

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международная академия бизнеса и управления»

Департамент менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. № 5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

Б1.В.11 «Управление общественными отношениями»

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность):

38.03.03 «Управление персоналом»

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль):

«Управление персоналом организации»

Уровень (квалификация (степень) выпускника):

Бакалавр

(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Набор 2024

Автор (ы)

И.В. Хамалинский, профессор департамента менеджмента и управления персоналом, канд. техн.наук, профессор

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Ответственный за выпуск

И.Б. Выпрямкина, руководитель департамента менеджмента и управления персоналом Международной академии бизнеса и управления, канд. псих. наук, доцент

Программа одобрена на заседании департамента менеджмента и управления персоналом (протокол от 07.03.2024 № 5)

© Международная академия бизнеса и управления, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем дисциплины.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	14
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине.....	16
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников.....	26
9. Материально-техническое обеспечение.....	27

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Б1.В.11 «Управление общественными отношениями» включена в блок базовой (вариативной) части по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность: «Управление персоналом организации».

Целью изучения данной дисциплины является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области управления общественными отношениями.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- уяснения студентами роли общественных отношений в деятельности различных типов организаций;
- усвоение инструментов и технологий создания и поддержания общественных отношений внутри и вне организации;
- изучение принципов, функций и задач PR-департамента в организациях различных типов;
- изучение правовых основ PR-деятельности;
- усвоения принципов и методов использования СМИ в управлении общественными отношениями;
- расширение представлений о роли PR-деятельности в антикризисном управлении организациями;

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 2.1.

Таблица 2.1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-5	Способен к деятельности по организации корпоративной социальной политики	ИПК-5.1. Разрабатывает социально-психологические направления управления персоналом ИПК-5.2. Организует мероприятия корпоративной социальной политики	<u>знать:</u> - теоретические основы установления и поддержания связей с общественностью; - правовые основы PR-деятельности; - основные принципы и правила организации связей с общественностью; <u>уметь:</u> - ставить цели и формулировать задачи, связанные с установлением связей с общественностью; - обосновывать необходимость реализаций PR-программ и проведения тех или иных PR-мероприятий; - применять на практике PR-технологии; - ориентироваться в современных средствах, используемых в PR-деятельности. <u>владеть:</u> - навыками организации пресс-конференций и специальных PR-мероприятий; - методами изучения общественного мнения.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к базовой части, формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина «Управление общественными отношениями» изучается на 3 курсе в 6 семестре по очной и на 4 курсе в 8 семестре по очно-заочной формам обучения.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), 108 академических часов.

Таблица 4.1

Распределение объема дисциплины по видам работ по очной форме обучения.

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 7 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	36	36
В том числе:		
Лекции (Л)	12	12
Семинары (С)	12	12
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	70	70
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		экзамен

Таблица 4.2

Распределение объема дисциплины по видам работ по очно-заочной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 8 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	24	24
В том числе:		
Лекции (Л)	12	12
Семинары (С)	12	12
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	82	82
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

5.1. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 5.1

**Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очная форма обучения)**

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)	Практ.занят ия (ч)	Контроль самостоятельной работы	Самостоятельная работа (ч)	
			всего	всего			
1	2	3	4	5	6	7	
1	Тема 1. Предмет, структура, основные функции общественных отношений, коммуникации в организациях	36	6	6		24	
2	Тема 2. PR и средства массовой информации; средства взаимодействия; правовые основы	36	6	6		24	
3	Тема 3. Управление связями с общественностью на предприятиях (в организациях)	34	6	6		22	
4			экзамен				
5	Итого в семестре	108	18	18	2	70	

Таблица 5.2

**Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очно-заочная форма обучения)**

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)	Практ.занят ия (ч)	Контроль самостоятельной работы	Самостоятельная работа (ч)
----------	------------------------------	---------------------------	------------	-----------------------	---------------------------------	----------------------------

			всего	всего		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Предмет, структура, основные функции общественных отношений, коммуникации в организациях	36	4	4		28
2	Тема 2. PR и средства массовой информации; средства взаимодействия; правовые основы	36	4	4		28
3	Тема 3. Управление связями с общественностью на предприятиях (в организациях)	34	4	4		26
4			экзамен			
5	Итого в семестре	108	12	12	2	82

