменных служб информационной безопасности при осуществлении связей с общественностью.
3. Назовите особенности связей с общественностью в кризисных ситуациях.
4. В чем заключается специфика управления коммуникациями в условиях кризиса.

Тема 9. Лоббирование интересов предпринимателей

Вопросы для самоконтроля

1. В чем заключается необходимость создания предпринимательских объединений?
2. Что такое лоббирование? Каковы его механизмы?
3. Каковы особенности взаимоотношений государства и бизнеса?
4. Назовите особенности связей с общественностью в органах государственного управления.

Тесты

1. Определите понятие «Связи с общественностью». Что это?
 - а) коммуникации в обществе;
 - б) работа средств массовой информации (СМИ);
 - в) отношения между элементами социальной структуры;
 - г) коммуникации между субъектом и социальной средой, помогающие укреплению доверия.
2. Когда и где возникли связи с общественностью?
 - а) до новой эры в Древней Греции;
 - б) в период образования суверенных национальных государств;
 - в) в начале XX века в Европе;
 - г) в конце XIX века в США.
3. Что такое общественность?
 - а) элементы социальной структуры;
 - б) социальная среда;
 - в) общественные настроения;
 - г) люди, составляющие аудиторию.
4. Что входит в понятие «структура общества в современной России»?
 - а) социальные институты (государство, церковь, экономика и др.);
 - б) классы и социальные группы (рабочий класс, крестьянство, интеллигенция и др.);
 - в) представители различных этносов (русские, татары, дагестанцы, евреи и др.);
 - г) устойчивые связи между всеми перечисленными выше элементами.
5. Что такое общественное мнение?
 - а) твердо устоявшаяся система понятий по какой-либо проблеме;
 - б) неустойчивые представления и взгляды большой группы людей;
 - в) рекомендуемая государством позиция по определенному вопросу;
 - г) желание исключительно всех членов общества.
6. Какие методы изучения общественного мнения можно считать социологическими?
 - а) работа с письмами трудящихся;
 - б) анкетирование и опрос;
 - в) изучение настроений людей социальными психологами;
 - г) анализ статистических данных.

7. Каким образом реклама помогает укреплению общественных связей?

- а) информированием о высоком качестве продукции;
- б) воспитанием тонкого вкуса у населения;
- в) помогает фирма (организации) приобрести известность;
- г) помогает рекламодателю занять прочное место на рынке.

8. Что такое коммуникация?

- а) информация о чем-либо;
- б) транспортная артерия;
- в) связь между элементами структуры;
- г) объединение людей в целостную общность.

9. Что такое «имидж»?

- а) известность;
- б) внешний вид;
- в) желательная модель лучшего будущего;
- г) образ субъекта, воспринимаемый другими.

10. С помощью чего формируется имидж?

- а) с помощью исторических сведений;
- б) поведением в обществе;
- в) информацией;
- г) социологическими исследованиями.

11. В чем специфика связей с общественностью в бизнесе?

- а) в их ориентированности на торговлю и сбыт продукции;
- б) в том, что они помогают обманным действиям;
- в) в укреплении отношений между организациями;
- г) в укреплении отношений доверия между производителями и потребителями.

12. Какими способами можно управлять информацией в обществе?

- а) дозированием;
- б) помехами в организации СМИ как юридических лиц;
- в) формированием фирмой собственного информационного потока;
- г) преувеличением значимости отдельных деталей;
- д) умалчиванием.

13. Как можно сконструировать или усилить новость?

- а) поднять шумиху вокруг отдельного события;
- б) организовывать игру-угадайку вокруг новости в СМИ;
- в) провести опрос мнений людей по телефону;
- г) обосновать новость как общественно значимую проблему;
- д) организовать демократические дебаты на телевидении.

14. Что лежит в основе деятельности средств массовой информации?

- а) прибыль самих СМИ;
- б) укрепление доверия в обществе;
- в) стремление к сенсациям;
- г) конфронтация с властью;
- д) обман населения.

