

*Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью»

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Год начала подготовки - 2022

Утверждена в составе ОПОП

Составитель: к.п.н., доцент Бабочиева М.Л.

Владикавказ 2022

1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа (2 з.е.)

| | Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
|------------------------------------|----------------------|------------------------|
| Курс | 2 | |
| Семестр | 3 | |
| Лекции | 36 | |
| Практические (семинарские) занятия | 18 | |
| Лабораторные занятия | | |
| Консультации | | |
| Итого аудиторных занятий | 32 | |
| Самостоятельная работа | 18 | |
| Курсовая работа | 3 | |
| Форма контроля | | |
| Экзамен | | |
| Зачет | 3 | |
| Общее количество часов | 72 | |

2. Цели освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины «Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью» является формирование фундаментальной компетентности студентов в области организации работы отделов рекламы и PR и практической готовности к осуществлению профессиональных функций в сфере рекламы и связей с общественностью.

Знания, полученные в ходе изучения курса «Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью», являются необходимыми для выполнения профессиональных задач специалиста по связям с общественностью по созданию эффективной коммуникационной инфраструктуры предприятия (организации), обеспечения внутренней и внешней коммуникации. Практические навыки, получаемые в ходе изучения курса, направлены на овладение современными технологиями планирования, подготовки и проведения коммуникационных мероприятий, а следовательно повышения имиджа предприятия (организации), продвижения товара или услуги, формирования лояльности населения к решениям государственных органов.

Все цели и задачи дисциплины соотнесены с общими целями ОПОП ВО и профессиональных стандартов:

1. Профессиональный стандарт 06.009 «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 5 2014 г. N 535н;

2. Профессиональный стандарт 06.013 «Специалист по информационным ресурсам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. N 629н, с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. N 727н.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится обязательной части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью **Б1.В.04**

Настоящий курс читается студентам направления 42.03.01 Реклама и связи с общественностью в первом семестре второго курса. Для освоения материала курса студенты должны иметь хорошую подготовку в пределах программы средней школы и обладать развитыми познавательными установками. Изложение материала строится с учетом того, что студенты прослушали и успешно усвоили следующие курсы из учебного плана

бакалавриата: «Основы рекламы и PR», «Введение в коммуникационные специальности» и т.д.

Предлагаемый данной дисциплиной материал объективно востребован учебным процессом на любом уровне. Сознательное освоение слушателем излагаемого теоретического материала предполагает не только аргументированное изложение соответствующего дидактического материала преподавателем, но и владение навыками аргументационного восприятия речи слушателем. К тому же, критический анализ идей в изучаемых дисциплинах предполагает умение анализировать структуру, правильность и полноту аргументации рассматриваемых концепций.

При освоении данной дисциплины студенты должны полностью или частично должны продемонстрировать обобщенные трудовые функции:

4. Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины(модуля))

| Код и наименование профессионального стандарта | Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
|---|-----------------------------|---|----------------------|---|--------|-----------------------------------|
| | код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| 06.009 Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации | А | Организация распространения продукции СМИ | 5 | Реализация продукции СМИ | А/01.5 | 5 |
| | | | | Организация поставки продукции СМИ | А/02.5 | 5 |
| | | | | Организация и проведение подписной кампании | А/03.5 | 5 |
| | В | Организация продвижения продукции СМИ | 6 | Организация маркетинговых исследований в области СМИ | В/01.6 | 6 |
| | | | | Разработка маркетинговой стратегии для продукции СМИ | В/02.6 | 6 |
| | | | | Организация мероприятий, способствующих увеличению продаж продукции СМИ | В/03.6 | 6 |
| | | | | Контроль и оценка эффективности результатов продвижения продукции СМИ | В/04.6 | 6 |

06.013
Специалист по
информационны
м ресурсам

Техническая
обработка и
размещение
информационны
х ресурсов на
сайте

В Создание и
редактирование
информационны
х ресурсов

Управление
(менеджмент)
информационны
ми ресурсами

| | | |
|---|------------|---|
| Ввод и обработка текстовых данных | A/01. 4 | 4 |
| Сканирование и обработка графической информации | A/02. 4 | 4 |
| Ведение информационн ых баз данных | A/03. 4 | 4 |
| Размещение информации на сайте | A/04. 4 | 4 |
| Поиск информации по тематике сайта | B/01. 5 | 5 |
| Написание информационн ых материалов для сайта | B/02. 5 | 5 |
| Редактировани е информации на сайте | B/03. 5 | 5 |
| Ведение новостных лент и представительс тв в социальных сетях | B/04. 5 | 5 |
| Модерировани е обсуждений на сайте, в форуме и социальных сетях | B/05. 5 | 5 |
| Нормативный контроль содержания сайта | B/06. 5 | 5 |
| Организация работ по созданию и редактировани ю контента | C/01. 6 | 6 |

| | | |
|--|------------|---|
| Управление информацией из различных источников | С/02. 6 | 6 |
| Контроль за наполнением сайта | С/03. 6 | 6 |
| Локальные изменения структуры сайта | С/04. 6 | 6 |
| Анализ информационных потребностей посетителей сайта | С/05. 6 | 6 |
| Подготовка отчетности по сайту | С/06. 6 | 6 |
| Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта | С/07. 6 | 6 |

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (результатами освоения образовательной программы):

| Коды компетенций | Содержание компетенций |
|------------------|---|
| УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде |
| ПК-5 | Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий |

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП

| Коды компетенций | Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП |
|------------------|--|
|------------------|--|

| ОПОП | Знать | Уметь | Владеть |
|------|--|--|---|
| УК-3 | <p>- проблемы подбора эффективной команды; основные условия эффективной командной работы; основы стратегического управления человеческими ресурсами, нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности; модели организационного поведения, факторы формирования организационных отношений; стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия людей в организации; методы интерпретации и представления результатов исследования</p> | <p>Умеет: - определять стиль управления и эффективность руководства командой; вырабатывать командную стратегию; владеть технологией реализации основных функций управления, анализировать интерпретировать результаты научного исследования в области управления человеческими ресурсами; применять принципы и методы организации командной деятельности; подбирать методы и методики исследования профессиональных практических задач; уметь анализировать и интерпретировать результаты научного исследования.</p> | <p>Имеет опыт организации и управления командным взаимодействием в решении поставленных целей; создания команды для выполнения практических задач; участия в разработке стратегии командной работы; составления деловых писем с целью организации и сопровождения командной работы; работы в команде; разработки программы эмпирического исследования профессиональных практических задач</p> |
| ПК-5 | <p>Выполняет функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела по рекламе и (или) связям с общественностью и (или) при реализации коммуникационного проекта по рекламе и связям с общественностью ПК-5.2. Осуществляет тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии</p> | <p>Осуществляет тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии</p> | <p>Участвует в организации внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры</p> |

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Общим средством контроля является введенная в университете балльнорейтинговая система оценки успеваемости студентов направлений бакалавриата.