5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

Тема 1. Предмет, структура, основные функции общественных отношений, коммуникации в организациях

Предмет дисциплины «Управление общественными отношениями». Основные понятия PR. Основные функции общественными отношений, структура общественных отношений внутри и вне организаций различных типов. Основные правила установления и поддержания связей с общественностью. Правовые основы PR. Коммуникации в организациях; место и функции PR-департамента в организации

Состав PR-департаманта. Функции и требования к сотрудникам PR-департамента. Управление связями с общественностью на предприятии (в организации). Использование телефона, внутренней корпоративной сети и Интернета для установления и поддержания связей с общественностью.

Специальные мероприятия в системе связей с общественностью: выставки и ярмарки, презентации, конференции, церемония открытия, дни открытых дверей, приемы. Публичные выступления - виды, назначение и правила подготовки.

Семинарское занятие (форма обучения – очная, очно-заочная)

1. Дискуссия. Вопросы к обсуждению:

1. Особенности возникновения и развития PR в США.
2. Особенности возникновения и развития PR в России. Современное состояние связей с общественностью в РФ.
3. Правовые основы PR.
4. Основные функции управления общественными отношениями.
5. Современные технологии PR.

Задания для самостоятельной работы

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 1 «Предмет, структура, основные функции общественными отношений, коммуникации в организациях»

Цель задания: освоение терминологической базы и теоретических основ в сфере управления общественными отношениями.

Содержание: конспектирование, выполнение тестовых заданий, подготовка письменного решения задач и изучение дополнительной учебной литературы

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее пяти страниц.

Отчетность: подготовленный доклад

Метод оценки: пятибалльная.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям

При изучении данной темы следует повторить лекционный материал, изучить рекомендуемую литературу.

При подготовке к практическому занятию необходимо:

– составить письменный конспект ответов на вопросы, подлежащие обсуждению;

– подготовить устные выступления по всем вопросам практического занятия.

Практическое занятие проводится в форме дискуссии и предполагает обсуждение докладов.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Раскройте основные правила установления и поддержания связей с общественностью.

2. Опишите общую структуру связей с общественностью внутри и вне организации (предприятия).
3. Перечислите основные требования к персоналу внутрифирменных служб по связям с общественностью.
4. Перечислите основные принципы управления связями с общественностью в организации (на предприятии).

Тема 2. PR и средства массовой информации; средства взаимодействия; правовые основы

Предоставление информационных услуг при установлении связей с общественностью. Типы средств массовой информации и их влияние на общественность. Основы взаимоотношений с прессой при организации связей с общественностью. Критерии выбора печатных средств массовой информации для установления связей с общественностью. Организация работы пресс-центра. Пресс-конференции, их назначение и подготовка к проведению. Посещение объектов представителями средств массовой информации. Специальные мероприятия и их освещение в средствах массовой информации. Пресс-релизы, их назначение и особенности распространения. Использование электронных средств массовой информации при осуществлении связей с общественностью.

Семинарское занятие

(форма обучения – очная, очно-заочная)

Семинар в интерактивной форме №1 по теме 2. "PR и средства массовой информации; средства взаимодействия; правовые основы"

Цель и задачи: приобретение практических навыков в использовании электронных средств массовой информации при осуществлении связей с общественностью.

Содержание занятия:

1. Вопросы к обсуждению:

Использование электронных средств массовой информации при осуществлении связей с общественностью в организациях различных организационно-правовых форм.

2. Решение практических задач по теме в форме тренинга.

Тренинг (содержание): Проанализировать формы и структуру информационной поддержки выбранных преподавателем и/или участниками семинара мероприятий электронными средствами массовой информации. Работа в группах.

Имитация ситуаций.

Занятие case-study* №1 по теме 2. "PR и средства массовой информации; средства взаимодействия; правовые основы"

Цель и задачи: приобретение практических навыков в установлении связей со СМИ.

Содержание занятия:

1. Вопросы к обсуждению:

- Структура, функции, задачи и примерный состав PR-департамента в организации.