15. Каковы цели и задачи пресс-конференции?
- а) регулярная встреча с журналистами;
 - б) оповещение о какой-либо новости;
 - в) разъяснение позиции фирмы (организации, частного лица) по важному вопросу;
 - г) информирование о состоянии дел внутри организации.
16. Что такое пресс-релиз?
- а) короткая информация о товаре;
 - б) краткое сообщение о мероприятии с приглашением на него журналистов;
 - в) инструктивное письмо для представителей прессы и общественности;
 - г) статья с сообщением сведений о фирме (организации).
17. Что такое кризис в обществе?
- а) обычный конфликт в обществе;
 - б) ухудшение отношений между организациями или личностями;
 - в) нахождение общественных отношений и связей в тупике;
 - г) разложение социальной структуры.
18. Какими способами можно уладить конфликт или преодолеть кризис?
- а) удовлетворением материальных интересов сторон;
 - б) активными разъяснительными выступлениями руководителей;
 - в) назначением специальной комиссии, состоящей из экспертов;
 - г) выведением на чистую воду зачинщиков конфликта или кризиса.
19. Что такое стратегическое планирование PR-деятельности?
- а) определение будущего положения фирмы (организации) на рынок товаров и услуг;
 - б) формирование принципов поведения фирмы или отдельного лица;
 - в) процесс определения того, какой главной цели фирма (организация) хочет достичь в обозримом будущем;
 - г) формулирование задач для отдела связей с общественностью в разных областях деятельности фирмы (организации).
20. Как можно привлечь инвестиции с помощью PR?
- а) рассылкой пресс-релизов в крупные фирмы;
 - б) сбором информации о потенциальном инвесторе;
 - в) публикацией ряда статей о благоприятно инвестиционном климате в стране;
 - г) разработкой инвестиционного меморандума для потенциального инвестора.
21. Что такое фанд-раизинг?
- а) поиск делового партнера;
 - б) путешествие с целью открытия нового;
 - в) поиск средств для осуществления проектов;
 - г) бизнес, связанный с продвижением товара.
22. В чем состоит задача PR-служб в государственных структурах?
- а) в оперативной информации журналистов;
 - б) в проведении социологических исследований среди населения;
 - в) в сборе информации;
 - г) в разработке PR-стратегии для государственного органа и анализе ее выполнения.

23. В чем специфика PR-деятельности в коммерческих структурах?

- а) в направленности на благотворительность;
- б) в формировании благоприятного имиджа компании;
- в) в контактах с налоговыми органами;
- г) в направленности ее на изучение рынка.

24. Что такое фасилитация?

- а) искажение данных;
- б) политика доверия по отношению к клиентам;
- в) посредническая деятельность с целью выработки приемлемых решений;
- г) организация миссий посещения.

25. Что такое "мозговая атака"?

- а) способ генерации идей;
- б) групповая разработка изолированной модели деятельности;
- в) встреча интеллектуалов для критики кого-либо;
- г) усиленное исследование какой-либо проблемы.

26. Что такое медиация?

- а) разработка плана будущих действий;
- б) работа со средствами массовой информации;
- в) конфиденциальная беседа по заранее подготовленному плану;
- г) процедура вмешательства в конфликт с целью благоприятного его разрешения.

27. Что определяет фирменный стиль?

- а) товарный знак;
- б) манера поведения сотрудников фирмы;
- в) способ подачи рекламы;
- г) использование единых принципов оформления для всех форм работы фирмы.

28. Что называется презентацией?

- а) планирование долговременного проекта;
- б) подарок для фирмы;
- в) представление общественности какого-либо товара или лица;
- г) проведение культурного мероприятия.

29. С какой целью проводится "круглый стол"?

- а) с целью совещания между узким кругом единомышленников;
- б) для обмена мнениями по текущим вопросам;
- в) для обсуждения заранее объявленной темы с целью ознакомления с дискуссией широкого круга общественности;
- г) для встречи с журналистами.

30. Что включается в модульные технологии PR-проектов?

- а) постановка задачи (идея);
- б) подготовка информационных коммуникаций;
- в) прием посетителей фирмы;
- г) реклама товара или услуги.