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Таблица 5.1

| Номер недели | Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине | Занятия | | Самостоятельная работа студентов | | Формы контроля | Количество баллов | | Литература |
|--------------|--|---------|---|---|------|-----------------------|-------------------|-----|------------|
| | | л | п | Содержание | Часы | | min | max | |
| 1. | Современный рынок PR России Рынок PR-услуг: периодизация истории, динамика формирования. Направления PR-деятельности в России: основные тенденции развития, перспективы. | 2 | | Подготовка к лекции | | Устный опрос | 0 | | |
| 2. | Основные организационные структуры в связях с общественностью Генезис структур по связям с общественностью. Структура отдела. Виды и типы отделов. Система подчинения. Внутренняя структура PR-отдела и функциональный принцип ее построения. . | 2 | 2 | Самостоятельная работа с книгой | | Написание конспекта | 0 | | |
| 3. | Цели и задачи PR-подразделения в структуре предприятия. Обеспечение коммуникационной политики предприятия. Формирование и поддержание имиджа предприятия, его руководства, политики, продуктов, услуг, | 2 | 4 | Подбор материала, данных и специальных источников, с которыми предстоит учебная работа Разработка мультимедийной | 4 | Доклад с презентацией | 0 | 5 | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---------------------------|---|---|--|
| | персонала. Роль отдела в формировании общекорпоративной стратегии. | | | презентации | | | | | |
| 4. | Профессиограмма PR-специалиста Требования к персоналу отдела, профессиональные навыки. Профессиограмма специалиста (квалификационная карта). Должностные инструкции. Организация рабочего места специалиста. Техническое оснащение отдела: средства связи, аудио, видео-техника, издательский комплекс, множительная техника. | 2 | 2 | Составление глоссария | 1 | Терминологический диктант | 0 | 5 | |
| 5. | Менеджер подразделения: права и обязанности, профессиональная компетенция. Система взаимоотношений внутри корпорации на уровне горизонтальных и вертикальных связей. Представительские функции менеджера PR-подразделения. | 2 | 2 | Предоставление графических материалов, разработанных изображения в соответствии с заданными параметрами | 2 | Контрольная работа | 0 | 5 | |
| 6. | Основные направления деятельности. Направления деятельности PR-отдела: исследовательское, | 2 | 2 | Самостоятельная работа с книгой | | Написание конспекта | | 2 | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--------------------------|---|------------|---|---|--|
| | аналитическое, творческое, производственное, издательское, спонсорское, лоббистское. Особенности делопроизводства PR- подразделения. Планирование работы отдела. Годовое, квартальное планирование. Ежедневное планирование и отчетность перед руководителем отдела по целям и задачам. Формирование сметы. работа с финансовой документацией | | | | | | | | |
| 7. | Исследовательское направление Качественные и количественные методы сбора информации. Современные методики обработки статистически значимых массивов данных. Работа модератора с фокус-группами. Подготовка отчета и порядок его представления. | 4 | 2 | Информационный поиск | | Эссе | 0 | 3 | |
| 8. | Аналитическое направление деятельности отдела Мониторинг состояний информационной среды. Пресс-клиппинг. Современные методики системного анализа. Интерпретация корпоративной политики, работа с | 2 | | Подготовка к коллоквиуму | 4 | Коллоквиум | 0 | 5 | |

| | | | | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|--------------------|---|-----------|--|
| | подразделением по управлению персоналом. | | | | | | | | |
| 9. | 1-я рубежная письменная контрольная работа | | | | | | | 25 | |
| 10. | <p>Специфика работы творческого функционального блока отдела по рекламе и связям с общественностью Ключевые сотрудники творческого блока отдела, их тактические и стратегические задачи. Направления работы специалиста по связям с общественностью, контент-менеджера, рекламщика, копирайтера, дизайнера и других специалистов, работающих в сфере создания коммуникационных стратегий и рекламно-информационных продуктов.</p> | 2 | | <p>подготовить основной текст с вопросами для обсуждения:;) подобрать приложения с подборкой различной информации, передающей общий контекст кейса (документы, публикации, фото, видео и др.); предложить возможное решение проблемы.</p> | | Кейс-задача | 0 | 5 | |
| 11. | <p>Работа специалиста по связям со СМИ Формирование и ведение баз медиа-данных. Отслеживание событийного ряда и информационных потоков внутри предприятия. Подготовка и рассылка пресс-релизов, организация пресс-мероприятий. Спичрайтинг. Поддержание контактов с журналистской средой, участие в профессиональных</p> | 4 | 2 | Информационный поиск | 2 | Написание реферата | | 5 | |

| | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|--|--|-------------|--|---|--|
| | объединениях журналистов. | | | | | | | | |
| 12. | Издательское направление. Функции литературной группы. Подготовка к печати листовок, буклетов, годовых отчетов и др. издательской продукции. Корпоративные издания и издания для клиентов предприятия. Работа по поддержанию фирменного стиля предприятия. Корпоративная реклама. Поддержание отношений с типографиями, студиями компьютерной графики, съемочными группами и студиями звукозаписи | 4 | | Рассмотреть на конкретных примерах СМК видимые эффекты коммуникации, обратив особое внимание на личностный уровень. Выявить уровни взаимодействия социальных групп | | Кейс-задача | | 5 | |
| 13. | Работа со спонсорскими и благотворительными проектам Формирование приоритетов в спонсорской и благотворительной деятельности предприятия, создание собственной благотворительной программы. Анализ проектов. Текущая работа с предложениями и просьбами, поступающими на предприятие. | 4 | | Составление тематического портфолио работ | | Портфолио | | 5 | |
| 14. | Способы оценки эффективности работы PR- служб Количественные и качественные способы оценки | 4 | 2 | подготовить основной текст с вопросами для обсуждения:;) | | Кейс-задача | | 5 | |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|----|----|---|----|--|----------|------------|--|
| | эффективности. Подготовка и формирование отчета. Анализ деятельности | | | подобрать приложения с подборкой различной информации, передающей общий контекст кейса (документы, публикации, фото, видео и др.); предложить возможное решение проблемы. | | | | | |
| 15. | 2-я рубежная письменная контрольная работа | | | | | | | 25 | |
| | ИТОГО | 36 | 18 | | 13 | | 0 | 100 | |

Примечания

- Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.
- В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием Webex, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

6. Образовательные технологии

Лекции, лекции-беседы, практические занятия, самостоятельная работа студентов. Используются творческие задания, разработка проектов, исследовательский метод обучения, круглые столы, диспуты, семинары, презентации.

Традиционные лекции и практические (семинарские) занятия в форме с использованием современных интерактивных технологий.

Лекция-диалог - содержание подается через серию вопросов, на которые студент должен отвечать непосредственно в ходе лекции.

Онлайн-семинар - разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Каждый из участников находится у своего компьютера (средства связи), а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника (Zoom, Meet, Skype и др.)

Видеоконференция - сеанс видеоконференцсвязи (ВКС) - это технология интерактивного взаимодействия двух и более участников образовательного процесса для обмена информацией в реальном режиме времени.

Видео-лекция - снятая на камеру сокращенная лекция, дополненная фотографиями и схемами, иллюстрирующая подаваемый в лекции материал.

Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы:

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом в время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач; - работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами; - выступления с докладами, сообщениями на занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- повторения лекционного материала;
- подготовки к практическим занятиям; - изучения учебной и научной литературы;
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий, монографий и статей, а также официальных материалов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание обучающегося на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции - это сравнительное чтение, в ходе которого обучающийся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции. Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное

зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемой дисциплины. Другой способ - это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь: - сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим обучающимся.