- Типы средств массовой информации и их влияние на общественность.

- Основы взаимоотношений с прессой при организации связей с общественностью. Критерии выбора печатных средств массовой информации для установления связей с общественностью. Организация работы пресс-центра. Пресс-конференции, их назначение и подготовка к проведению.

- Посещение объектов представителями средств массовой информации. Специальные мероприятия и их освещение в средствах массовой информации. Пресс-релизы, их назначение и особенности распространения.

2. Решение практических задач по теме в форме тренинга.

В малых группах подготовить сценарий пресс-конференции, посвященной одному из актуальных вопросов в сфере социальных отношений.

Задания для самостоятельной работы

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 2 «PR и средства массовой информации; средства взаимодействия; правовые основы»

Цель задания: получение теоретических знаний по вопросам системного подхода и системного анализа.

Содержание: конспектирование, подготовка письменного сообщения, изучение рекомендуемой литературы.

Подготовить проект PR-поддержки выбранного мероприятия.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее пяти страниц.

Отчетность: подготовленные конспекты

Метод оценки: пятибалльная.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Назовите роль и возможности электронных средств массовой информации при осуществлении связей с общественностью.
2. Какие Вы можете назвать критерии выбора печатных средств массовой информации для установления связей с общественностью?
3. Опишите организацию работы пресс-центра.

Тема 3. Управление связями с общественностью на предприятиях (в организациях)

Установление отношений с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда, кадровыми агентствами, службами занятости населения и пр.).

Отношения с потребителями в системе связей с общественностью. Роль и место отношений с потребителями в системе связей с общественностью. Основные задачи развития отношений с потребителями при организации связей с общественностью. Общественные объединения потребителей и органы местного самоуправления в системе связей с общественностью.

Благотворительность предпринимателей как инструмент формирования общественного мнения. Виды благотворительности.

Организация общественных связей между предпринимателями. Лоббирование корпоративных интересов предпринимателей.

Связи с общественностью в кризисных ситуациях.

Понятие общественного мнения. Закономерности формирования и использования общественного мнения. Возможности управления общественным мнением.

Семинарское занятие

(форма обучения – очная, очно-заочная)

Семинар в интерактивной форме №2 по теме 3. " Управление связями с общественностью на предприятиях (в организациях)"

Цель и задачи: приобретение практических навыков в исследовании общественного мнения и уяснении путей и способов управления общественным мнением

Содержание занятия:

1. Вводно-установочная часть преподавателя

2. Вопросы к обсуждению:

Структуру общественного мнения.

Разновидности общественного мнения.

Основные функции общественного мнения.

Проблемы и методы изучения общественного мнения.

Использование общественного мнения.

Формирование общественного мнения

2. Деловая игра «Управление общественным мнением"»

Описание деловой игры

Эта деловая игра позволяет понять, как происходит формирование общественного мнения.

Для рассмотрения и анализа преподавателем и/или участниками выбирается реальная ситуация со сложной структурой общественного мнения, анализируется история и пути возникновения общественного мнения в вовлеченных социальных группах и возможные способы управления общественным мнением в выбранной ситуации. Проекты студентов рассматриваются поочередно и анализируются всеми участниками семинара. Студентам

предлагается создать имитационную модель соответствующих процессов управления общественным мнением.

Занятие case-study* №2 по теме 3. "Управление связями с общественностью на предприятиях (в организациях)" - 4 часа

Цель и задачи: приобретение практических навыков в решении ситуаций, практических заданий по вопросам, связанных с задачами управления общественными отношениями.

Содержание занятия:

Установление отношений с внешними организациями

Вопросы к обсуждению:

- Установление отношений с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РФ,

- Государственной инспекцией труда, кадровыми агентствами, службами занятости населения и пр.).

- Отношения с потребителями в системе связей с общественностью.

- Организация общественных связей между предпринимателями.

- Связи с общественностью в кризисных ситуациях.

- Закономерности формирования и использования общественного мнения. Возможности управления общественным мнением.

2. Решение практических задач по теме в форме тренинга.