31. Допускают ли служебные обязанности работника PR:

- а) обман общественного мнения;
- б) прием предварительной оплаты за услуги;
- в) конкуренцию с коллегами по PR;
- г) соблюдение полной конфиденциальности.

32. В чем Вы видите PR-составляющую в рекламе?

- а) сообщение самой общей информации;
- б) защита интересов корпорации;
- в) контролируемость рекламных сообщений;
- г) формирование благоприятной для фирмы общественной среды.

33. Какие действия включаются в популяризацию события?

- а) предварительное интервью, опубликованное в СМИ;
- б) раздача подарков случайным прохожим;
- в) организация викторин, конкурсов;
- г) скандал вокруг события.

34. В чем смысл спонсоринга?

- а) в возможности донести до целевой аудитории нужную информацию;
- б) в благотворительности;
- в) в установлении контактов с заказчиком;
- г) в возможности снизить для фирмы налоги.

35. В чем преимущества сети Интернет для PR?

- а) в возможности общаться с большим числом потребителей;
- б) в демократичности общения;
- в) в краткости сообщений;
- г) в работе с целевой аудиторией.

36. Что включается в принципы взаимодействия с персоналом внутри компании (фирмы)?

- а) приоритет внутренней, а не внешней информации;
- б) хорошо разработанный распорядок дня;
- в) фирменный стиль;
- г) коммерческая тайна.

37. Что такое контент-анализ СМИ?

- а) выявление скрытых смыслов информации;
- б) контроль эффективности сообщений для СМИ;
- в) оценка негативных материалов прессы;
- г) характеристика графического оформления сообщений в СМИ.

38. Что следует выяснить сотрудникам PR-служб в ходе социологических исследований в первую очередь?

- а) данные о возрасте людей;
- б) покупательную способность возможных клиентов;
- в) отношение возможных клиентов к моде;
- г) структуру потребительского спроса.

39. Почему маркетинговые коммуникации являются аспектом связей с общественностью?

- а) ввиду их массовости;
- б) помогают исследовать рынок;

- в) ввиду их интегративного характера;
- г) помогают выявить потребительский спрос.

40. Что называется лоббирование?

- а) защита интересов фирмы на рынке;
- б) система воздействий на государственных чиновников с целью принятия нужного законопроекта;
- в) определенная форма досуга;
- г) форма информационного консалтинга.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (далее – Университет) с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь (в случае необходимости);

- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- наличие в библиотеке и читальном зале Университета Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, видеоувеличителей, программ невизуального доступа к информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- наличие мультимедийной системы;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения Университета, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, в отдельных группах и удаленно с применением дистанционных технологий

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом - в форме электронного документа - в форме аудиофайла

С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла
--	---

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

удентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, экзамену разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Университетом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно). При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Наличие специальных средств обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

Для обучающихся с нарушениями слуха предусмотрена компьютерная техника, аудиотехника (акустический усилитель звука и колонки), видеотехника (мультимедийный проектор, телевизор), используются видеоматериалы, наушники для прослушивания, звуковое

сопровождение учебной литературы в электронной библиотечной системе «Консультант студента».

Для обучающихся с нарушениями зрения предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. В библиотеке на каждом компьютере предусмотрена возможность увеличения шрифта, предоставляется бесплатная литература на русском и иностранных языках, изданная рельефно-точечным шрифтом (по Брайлю).

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата предусмотрено использование альтернативных устройств ввода информации (операционная система Windows), такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст. Учебные аудитории 101/2, 101/3, 101/4, 101/5, 110, 112, 113, 114, 116, 118, 119, 121, 123, 126, 1-100, 1-104, 1-106, 1-107 имеют беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В библиотеке специально оборудованы рабочие места, соответствующим стандартам и требованиям. Обучающиеся в удаленном доступе имеют возможность воспользоваться электронной базой данных научно-технической библиотеки Университета, по необходимости получать виртуальную консультацию библиотекаря по использованию электронного контента.