Методические рекомендации по самостоятельной работе и выполнению контрольных работ по дисциплине для обучающихся

Общие методические указания по самостоятельной подготовке к практическим занятиям могут быть следующими. Во-первых, готовясь к практическому занятию, надо прочитать и обдумать доработанный конспект лекций. Если остались какие-либо непонятные вопросы, их можно поставить на занятии или получить консультацию у преподавателя. Во-вторых, завершить изучение и конспектирование источников, которые рекомендованы к теме занятия, придерживаясь тех советов по конспектированию, которые были рассмотрены выше. Наметить для себя одно-два положения из конкретного источника или его конспекта, которые можно использовать в устном выступлении. В-третьих, составить небольшие схемы-конспекты или тезисы ответов на вопросы практического занятия. Обдумать их устное раскрытие, обратившись к конспектам лекций, к основной литературе, а также к учебнику. В-четвертых, самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям может состоять и в написании краткого текста выступления (сообщения) по всем вопросам плана занятия.

Подготовка текстов выступлений закрепляет усвоение знаний, способствует приобретению навыков составления письменных материалов, шлифует и делает более точным мышление и язык, укрепляет уверенность в освоении конкретной темы.

Главным критерием качества подготовки обучающегося к практическому занятию является его готовность принять участие в обсуждении всех вопросов плана занятия и высказать свое мнение по ним. Содержательная и творческая самостоятельная работа по улучшению конспектов лекций, изучению и конспектированию основной и дополнительной литературы, работа с учебниками и учебно-методическими пособиями, плодотворная подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных заданий обучающимися существенно облегчает подготовку к аттестации по дисциплинам.

Предварительно подготовленные письменные материалы, устные выступления на практических занятиях составляют ту основную интеллектуально-информационную базу, которая позволит обучающемуся продемонстрировать глубокое и прочное усвоение

программного материала. Контрольная работа - это письменная работа, в которой раскрываются определенные вопросы, заданные преподавателем с целью оценки качества усвоения обучающимися отдельных, наиболее важных разделов, тем и проблем изучаемой темы, умения решать конкретные теоретические и практические задачи. Обучающимся заочной формы обучения необходимо помнить, что основанием допуска к сдаче зачета и экзамена является наличие выполненных, должным образом оформленных и представленных на кафедру журналистики и связей с общественностью контрольных работ, объем и количество которых определяется преподавателем индивидуально, исходя из успеваемости обучающегося по конкретному предмету.

Выполненные контрольные работы представляются на кафедру в день сдачи экзамена или зачета. Самостоятельная работа по подготовке к экзамену или зачету призвана лишь систематизировать, уточнить, упорядочить уже приобретенные знания, навыки и умения, упрочить интеллектуальную и психологическую готовность успешного прохождения аттестации по учебной дисциплине.

Методические рекомендации по самостоятельному освоению пропущенных тем дисциплины

Преподаватель называет обучающемуся даты пропущенных занятий и количество пропущенных учебных часов. Форма отработки обучающимся пропущенного занятия выбирается преподавателем. На отработку занятия обучающийся должен явиться согласно расписанию консультативных часов преподавателя, которое имеется на кафедре. При себе обучающийся должен иметь выданное ему задание и отчет по его выполнению.

Отработка обучающимся пропущенных лекций проводится в следующих формах:

1) самостоятельное написание краткого реферата по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с преподавателем;

2) самостоятельное написание обучающимся конспекта лекции с последующим собеседованием с преподавателем. Как правило, отработка пропущенной лекции должна быть осуществлена до рубежного тестирования по соответствующей теме учебной программы.

Отработка пропущенного практического занятия проводится в следующей форме:

- самостоятельная работа обучающегося над вопросами занятия с кратким их конспектированием или схематизацией с последующим собеседованием с преподавателем. Если пропущено практическое занятие, то оно отрабатывается одним из следующих способов:

- обучающийся посещает практическое занятие по этой же теме с обучающимися другой учебной группы,

- обучающийся приходит на практическое занятие по пропущенной теме в специально выделенное для этого время; он самостоятельно выполняет практическую работу и отвечает на вопросы преподавателя. Пропущенные практические занятия должны отрабатываться своевременно, до рубежного контроля (контрольная аттестация) по соответствующему разделу учебной дисциплины. Преподаватель, согласно графику консультативных часов, принимает отработку пропущенного занятия у обучающегося, делает соответствующую отметку. Отработка засчитывается, если обучающийся демонстрирует зачетный уровень теоретической осведомленности по пропущенному материалу.

Обучающемуся, получившему незачетную оценку, отработка не засчитывается. Зачетный уровень теоретической осведомленности заключается в том, что обучающийся свободно оперирует терминологией, которая рассматривалась на занятии, которое подлежит отработке, отвечает развернуто на вопросы, подкрепляя материал примерами. Обучающиеся допускаются к зачету и экзамену по дисциплине при условии отработки всех занятий, предусмотренных учебным планом данного семестра по данной дисциплине.

Обучающемуся, имеющему право на свободное посещение занятий, выдается график индивидуальной работы, согласованный на кафедрах и утвержденный деканом факультета.

Подготовка к промежуточной аттестации: При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно: - внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них; - внимательно прочитать рекомендованную литературу; - составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков. В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой.

Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что на активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Письменная проверка наряду с устной является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, попытаться объективности оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины. Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник - это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой. При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала. Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия. Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими. Выборочное - наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам. Аналитическое чтение - это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.
2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;

выделить ключевые слова в тексте;

постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования. Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Методические рекомендации по написанию доклада (реферата)

1. Общие положения

- 1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.
- 1.2. При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.
- 1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.
- 1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

2. Выбор темы доклада

- 2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.
- 2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над докладом

- 3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.
- 3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).
- 3.3. Составление списка использованных источников.
- 3.4. Обработка и систематизация информации.
- 3.5. Разработка плана доклада.
- 3.6. Написание доклада.
- 3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура доклада:

- титульный лист

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

5. Структура и содержание доклада

5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательно соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу.

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

7. Критерии оценки доклада

-актуальность темы исследования;

-соответствие содержания теме;

-глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;

-соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Методические рекомендации для студентов по составлению презентаций

Цель методических рекомендаций - помочь студентам в создании презентаций. В рекомендациях освещены вопросы по составлению презентации, созданию ее и подготовке эффектного выступления.

Данные методические рекомендации предназначены для студентов факультета журналистики СОГУ. Цель методических рекомендаций - помочь студентам в создании презентаций. В рекомендациях освещены вопросы по составлению презентации, созданию ее и подготовке эффектного выступления.

Задача педагога - помочь студентам в создании презентаций и представлении их в условиях функционирования информационных систем. Обучение студентов применению презентации результатов собственной деятельности способствует повышению качества обучения, развитию определенных коммуникативных способностей.

Мультимедийные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п.

Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.

Создание презентации

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

1. Подготовка и согласование с преподавателем текста доклада
2. Разработка структуры презентации
3. Создание презентации в Power Point
4. Согласование презентации и репетиция доклада.

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада.

На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Учащийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий.

На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в Power Point .

На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.

Цель доклада - помочь учащемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации.

После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.

Требования к формированию компьютерной презентации

Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды; структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;

каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;

слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);

необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);

компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);

время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10— 15 слайдов, требует для выступления около 7—10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;

выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;

недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;

речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;

докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;

докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;

после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Состав и качество применяемых для нужд компьютерной презентации средств автоматизации должны соответствовать требованиям специально оснащаемых учебных классов. Это оборудование обязательно должно включать компьютер, интерактивную доску.