Тренинг 1 (содержание):

Перечислить актуальные задачи деятельности органов местного самоуправления в местах проживания участников тренинга. Предложить свои способы информационной поддержки актуальных проектов. Какая структура PR-подразделения могла бы соответствовать этим задачам?

Тренинг 2 (содержание): Специфика PR-деятельности в органах местного самоуправления.

Перечислить актуальные задачи деятельности органов местного самоуправления в местах проживания участников тренинга. Проанализировать отличия PR-поддержки соответствующих проектов от возможных похожих проектов в деятельности бизнес-организации и общественной организации.

Задания для самостоятельной работы

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 3 «Управление связями с общественностью на предприятиях (в организациях)»

Цель задания: самостоятельное изучение материала

Содержание: конспектирование, подготовка письменного сообщения по теме, изучение рекомендуемой литературы

Срок выполнения: к следующему практическому занятию

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Отчетность: подготовленное сообщение.

Метод оценки: пятибалльная.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Специфика и задачи ПР-служб в бизнесе.
2. Общие принципы и методы работы ПР-служб в бизнесе.
3. Цель и проблема ПР в бизнесе.
4. Структура, создание и поддержание позитивного имиджа организации. Работа над имиджем. Формирование желаемой реакции определенных сегментных групп на формирующийся образ компании.
5. Корпоративный, финансовый и инвестиционный бизнес-ПР.
6. Наиболее распространенные методы прямых коммуникаций с акционерами.
7. Особенности ПР-технологий в бизнесе.
8. Формирование благоприятной внутренней среды организации. Внутрикорпоративная ПР-проблема.
9. Определение целей и задач бизнес ПР-кампании, общие принципы работы внутри компании.
10. Основные формы, способы и методы продвижения и реализации своих интересов во властных структурах.
11. Деятельность ПР-служб в кризисных ситуациях. Методы работы ПР-служб в условиях кризиса.
12. Общая ПР-стратегия на случай кризисной ситуации, меры на случай чрезвычайной ситуации.
13. Действия ПР-служб по предотвращению кризиса.
14. Принципы действия кризисных ПР-служб и работа со СМИ во время кризиса. Составные части антикризисной ПР-программы.
15. Нейтрализация слухов и недостоверной информации. Организация работы кризисного информационного центра.
16. Правила поведения должностных лиц в условиях кризиса. Работа с последствиями кризиса.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.
2. Положение о балльной системе оценки успеваемости обучающихся МАБиУ.
3. Руководство по оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий МАБиУ.
4. Методические указания по выполнению контрольных работ.
5. Положение о самостоятельной работе обучающихся в изданиях МАиУ.

6. Презентационный материал.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

6.2. Рекомендации по подготовке электронных презентаций

При создании электронных презентаций необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность материала.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала. Для правильного выбора стиля требуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации.

При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство ее чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание аудитории. Недостаточно просто скопировать информацию с других носителей и разместить ее в презентации. При подготовке презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

Критерии оценивания по содержанию:

- 1) целевая проработанность;
- 2) структурированность в подаче представляемых материалов;
- 3) логичность, простота изложения;
- 4) правильность построения фраз и отсутствие синтаксических и орфографических ошибок;
- 5) наличие списка литературы и информационно-справочных материалов, использованных в работе над проектом;

- 6) лицензионная чистота используемых продуктов;
- 7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

Критерии оценивания по оформлению

- 1) объем (оптимальное количество слайдов);
- 2) дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям);
- 3) оригинальность оформления;
- 4) эстетика;
- 5) соответствие стандартам оформления.

6.3. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

6.4. Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять

глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

6.5. Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоя-

тельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

6.6. Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. 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 ученика 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.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент 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 изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). 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 студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

6.7. 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).

6.8. Методические материалы для подготовки к дискуссии

Дискуссия – это публичный диалог, в процессе которого сталкиваются, как правило, противоположные точки зрения. Дискуссия имеет две основные цели: информационную цель: выявить суть спорного вопроса, четко обозначить все точки зрения; цель воздействия, убеждения: с помощью приведенных аргументов и доказательств убедить соперника в правоте своих взглядов.

При подготовке по теме надо рассмотреть позиции «за» и «против». Каждая позиция должна содержать:

- 1) определение темы, объяснение ключевых понятий темы;
- 2) формулировку основного тезиса, с точки зрения которого будет доказываться та или иная позиция;
- 3) аргументы и доказательства (с опорой на тексты художественной, критической, научной и публицистической литературы).

Успех в дискуссии в значительной степени зависит от аргументов, которые приводятся в поддержку выдвинутого тезиса.

Для ведения продуктивной дискуссии стороны должны уметь задавать информативные и корректные вопросы друг другу.

Прежде чем выступить, надо четко определить свою позицию. Проверить, правильно ли понята суть проблемы. Внимание к выступлению оппонента. Лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты. Лучшим способом убедить противника является четкая аргументация и безупречная логика. Нельзя искажать мысли и слова своих оппонентов.

6.9. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе студента (промежуточная аттестация) - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Объем эссе – не более 500 слов.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе состоит из пяти частей (рекомендованные объемы частей написаны в скобках).

1. Реконструкция мысли автора на заданную тему, которая содержит не только формулировку, но и демонстрирует ход рассуждений: посылки, аргументы, вывод. [В текста автор заявляет, что (...), обращаясь к следующим доказательствам ...] – [не более 2000 знаков].

2. Критическая позиция студента по поводу мыслей автора, которая содержит обоснование того, почему студент согласен с мыслью автора или нет, обозначение сильных и слабых сторон в его позиции. [Автор утверждает (...), однако с этим сложно согласиться по следующим причинам (...)] – [не более 2000 знаков].

3. Демонстрация своей личной позиции, тезиса, который не может заключаться в простом согласии или несогласии с мнением автора текста – [не более 1000 знаков].

4. Доказательство своего тезиса – [не более 3000 знаков].

5. Заключение, в котором автор кратко сопоставляет свою позицию с позицией автора текста и делает общий вывод по теме уже вне контекста анализируемого текста – [не более 2000 знаков].

Критерии оценивания эссе:

✓ полнота и точность воспроизведения основных аргументов темы, озвученных в курсе;

✓ способность к критической рефлексии, обобщению и применению знаний;

✓ авторский стиль, владение навыками письма и умение формулировать;

✓ выполнение требований, предъявляемых к эссе.

7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Таблица 7.1

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций
со шкалой оценивания

(форма промежуточной аттестации – экзамен)

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
знать: (соответствует табл. 1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	90–100 баллов
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	76–89 баллов
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	60–75 баллов
	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	менее 60 баллов
уметь: (соответствует табл.1)	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	90–100 баллов
	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	76–89 баллов
	При решении практических задач возникают затруднения	60–75 баллов
	Не может решать практические задачи	менее 60 баллов
владеть: (соответствует табл.1)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	90–100 баллов
	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	76–89 баллов
	Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	60–75 баллов
	Отсутствие навыков	менее 60 баллов

Результатом промежуточной аттестации является сумма баллов, набранных во время ответа обучающегося на теоретические и практические вопросы. Перевод набранных баллов в традиционную оценку и определение

уровня сформированности компетенций осуществляется в соответствии с табл.7.2.

Таблица 7.2

Порядок перевода баллов в оценку и определение уровня сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)	Количество набранных баллов	Оценка	
		высокий	90–100
повышенный	76–89 баллов	хорошо	
пороговый	60–75 баллов	удовлетворительно	
не сформирован	менее 60 баллов	неудовлетворительно	не зачтено

7.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену/зачету

1. Основные функции общественными отношений, структура общественных отношений внутри и вне организаций различных типов.
2. Основные правила установления и поддержания связей с общественностью.
3. Коммуникации в организациях; место и функции PR-департамента в организации
4. Состав PR-департамента. Функции и требования к сотрудникам PR-департамента. Использование телефона, внутренней корпоративной сети и Интернета для установления и поддержания связей с общественностью.
5. Специальные мероприятия в системе связей с общественностью: выставки и ярмарки.
6. Специальные мероприятия в системе связей с общественностью: презентации
7. Специальные мероприятия в системе связей с общественностью: конференции.
8. Специальные мероприятия в системе связей с общественностью: церемония открытия, дни открытых дверей, приемы.
9. Публичные выступления - виды, назначение и правила подготовки.
10. Типы средств массовой информации и их влияние на общественность.
11. Основы взаимоотношений с прессой при организации связей с общественностью.
12. Критерии выбора печатных средств массовой информации для установления связей с общественностью.
13. Организация работы пресс-центра.
14. Пресс-конференции, их назначение и подготовка к проведению.