Оценивание презентации

Оцениванию подвергаются все этапы презентации:

собственно компьютерная презентация, т.е. ее содержание и оформление;

доклад;
ответы на вопросы аудитории.
Консультирование студентов

Обучающийся в процессе выполнения проекта имеет возможность получить консультацию педагога по реализации логической технологической цепочки:

1. Выбор темы презентации;
2. Составление плана работы;
3. Сбор информации и материалов;
4. Анализ, классификация и обобщение собранной информации;
5. Оформление результатов презентации;
6. Презентация;

Требования к структуре и содержанию курсовой работы

Курсовая работа представляет собой законченное исследование по одной из частных проблем специальных дисциплин. Возможна курсовая работа междисциплинарного характера.

Объем курсовой работы: 20-30 страниц.

Структура работы включает в себя:

- титульный лист
- содержание
- введение
- главы работы и выводы по ним
- заключение
- список литературы
- приложения (при необходимости)

Оформление курсовой работы студента начинается с **титульного листа**

Титульный лист содержит следующую информацию:

- о ведомственной принадлежности университета;
- наименование университета;
- наименование кафедры, выдавшей задание на выполнение работы;
- код и наименование направления;
- вид работы (курсовая работа);
- наименование темы;
- ученая степень, должность, фамилия, инициалы и подпись руководителя работы;
- фамилия, инициалы и подпись исполнителя работы;
- город и год выполнения работы.

При оформлении титульного листа необходимо учитывать принятые сокращения ученых степеней и званий: <http://webstyle.sfu-kras.ru/uchenye-stepeni>

Далее следует **содержание**, которое включает перечисление частей работы, начиная с введения и заканчивая приложениями с указанием страниц. После каждого заголовка ставят отточие и приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент или раздел (подраздел, пункт). Допускается оформление содержания через однострочный интервал. Возможно оформление содержания на нескольких страницах.

В содержание включают номера и заголовки структурных элементов, разделов (подразделов, пунктов) текстового документа, которые должны повторять заголовки в тексте. Сокращать их или давать в другой формулировке не допускается.

Во введении дается краткое обоснование выбора темы работы, аргументируется актуальность проблемы исследования, формулируются объект и предмет изучения, 26

определяются цель и задачи, методы и материал исследования, практическая значимость. В этой части работы должна быть четко установлена теоретическая база исследования, перечислены все наиболее значимые авторы, проводившие научные или научно-практические исследования по данной проблеме. Далее необходимо привести краткое содержание последующих глав курсовой работы.

Обоснование **актуальности темы** исследования - одно из основных требований, предъявляемых к научной работе студента. Выбор темы исследования начинается, прежде всего, с выбора наиболее интересующего его предмета из ранее изученных, а также с учетом его интересов в дальнейшей профессиональной деятельности. В понятие «**актуальность**» входит полезность выбранной темы для современного этапа развития медиасферы.

Далее следует обозначить объект и предмет исследования. Если **объект** - это область деятельности, то **предмет** - это изучаемое явление/ процесс в рамках объекта исследования. Объект исследования всегда шире, чем его предмет.

Цель исследования - это прогнозирование результата, определение оптимальных путей решения задач в условиях выбора методов и приемов исследования в процессе подготовки курсовой работы.

Задачи исследования определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные шаги решения проблемы исследования по достижению основной цели.

Метод исследования - это способ получения достоверных научных знаний, умений, практических навыков и данных в различных сферах жизнедеятельности.

Практическая значимость заключается в возможности использования результатов исследования в практической деятельности, независимо от того, является данная курсовая работа теоретической или практической.

При определении практической значимости работы следует учитывать конкретную пользу, которую могут принести достигнутые результаты исследования, например, для лучшего понимания англоязычного текста и для создания адекватного перевода.

В **материале исследования** необходимо привести название источников, а также количественные данные по эмпирическому материалу, использованному при подготовке курсовой работы.

Изложение материала в **содержательной части** работы должно быть последовательным и логичным, носить аналитический, характер. Все параграфы должны быть связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одного параграфа к другому, а внутри параграфа - от тезиса к тезису. После каждой главы следует делать **выводы по главе**, суммируя представленный в главе материал.

В **заключении** в краткой форме излагаются результаты исследования с учетом целей и задач, сформулированных во введении. Не следует включать в эту часть работы цитаты и примеры.

Список использованной литературы составляется в **алфавитном** порядке (сначала на русском языке, далее - на иностранных языках). Он должен включать монографии, статьи из российских и зарубежных журналов, электронные ресурсы и т.д.

В **приложениях** могут содержаться графики, таблицы, диаграммы, видео, - и аудиоматериалы а также иллюстративный материал и другие документы.

Требование соблюдения научно-этических норм

Оригинальность курсовой работы подтверждается следующими двумя документами:

- 1) справкой АнтиплагиатВУЗ;
- 2) заключением научного руководителя об отсутствии элементов неправомерного присвоения чужого научного произведения.

Справка АнтиплагиатВУЗ определяет соотношение заимствований, цитирований и оригинального текста в работе. Требования к оригинальности текста курсовая работа - не

менее 40%

Заключение научного руководителя о степени оригинальности работы призвано исключить случаи присвоения элементов чужого научного произведения. К присвоению элементов чужого научного произведения относятся:

- полный плагиат (прямое заимствование текста без кавычек и сносок);
 - пересказ чужого научного текста «своими словами» (без ссылок);
 - присвоение чужой концепции, представленной в ранее опубликованных трудах (без ссылок);
 - заимствование системы репрезентативных примеров и аргументации (без ссылок);
- использование научной литературы «из вторых рук», т.е. по чужим официально оформленным заимствованиям

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Рабочая программа предусматривает проведение лекционных и практических занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных докладов, написанию рефератов, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины - работу в активной и интерактивной формах.

Виды контроля.

Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный контроль знаний.

Текущий контроль - это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают *опросы на семинарских и практических занятиях, а также короткие (до 15 мин.) задания*, выполняемые студентами в начале лекции с целью проверки наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала или в конце лекции для выяснения степени усвоения изложенного материала.

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам - учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится два таких контрольных мероприятия по графику.

Вопросы к зачету по дисциплине «Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью»

1. Цели и задачи отделов по рекламе и связям с общественностью в структуре коммерческой организации. Функции отделов.
2. Роль отделов по рекламе и связям с общественностью в формировании и реализации коммуникационной и информационной политики организации.
3. Принципы создания отделов. Основания для формирования структуры. Типовые схемы структуры отделов по рекламе и связям с общественностью, варианты подчиненности внутри отделов и отделов внутри организации.
4. Основные и вспомогательные направления работы отделов по рекламе и связям с общественностью.
5. Ключевые сотрудники отделов по рекламе и связям с общественностью, вспомогательный персонал, их функции и основные направления работы.
6. Журналист в структуре отдела по рекламе и связям с общественностью. Специфика работы журналиста в пресс-службе, сопоставление с журналистом СМИ.
7. Копирайтер в структуре отдела по рекламе и связям с общественностью. Специфика копирайтинговой деятельности.
8. Event-менеджер в структуре отдела по рекламе и связям с общественностью: основные функции и направления работы. Организация и проведение специальных мероприятий компании.
9. Графический дизайнер в структуре отдела по рекламе и связям с общественностью: функции, задачи, необходимые для работы инструменты и технические средства.
10. Специфика работы творческого блока отделов по рекламе и связям с общественностью. Организация условий для труда творческих сотрудников.
11. Принципы работы и менеджмента в творческом коллективе. Роль руководителя творческого отдела.

12. Инструменты и методы стимулирования творческой активности сотрудников.
13. Мозговой штурм в деятельности творческого блока отдела по рекламе и связям с общественностью.
14. Традиционные и новые виды рекламных и пиар-материалов в деятельности отделов. Компетенции, необходимые сотрудникам творческого блока для генерации этих материалов.
15. PESO-модель и ее производные в работе творческих сотрудников.
16. Тимбилдинг как элемент внутрикорпоративного менеджмента.
17. Рынок PR-услуг: периодизация истории, динамика формирования.
18. Направления PR-деятельности в России: основные тенденции развития, перспективы.
19. Структура PR-отдела.
20. Виды и типы PR-отделов.
21. Роль PR-отдела в формировании общекорпоративной стратегии.
22. Профессиограмма специалиста.
23. Должностные инструкции.
24. Направления деятельности PR-отдела: исследовательское, аналитическое, творческое, производственное, издательское, спонсорское, лоббистское.
25. Особенности делопроизводства PR-подразделения.
26. Планирование работы отдела. Годовое, квартальное планирование. Ежедневное планирование
27. Исследовательское направление деятельности.
28. Аналитическое направление деятельности отдела.
29. Работа специалиста по связям со СМИ
30. Издательское направление деятельности.
31. Работа со спонсорскими и благотворительными проектами
32. Способы оценки эффективности работы PR-служб

Перечень контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы

Предусмотрены аудиторные письменные работы в рамках контролируемой самостоятельной работы студентов по темам.

1. Работа с понятийным аппаратом и составление словаря ключевых терминов.
2. Написание реферата-обзора по темам курса с использованием обязательной литературы и учебных пособий.
3. Разработка презентации.
4. Подготовка к защите проекта. Тема согласовывается с преподавателем.

Задание 1

1. Подготовьте развернутый ответ на одну из тем:
2. Задачи и направления деятельности рекламного отдела в структуре предприятия.
3. Структура организации типового отдела рекламы.
4. Профессии и должности внутри отдела рекламы. Функционал и зона ответственности.
5. Типы и виды рекламных агентств. Структура РА полного цикла.
6. История появления и развития РА.
7. Профессиональные требования к специалисту по PR.
8. Этика и профессиональные стандарты в «связях с общественностью».
9. Связи с общественностью в государственных структурах.
10. Роли отделов на основных этапах проекта внутри РА.
11. Основные документы проекта в РА. Их роль и задача.
12. Формы и средства бюджета при проведении PR-мероприятий.
13. Принципы построения рекламного бюджета.

14. Сущность и понятие имиджа: в рекламе, политике, связях с общественностью.
15. Определение корпоративного имиджа, корпоративной культуры, фирменного стиля.
16. Пресс-клиппинг как PR - технология.
17. Служебные PR-документы.
18. Виды исследований, направленные на изучение ЦА в рекламе и PR. Их методы.
19. Способы анализа и показатели эффективности рекламной кампании.
20. Роль ОР в реализации маркетинговой стратегии компании.
21. Роли копирайтера и арт-директора в процессе разработки рекламного продукта.
22. Роль менеджера по работе с клиентом на разных этапах проекта.
23. Понятие «рекламная идея» и «big idea». Сложность креативного продукта.
24. Методы креативного мышления. 4 этапа творческого процесса.
25. Регулирование рекламной деятельности государством и профессиональными организациями.
26. Российские и международные ассоциации рекламы.
27. Современные тенденции на рынке рекламных агентств.
28. Коммуникационная модель Ф. Котлера. Альтернативные модели коммуникации.
29. Медиапланирование. Цели, задачи, этапы.
30. Медиаисследования. Цели, задачи, основные направления.

Задание 2 Выберите современное рекламное агентство, дайте анализ направлениям деятельности, охарактеризуйте структуру, функционал и зону ответственности специалистов агентства, назовите конкретные проекты и клиентов агентства (в приложениях разместить скриншоты с вебсайтов выбранных для анализа деятельности агентств или служб).

Корпоративная политика компании в контексте функционирования отдела по рекламе и связям с общественностью

Кейс: Студентам предлагается изучить стратегию развития персонала компании.

Задание: 1) Используя данную стратегию, сформулировать основные положения стратегии развития отдела по рекламе и связям с общественностью высшего учебного заведения федерального значения.

2) Продумать перспективу развития персонала на ближайшие 3 года по следующим направлениям: командообразование, повышение квалификации, диджитализация коммуникационных процессов.

Цели, задачи и функции сотрудников отдела по рекламе и связям с общественностью. *Кейс:* Небольшая коммерческая организация по предоставлению услуг в сфере проведения деловых и развлекательных мероприятий хочет создать отдел по рекламе и связям с общественностью с включением в него трех должностей: Креативный директор, Бренд-менеджер, PR-специалист.

Задание: 1) Сформулировать текст-описание вакансии на каждую позицию, исходя из трехчастной структуры - описание компании, описание нужных профессиональных навыков, описание предпочтительных личностных качеств.

2) Дополнить текст 10-12 навыками, необходимыми каждому специалисту для успешной командной работы.

Контрольная работа: содержание и примерные темы

Контрольная работа выполняется на заочном отделении специальности и является важным этапом самостоятельной работы студента, позволяющей углубить и расширить теоретические и практические знания по дисциплине. Работа выполняется по вариантам соответственно последней цифре зачетной книжки или по согласованию с преподавателем, тему контрольной работы студент выбирает из утвержденного кафедрой рекомендуемого перечня тем по учебной дисциплине. Студенту рекомендуется выбирать тему контрольной работы, соответствующую его профессиональным или научным интересам, в которой он наилучшим

образом ориентируется.

Объем работы 12-20 страниц с учетом полного раскрытия темы. Применяются следующие параметры: формат листа - А4, шрифт - TimesNewRoman, размер - 14, межстрочный интервал - 1,5. Поля: верхнее - 25 мм, нижнее - 25 мм, левое - 30 мм, правое - 15 мм. Формат А 4.

Контрольная работа включает в себя следующие разделы:

1. План
2. Введение
3. Основная часть (главы и параграфы)
4. Заключение
5. Список литературы.

При написании основной части контрольной работы внизу страницы приводится обычная сноска на использованную литературу и источники в такой форме:

Студенты должны указать в конце работы список использованной литературы.

Качество выполнения контрольной работы рассматривается как один из критериев при итоговой оценке знаний студента по данной дисциплине.

Написание конспекта Цель самостоятельной работы: выработка умений и навыков грамотного изложения теории и практических вопросов в письменной форме в виде конспекта. Конспект (от лат. conspectus — обзор, изложение) — 1) письменный текст, систематически, кратко, логично и связно передающий содержание основного источника информации (статьи, книги, лекции и др.); 2) синтезирующая форма записи, которая может включать в себя план источника информации, выписки из него и его тезисы. Виды конспектов: — плановый конспект (план-конспект) — конспект на основе сформированного плана, состоящего из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов, соответствующих определенным частям источника информации; — текстуальный конспект — подробная форма изложения, основанная на выписках из текста-источника и его цитировании (с логическими связями); — произвольный конспект — конспект, включающий несколько способов работы над материалом (выписки, цитирование, план и др.);

Перечень контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы

Предусмотрены аудиторские письменные работы в рамках контролируемой самостоятельной работы студентов по темам.