15. Специальные мероприятия и их освещение в средствах массовой информации.
16. Пресс-релизы, их назначение и особенности распространения.
17. Использование электронных средств массовой информации при осуществлении связей с общественностью.
18. Установление отношений с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда, кадровыми агентствами, службами занятости населения и пр.).
19. Роль и место отношений с потребителями в системе связей с общественностью.
20. Основные задачи развития отношений с потребителями при организации связей с общественностью.
21. Общественные объединения потребителей и органы местного самоуправления в системе связей с общественностью.
22. Благотворительность предпринимателей как инструмент формирования общественного мнения. Виды благотворительности.
23. Организация общественных связей между предпринимателями. Лоббирование корпоративных интересов предпринимателей.
24. Связи с общественностью в кризисных ситуациях.
25. Закономерности формирования и использования общественного мнения.
26. Возможности управления общественным мнением.

7.3. Примерные практические (ситуационные) задания

Задание 1.

Подготовить проект PR-поддержки выбранного мероприятия.

Задание 2.

Деловая игра «Управление общественным мнением»

Описание деловой игры

Эта деловая игра позволяет понять, как происходит формирование общественного мнения.

Для рассмотрения и анализа преподавателем и/или участниками выбирается реальная ситуация со сложной структурой общественного мнения, анализируется история и пути возникновения общественного мнения в вовлеченных социальных группах и возможные способы управления общественным мнением в выбранной ситуации. Проекты студентов рассматриваются поочередно и анализируются всеми участниками семинара. Студентам предлагается создать имитационную модель соответствующих процессов управления общественным мнением.

Задание 1.

Осуществление акции в области ПР – процесс сложный и многогранный, и единой формулы для работы в области ПР не существует. Тем не ме-

нее, в этом виде деятельности можно выделить определенные стадии, которые неизбежны при планировании и проведении любых ПР-кампаний.

Выбор ПР-мероприятий зависит от целей и специфики ПР-кампании и текущей ситуации. В литературе тема методов и тактик ПР почти не разработана. В значительной степени это связано с тем, что специалисты по ПР не хотят выдавать своих секретов, не желая, чтобы ими воспользовались их конкуренты. Кроме того, конкретные методики могут быть полноценно применимы только в конкретных условиях: следует учитывать особенности клиента, его конкретные цели, специфику текущей ситуации. Простых и общепринятых рецептов, которые подходили бы для любого клиента в любой ситуации, не существует.

Однако в целом все ПР-тактики так или иначе опираются на две основные операции – присоединения и отсоединения.

Операции присоединения и отсоединения используются в важнейших направлениях ПР-работы – при позиционировании и создании имиджа.

Работа над имиджем является важнейшим направлением и основой основ ПР-работы, так как именно имидж есть наиболее эффективный способ проникновения в массовое сознание. Имидж может быть индивидуальный – политика, бизнесмена, журналиста или корпоративный. Можно говорить об имидже города, региона, страны, отрасли народного хозяйства, профессии, должности.

Имидж – это то, что о данном объекте думают другие. Важно, чтобы они думали только хорошее. Создание положительного имиджа обычно требует значительного времени и трудозатрат. При работе над имиджем необходимо выявить те характеристики, с которыми ассоциируется идеальный образ данного ПР-объекта в общественном сознании, и подвести под них его реальное поведение и образ. Так, руководитель может быть представлен соответствующей аудитории как трудолюбивый, сильный, уверенный в своих силах, прямой, искренний, приятный и мягкий в общении, скромный.