1. Работа с понятийным аппаратом и составление словаря ключевых терминов.
2. Написание реферата-обзора по темам курса с использованием обязательной литературы и учебных пособий.
3. Разработка презентации.
4. Подготовка к защите проекта. Тема согласовывается с преподавателем.

Контрольная работа: содержание и примерные темы

Контрольная работа выполняется на заочном отделении специальности и является важным этапом самостоятельной работы студента, позволяющей углубить и расширить теоретические и практические знания по дисциплине. Работа выполняется по вариантам соответственно последней цифре зачетной книжки или по согласованию с преподавателем, тему контрольной работы студент выбирает из утвержденного кафедрой рекомендуемого перечня тем по учебной дисциплине. Студенту рекомендуется выбирать тему контрольной работы, соответствующую его профессиональным или научным интересам, в которой он наилучшим образом ориентируется.

Объем работы 12-20 страниц с учетом полного раскрытия темы. Применяются следующие параметры: формат листа - А4, шрифт - TimesNewRoman, размер - 14, межстрочный интервал - 1,5. Поля: верхнее - 25 мм, нижнее - 25 мм, левое - 30 мм, правое - 15 мм. Формат А 4.

Контрольная работа включает в себя следующие разделы:

1. План
2. Введение

3. Основная часть (главы и параграфы)
4. Заключение
5. Список литературы.

При написании основной части контрольной работы внизу страницы приводится обычная сноска на использованную литературу и источники в такой форме:

1. Шарков Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. Учебник для вузов. 2-е изд.- М.: Дашков и К, 2009. - 591 с.

Студенты должны указать в конце работы список использованной литературы.

Качество выполнения контрольной работы рассматривается как один из критериев при итоговой оценке знаний студента по данной дисциплине.

Написание конспекта Цель самостоятельной работы: выработка умений и навыков грамотного изложения теории и практических вопросов в письменной форме в виде конспекта. Конспект (от лат. conspectus — обзор, изложение) — 1) письменный текст, систематически, кратко, логично и связно передающий содержание основного источника информации (статьи, книги, лекции и др.); 2) синтезирующая форма записи, которая может включать в себя план источника информации, выписки из него и его тезисы. Виды конспектов: — плановый конспект (план-конспект) — конспект на основе сформированного плана, состоящего из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов, соответствующих определенным частям источника информации; — текстуальный конспект — подробная форма изложения, основанная на выписках из текста-источника и его цитировании (с логическими связями); — произвольный конспект — конспект, включающий несколько способов работы над материалом (выписки, цитирование, план и др.);

Темы рефератов и докладов

1. Направления и методы изучения общественного мнения в практике СО.
2. Формулирование задач PR-кампании в отношении общественного мнения.
3. Интерпретация результатов исследований общественного мнения в практике СО : соотнесение с задачами СО.
4. Целевая общественность в бизнес-PR
5. Внутрикorporативные связи с общественностью
6. Социальная миссия фирмы/организации
7. Деловые переговоры как форма связей с общественностью
8. PR в системе российских демократических институтов
9. Корпоративное издание как инструмент публичных отношений
10. Политические традиции в формировании имиджа
11. Технологии PR в социальной сфере
12. Фандрайзинг и спонсорство как PR-технологии
13. Бизнес этикет в современной PR-практике
14. Взаимосвязь миссии, философии фирмы и корпоративной культуры
15. Социальная ответственность в деятельности специалиста по связям с общественностью
16. Место PR служб в организационной структуре

Промежуточный контроль - итоговая оценка знаний студента, осуществляется по накопительной системе суммированием баллов, полученных в процессе текущего и рубежного контроля.

Форма промежуточного контроля - зачет.

Проведение текущего и промежуточного контроля по дисциплине осуществляется в соответствии с Положением СОГУ.¹

¹ Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по

БАЛЛЬНАЯ СТРУКТУРА ОЦЕНКИ

| <i>Форма контроля</i> | Макс. кол-во баллов |
|--|------------------------|
| Текущая оценка студента в течение 1-8 недели состоит из: | 25 |
| • Выполнения заданий на практических занятиях | 10 |
| • Выполнения домашних заданий | 5 |
| • Самостоятельных работ | 10 |
| 1-я рубежная письменная контрольная работа | 25 |
| Текущая оценка студента в течение 10-15 недели состоит из: | 25 |
| • Выполнения заданий на практических занятиях | 10 |
| • Выполнения домашних заданий | 5 |
| • Самостоятельных работ | 10 |
| 2-я рубежная письменная контрольная работа | 25 |
| Итого | 100 |

Методика формирования результирующей оценки.²

В ходе текущего контроля студенты могут набрать 0-100 баллов:

1 -я рубежная аттестация - максимально 50 баллов; из них:

От 0 до 25 баллов (рубежная аттестация) - тестирование в центре тестирования СОГУ или указывается используемая при изучении данной дисциплины форма (письменная работа, коллоквиум, эссе и т.д.);

От 0 до 25 баллов (текущая оценка) - активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

2-я рубежная аттестация - максимально 50 баллов; из них:

От 0 до 25 баллов (рубежная аттестация) - тестирование в центре тестирования СОГУ;

От 0 до 25 баллов (текущая оценка) - активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

Промежуточный контроль:

Для экзамена:

За устный ответ на экзамене студент получает 0-50 баллов.

Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля 56-100 баллов автоматически получают «Экзамен».

Результирующая оценка складывается по соответствующей БРС формуле.

образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, магистратуры и специалитета в СОГУ.(в последней редакции от 08.07.20 г. Пр.№ 173)

² В соответствии с Положением о БРС оценивания обучающихся очной формы по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и специалитета в ФГБОУ ВО СОГУ (от 05.03.2018 г., пр.№ 47)

Шкала итоговой академической успеваемости студентов по дисциплине

| Система оценок СОГУ | | |
|---------------------|-------------------|---------------------|
| Сумма баллов | Название | Числовой эквивалент |
| 86 - 100 | отлично | 5 |
| 71-85 | хорошо | 4 |
| 56-70 | удовлетворительно | 3 |

Аналогично для зачета.

Оценивание ответа студента на зачете

| <i>Характеристика ответа</i> | <i>баллы</i> |
|--|--------------|
| Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. | 46-50 |
| Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа. | 41-45 |
| Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. | 36-40 |
| Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. | 31-35 |
| Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. | 26-30 |
| Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания | 21-25 |

| | |
|--|------|
| студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. | |
| Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины. | 1-20 |
| Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины. | 0 |

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

| Уровень сформированности компетенций | | | |
|---|---|---|---|
| «Минимальный уровень не достигнут» (менее 55 баллов) Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы. | «Минимальный уровень»(56-70 баллов) Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка. | «Средний уровень»(71-85 баллов) Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка. | «Высокий уровень»(86-100 баллов) Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка |
| Описание критериев оценивания | | | |
| Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе | Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности | Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического | Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное |

| | | | |
|---|--|---|---|
| на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности. | излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить. | материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на | понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы. |
| Оценка «неудовлетворительно» /незачтено | Оценка «удовлетворительно» /«зачтено» | Оценка «хорошо» / «зачтено» | Оценка «отлично» / «зачтено» |

Примерные тесты для рубежной аттестации:

1 Какое определение наиболее точно отражает содержание Public relations?

А. PR - совокупные меры по «раскручиванию» торговой марки в целях пробуждения у покупателей чувства потребности, привязанности и признательности фирме за предоставленные товары и услуги

Б. PR - не навязывание чужой воли другим, а свободное сотрудничество с взаимовыгодными интересами всех партнеров

В. PR - часть управленческой деятельности, направленной на достижение гармонии, взаимопонимания между фирмой и общественностью в целях достижения наивысших результатов

2 Какую деятельность представлял собой PR на первом этапе своего эволюционного развития?

- А. Регулирование социально-экономических отношений
- Б. Преимущественно политическая деятельность, которая относилась к пропаганде и агитации
- В. Экологическая деятельность

3 Какое определение публичных отношений принадлежит Сэму Блэку, почетному профессору в области PR, бывшему президенту международной ассоциации PR?

А. PR - функция менеджмента, которая оценивает отношение общественности, приводит политику и действия человека или организации в соответствие с интересами общественности, планирует и претворяет в жизнь программу действий для того, чтобы завоевать понимание общественности и быть ею принятым

Б. PR - это искусство и наука достижения гармонии посредством взаимопонимания, основанного на правде и полной информированности

В. Практика Public relations - это искусство и социальная наука, позволяющие анализировать тенденции, предсказывать их последствия, консультировать руководство организаций и претворять в жизнь планируемые заранее программы действий, которые служат интересам как организаций, так и общественности

4 Перечислите основные направления связей с общественностью, которые необходимо реализовать:

А. Формирование общественного мнения

Б. Установление эффективных коммуникаций с представителями различных деловых кругов, общественности, государственных органов, финансовых институтов

В. Разработка эффективных механизмов взаимодействия с институтами СМИ - прессой, радио, ТВ

Г. Арендные отношения

Д. Международные отношения

5 Установите правильную последовательность основных участников и этапов организации PR в концептуальной модели PR:

А. заказчик

Б. PR-агентство

В. целевая аудитория

Г. PR-обращение

Д. каналы передачи информации (сигналов)

Е. обратная связь

6 Рынок услуг PR - это целостная совокупность фирм и компаний, реализующих работы по подготовке продукции к промышленному потреблению

А. Да

Б. Нет

7 Основными сферами приложения знаний и умений специалиста в области PR не являются:

А. Формирование ценовой стратегии организации

Б. Консультирование по проблемам кризисного управления

В. Изучение общественного мнения

Г. Прогнозирование экономических тенденций на базе комплексных маркетинговых социально-психологических исследований

Д. Планирование ассортимента продукции

Е. Содействие формированию корпоративной культуры в трудовом коллективе, корпоративного стиля и социальной ответственности

8 Установите правильное соответствие между элементами системы рынка услуг PR и их содержанием:

Элементы системы Содержание элементов рынка услуг PR

1 Коммуникации 1 Образ фирмы, соответствие ее миссии и общественной значимости

2 Имидж 2 Участие в социальных акциях в СМИ

3 Репутация 3 Активизация контактов с целевыми аудиториями

4 Анализ 4 Организация PR-кампаний, презентаций

- 5 Г армония 5 Аналитическая оценка маркетинговых и финансовых проектов
- 9 Каково кардинальное отличие рекламной деятельности от деятельности по связям с общественностью?
- А. PR не связаны с немедленной продажей товаров и услуг
 - Б. PR ориентированы на продвижение не товара, а фирмы и не на рынке, а в обществе
 - В. Расходы PR фигурируют в бюджете (смете) маркетинга
 - Г. Средства на финансирование PR выделяются из стратегического бюджета фирмы, как правило, из фонда ее развития
- 10 Рынок услуг PR - это совокупность фирм и компаний, агентств, групп, производящих и реализующих многообразные услуги в области управленческого консультирования, маркетинга, экономического консалтинга, социальной психологии, антикризисного управления и PR-интернета
- А. Да
 - Б. Нет
- 11 В практике PR общественность подразделяется на:
- А. Закрытую общественность
 - Б. Проблемную общественность
 - В. Открытую общественность Вычеркните неверный ответ
- 12 Какие особенности не отражают концепции общественного мнения?
- А. Общественное мнение меняется медленно, поэтому с ним работать постоянно не надо
 - Б. Формирование поведения общественности следует осуществлять с учетом всех реалий политической, экономической и социальной обстановки в стране
 - В. Влияние на общественность целесообразно оказывать через конкретные группы или отдельные сегменты целевых аудиторий возможных потребителей, так как не существует единой и унифицированной широкой аудитории общественности
 - Г. Общественное мнение меняется только за счет отдельных суждений и выступлений
 - Д. Мнение целевых аудиторий, как правило, определяется непосредственными их интересами
- 13 Деловое общение представляет собой:
- А. Интегрированное целое в виде производственно-коммерческого комплекса товаров и услуг, существующего в определенной экономической, правовой, культурной среде в конкретный момент времени
 - Б. Искусство, которое позволяет легко войти в контакт с другими людьми, партнерами по бизнесу, подняться выше личных предубеждений, перешагнуть через неприятное и достичь желаемого коммерческого результата
 - В. Комплексную систему коммерческих связей между покупателями и продавцами, имеющую богатую структуру построения
- 14 Сколько процентов информации, по данным А.Пиза, передается невербальными средствами - жестами, мимикой говорящего, его внешним видом и окружением?
- А. 70%
 - Б. 95%
 - В. 55%
 - Г. 15%
- 15 Какие стили делового общения наиболее приемлемы? Вычеркните неправильный ответ
- А. авторитарный
 - Б. демократический
 - В. проблемно-целевой
 - Г. стиль потребления
- 16 Отметьте правильный ответ Брифинг - это:
- А. короткая, сжатая во времени встреча журналистов с руководством коммерческой фирмы или компании при участии представителей органов государственной власти
 - Б. одна из форм внешней и внутренней жизни организации, заранее подготовленная, разработанная и обеспеченная руководством и специалистами PR для совместного проведения времени представителей фирмы - хозяина и гостей
 - В. Организационная форма управления общением, носящая эпизодический характер по случаю знаменательных событий, юбилейных дат, годовщин основания фирмы или создания организации

18 Отметьте правильные ответы РАСО - некоммерческая общественная организация, целями которой являются:

- А. развитие в России демократической культуры социального и политического общения
- Б. формирование и совершенствование системы связей с общественностью как социального института и профессии
- В. обеспечение конституционного права граждан на получение политической и правовой информации о деятельности государственных и негосударственных учреждений, организаций и предприятий
- Г. сервисное сопровождение продукта на всех этапах движения к потребителю

19 Отметьте правильные ответы Основанием для создания самостоятельного подразделения в структуре промышленной компании или торговой фирмы являются следующие аргументы и соображения:

- А. посторонняя консультационная организация владеет достаточно полной и исчерпывающей информацией о политике и повседневной деятельности фирмы
- Б. непостоянство процесса обслуживания фирмы связано с большей текучестью кадров, чем среди сотрудников собственного подразделения
- В. собственные специалисты PR многие вопросы могут решать самостоятельно без привлечения руководства, легко вступают в необходимые контакты с коллегами из других смежных подразделений на всех уровнях иерархии управления
- Г. в зависимости от размеров организации и масштабов деятельности эффективность ее функционирования можно ощутимо повышать за счет установления результативных связей с прессой, телевидением, успешной организации лоббирования, налаживания связей в государственных и чиновничьих кругах

20 Отметьте правильные ответы Во многих структурах корпораций в последнее время активно создаются такие функциональные подразделения PR, как:

- А. департаменты по связям с общественностью
- Б. отделы рекламы
- В. управления PR
- Г. центры PR
- Д. информационно-аналитические центры с внутренними отделами, группами, секторами

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Малькевич, А. А. Организация и проведение кампаний в сфере связей с общественностью : учебное пособие для академического бакалавриата / А. А. Малькевич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 109 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-09415-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/441313>
2. Китчен, Ф. Паблик рилейшнз : учебное пособие / Ф. Китчен ; пер. Е.Э. Лалаян. - Москва : Юнити, 2015. - 454 с. : схем., табл. - (Зарубежный учебник). - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114546>. - ISBN 5-238-00603-9. - Текст : электронный.
3. Связи с общественностью и реклама : учебно-методический комплекс / сост. С.В. Савкина ; Министерство культуры Российской Федерации, Кемеровский государственный университет культуры и искусств, Институт информационных и библиотечных технологий и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2012. - Ч. 1. Рекламоведение. - 40 с. : табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274255>). - Текст : электронный.
4. Связи с общественностью и реклама : учебно-методический комплекс / сост. О.Н. Морева ; Министерство культуры Российской Федерации, Кемеровский государственный университет культуры и искусств, Институт информационных и библиотечных технологий и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2013. - Ч. 2. Связи с

- общественностью. - 63 с. : табл., схем. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274256> (). - Текст : электронный.
5. Булатова, С.Н. Теория и практика связей с общественностью : учебное пособие / С.Н. Булатова. - Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2012. - 80 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227790>. - ISBN 978-5-8154-0229-4. - Текст : электронный.
- 6.

б) дополнительная литература:

1. Крупенков, В.В. Государственные и бизнес-коммуникации: учебно-практическое пособие / В.В. Крупенков, Н.А. Мамедова, А.Н. Грачев. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 115 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90968> -ISBN 978-5-374-00564-6. - Текст : электронный.
2. Мишина, Л.А. Связи с общественностью: шпаргалка : [16+] / Л.А. Мишина ; Научная книга. - 2-е изд. - Саратов : Научная книга, 2020. - 32 с. : табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578510>. - ISBN 978-5-9758-2014-3. - Текст : электронный.
3. Шарков, Ф.И. Интегрированные коммуникации: правовое регулирование в рекламе, связях с общественностью и журналистике / Ф.И. Шарков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К°, 2016. - 334 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453930> - Библиогр.: с. 319-322. - ISBN 978-5-394-00783-5. - Текст : электронный.

в) современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные образовательные ресурсы

1. Обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам ((требуется регистрация в библиотеке СОГУ):
 2. Электронная библиотека диссертации и авторефератов РГБ (ЭБД РГБ) (<https://dvs.rsl.ru>).
 3. ЭБС «Университетская библиотека online» (<https://biblioclub.ru>).
 4. ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru» (<http://elibrary.ru>).
 5. Универсальная баз данных East View (<https://dlib.eastview.com>). Логин: Khetagurov; Пароль: Khetagurov
 6. ЭБС «Консультант студента». <http://www.studentlibrary.ru>
 7. ЭБС «Юрайт» - образовательная среда, включающая виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по всем направлениям и специальностям (www.biblio-online.ru)
 8. Информационно-правовой портал «Гарант» (<http://www.garant.ru/>).
 9. Справочная правовая система Консультант Плюс (<http://www.consultant.ru/>).
- г) рекомендуемые интернет-адреса:*
4. 1. <https://fipi.ru/>
 5. 2. <http://www.slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050>

10. Материально-техническое оснащение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), выполнения контрольных работ,

групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся: стол преподавательский, стул преподавательский, парты аудиторные, кафедра, интерактивная доска, доска, ноутбук, колонки, учебно - наглядные пособия. программное обеспечение:

1. Windows 10 Enterprise - договор No 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.

2. Система тестирования Sunrav WEB Class - договор No468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно)

3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Total Security - договор No17E0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 до 14.03.2019.

4. Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний» Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ - договор N 2015611829 от 06.02.2015(бессрочно)

Российская Федерация. 362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Ватутина, дом 44-46 Учебный корпус №2 Ауд. 107., ауд. 208.

Компьютерный класс: стол преподавательский, стул преподавательский, парты аудиторные, компьютерные столы, компьютеры, аудиосистема, микрофон, сетевое подключение, доска программное обеспечение:

1. Windows 10 Enterprise - договор No 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.

2. Система тестирования Sunrav WEB Class - договор No468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно)

3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Total Security - договор No17E0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 от от 26.02. 2018 26.02. от 26.02. 2018 2018 от 26.02. 2018 до от 26.02. 2018 14.03.2019

4. Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний» Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ - договор N 2015611829 от 06.02.2015(бессрочно)

Российская Федерация. 362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Ватутина, дом 44-46 Учебный корпус №2. Ауд. 208.

Библиотека, в том числе читальный зал: столы, стулья, ПК обучающихся программное обеспечение:

1. Windows 10 Enterprise - договор N 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.

2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Total Security - договор No17E0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 от от 26.02. 2018 26.02. от 26.02. 2018 2018 от 26.02. 2018 до от 26.02. 2018 14.03.2019

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»

Договор №171-12,2019 от 10.02.2020 г. срок действия с 10.02.2020 г. по 31.12.2020 г.

2. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ.

Договор №095/04/0130 от 01.07.2019 г. срок действия с 05.08.2019 г. по 05.11.19 г. В связи с пандемией доступ продлен до 1.12.2020 г.

3. ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru». Лицензионное соглашение № 5051 от 02.09.2009 г. (бессрочное)

4. ЭБС «Консультант студента» .

Договор №208СЛ/01-2020 срок действия с 26.01.2020 г. по 26.02.2021 г.

5. База данных «ЭБС eLibrary». Договор № SU-20-12/2016-1 от 28.12.2016 г. Лицензионное

соглашение № 4758 срок действия с 29.12.2016 г. по 28.12.2026 г.

6. ЭБС «Юрайт» — образовательная среда, включающая виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по всем направлениям и специальностям .

Договор №32008816384 срок действия с 01.03.2020 г. по 28.02 2021 г.

Российская Федерация. 362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Церетели, 16.

11. Лист обновления/актуализации

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры от 3.06.2022 г., протокол № 11.

Программа одобрена на заседании совета факультета журналистики от «28» июня 2022 г., протокол № 6.

11. Лист обновления/актуализации

Программа обновлена.

1. Обновлен список основной и дополнительной литературы.
2. Обновлен перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

Внесённые изменения и дополнения утверждены на заседании кафедры
медиакоммуникаций и мультимедийных технологий

(протокол №10 от «22» мая 2020 г.)

Зав. каф. М.Л. Бабочиева

Одобрена советом факультета журналистики

(протокол №5 от «26» июня 2020 г.)

Председатель Ф.С. Хабалова