При создании имиджа следует искать то качество ПР-объекта, которое будет его визитной карточкой, символом, остальные же качества будут подразумеваться. Так, если подчеркивается компетентность человека, то подразумевается, что он сможет видеть возможные ошибки и будет принимать правильные решения. При работе над имиджем нередко используются технологии «черного пиара», суть которого — в сознательном манипулировании общественным мнением.

Как Вы считаете, возможна ли успешная ПР кампания без создания имиджа? Обоснуйте свою точку зрения.

В чем, по Вашему мнению, заключается коренное отличие операций присоединения и отсоединения?

Как Вы считаете, что лежит в основе деятельности «черных пиарщиков»?

7.5. Применение балльной системы для проведения мероприятий текущего контроля

Таблица 7.3

Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(очная форма обучения)

Номер темы	Формы текущего контроля студентов	Баллы по видам работ
P.1	Собеседование	10
P.1	Эссе	10
P.1	Контрольная точка 1	30
P.2	Собеседование	10
P.2	Эссе	10
P.2	Контрольная точка 2	30

Таблица 7.4

Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(заочная форма обучения)

Номер раздела/темы	Формы текущего контроля обучающихся	Баллы по видам работ, выполняемым студентами
Раздел 1,2	Контрольная работа	100

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ

8.1. Основная учебная литература

Основная литература

1. Ершов В.В. Правовое и индивидуальное регулирование общественных отношений [Электронный ресурс]: монография. — М. : РГУП, 2018. — 628 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561016&contrast=1&>

2. Франц, В. А. Управление общественным мнением : учебное пособие для академического бакалавриата / В. А. Франц. — Москва : Издательство Юрайт, 2019; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. — 133 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-08047-6 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-7996-1750-9 (Изд-во Урал. ун-та). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/441666>

3. Связи с общественностью в органах власти: учебник для вузов / М. М. Васильева [и др.]; под редакцией М. М. Васильевой. — 3-е изд., перераб. и

доп. — М.: Юрайт, 2022. — 432 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14228-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489016>.

4. Связи с общественностью в органах власти: учебник и практикум для вузов / В. А. Ачкасова [и др.]; под редакцией В. А. Ачкасовой, И. А. Быкова. — М.: Юрайт, 2022. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07448-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494288>.

8.2. Дополнительная учебная литература.

1. Борщевский, Г. А. Связи с общественностью в органах власти: учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — М.: Юрайт, 2019. — 267 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04736-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438975>.

2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468746>.

3. Мамедова, Н. А. Управление общественными отношениями : учебно-методический комплекс / Н. А. Мамедова. — Москва: Евразийский открытый институт, 2011. — 91 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90760>

4. Технологии управления общественным мнением: учебное пособие / В. О. Шпаковский, Е. С. Егорова, О. В. Милаева [и др.]. — М.: Инфра-Инженерия, 2019. — 241 с.— Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564679&>.

8.3. Иные источники

1. <http://obshniedel.ru/> - сайт интернет-ресурсов для менеджеров и экономистов. На сайте представлена необходимая современному менеджеру и экономисту информация: новости управления, статьи по актуальным вопросам управленческой коммуникации и делопроизводству.

8.4. Периодические издания

1. <http://mevriz.ru/annotations/> - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://obshniedel.ru/> - сайт интернет-ресурсов для менеджеров и экономистов. На сайте представлена необходимая современному менеджеру

и экономисту информация: новости управления, статьи по актуальным вопросам управленческой коммуникации и делопроизводству.

2. Правовые системы Кодекс - Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>

3. Консультант плюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. Корпоративный менеджмент - Режим доступа: <http://www.cfin.ru/>

9.2. Технические средства и программное обеспечение

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)

2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)

3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение)

4. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение)

5. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение)

6. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение)

7. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение)

8. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение)

9. 1С: Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение)

- мультимедийный проектор и экран; персональный компьютер с программным обеспечением: операционная система Windows 10; офисный пакет Microsoft Office 2019/2021, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint;

- учебная доска (маркерная).

9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

- Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного

производства);

- <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа);

- электронно-библиотечные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; (URL: <https://www.biblio-online.ru/>).

- ЭБС Лань <https://e.lanbook.com>.

9.4. Материально-техническая база

Учебные аудитории для проведения:

занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,

помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.