

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»
Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного
управления»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.14 «Связи с общественностью в органах власти»

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль – Информационные технологии в государственном и
муниципальном управлении

ОПОП академического бакалавриата

«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника – бакалавр

Формы обучения – заочная

Рязань 2020 г.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения. Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Специфика реферата (по сравнению с курсовой работой):

- не содержит развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок,
- дает ответ на вопрос, что нового, существенного содержится в тексте.

Требования к структуре реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- 3) введение;
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Требования к обязательной структуре реферата:

1) Роль дисциплины «Связи с общественностью» в современном обществе.

Содержание:

1. Становление Связей с общественностью как науки.
2. Теория социальной ответственности.

2) Коммуникация как процесс и структура.

Содержание:

1. Институты коммуникационных связей в России.
2. Информационные технологии и контроль над ними.

3) Понятие корпоративного имиджа.

Содержание:

1. Имидж: содержание и роль в процессе коммуникации.
2. Понятие корпоративного имиджа.

4) Правовое и этическое обеспечение деятельности в сфере связей с общественностью.

Содержание:

1. Этика и профессионализм в Связях с общественностью.
2. Международные институты по связям с общественностью.

5) Основные организационные структуры в связях с общественностью.

Содержание:

1. Влияние служб связей с общественностью на общественное мнение.
2. Корпоративный PR-департамент, типовое агентство.

6) Сущность и особенности коммуникативных процессов в политике.

Содержание:

1. Предмет политической коммуникации.
2. Понятие политического консалтинга..

7). Политическое консультирование и политический консультант.

Содержание:

1. Технологии политического консультирования.
2. Современный рынок политических консультационных услуг в России.

8). Связи с общественностью в государственных структурах. Особенности связей с общественностью в местных органах власти.

Содержание:

1. Модели связей с общественностью в государственных организациях.
2. Структура российского государственного PR - рынка.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ДИСКУССИИ

Дискуссия – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма занятий позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога.

Правила ведения дискуссии

Дискуссия – это деловой обмен мнениями, в ходе которого каждый выступающий должен стараться рассуждать как можно объективнее. Каждое высказывание должно быть подкреплено фактами. В обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться. Каждое высказывание, позиция должны быть внимательно рассмотрены всеми участниками дискуссии. Необходимо внимательно слушать выступления других, размышлять над ними и начинать говорить только тогда, когда появляется уверенность в том, что каждое ваше слово будет сказано по делу. В ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», «навешивать ярлыки», допускать уничижительные высказывания и т.д. Отстаивайте свои убеждения в энергичной и яркой форме, не унижая при этом достоинство лица, высказавшего противоположное мнение. При высказывании другими участниками дискуссии мнений, не совпадающих с вашим, сохраняйте спокойствие, исходя из того, что каждый человек имеет право на собственное мнение. Любое выступление должно иметь целью разъяснение разных точек зрения и примирение спорящих. Говорите только по заданной теме, избегая любых бесполезных

уклонений в сторону. Сразу же следует начинать говорить по существу, лаконично придерживаясь четкой логики, воздерживаясь от пространных вступлений. Остроту дискуссии придают точные высказывания. Следует вести себя корректно. Не используйте отведенное для выступления время для высказывания недовольства тому или иному лицу, тем более отсутствующим.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА

Доклад – это краткое публичное устное изложение результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности студента, представляет собой сообщение о сути вопроса или исследования применительно к заданной тематике. Доклады направлены на более глубокое самостоятельное изучение аспирантами лекционного материала или рассмотрения вопросов для дополнительного изучения. Данный метод обучения используется в учебном процессе при проведении практических занятий в форме семинаров. Его задачами являются:

- формирование умений самостоятельной работы обучающихся с источниками литературы, их систематизация;
- развитие навыков логического мышления;
- углубление теоретических знаний по проблеме исследования.
- развитие навыков изложения своих мыслей и идей перед аудиторией, умения уверенно пользоваться научной терминологией.

Доклад должен представлять аргументированное изложение определенной темы, быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение. В ходе доклада должны быть сделаны ссылки на использованные источники. В зависимости от тематики доклада он может иметь мультимедийное сопровождение, в ходе доклада могут быть приведены иллюстрации, таблицы, схемы, макеты, документы и т. д. В ходе доклада может быть использована доска, флип-чарт для иллюстрации излагаемых тезисов.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тестирование (англ. test - испытание, проверка) - экспериментальный метод психодиагностики, применяемый в эмпирических социологических исследованиях, а также метод измерения и оценки различных психологических качеств и состояний индивида.

Тест – система кратких вопросов и заданий, с ограничением времени выполнения для установления характеристик обучения и их последующего анализа.

Целью применения тестирования является получение максимально полного представления о личности человека и его проблемах. От других методов исследования тесты отличаются тем, что предполагают четкую процедуру сбора и обработки первичных данных. С помощью тестов можно изучать и сравнивать между собой психологию разных людей, давать дифференцированные и сопоставимые оценки

Тест обладает способностью сравнивать индивидуальный уровень знания каждого студента с некими эталонами, уровень знания отражается в тестовом балле испытуемого. Индивидуальные результаты тестирования можно сравнить с результатами других студентов этой же группы и проранжировать их, можно сравнить результаты тестирования нескольких групп и т.д.

Метод тестирования используется в учебном процессе при проведении практических занятий в форме семинаров. Его задачами являются:

- проверка знаний и умений учащихся;
- систематизация и обобщение ранее усвоенных знаний и умений;
- воздействие на учебно-воспитательный процесс с целью повышения его эффективности.

Проведению тестирования должно предшествовать изучение лекции по теме подготовки к тестам, подобрать литературу и прочитать обязательную и дополнительную для обучения литературу, выполнить все задания, указанные в программе обучения.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа является одной из форм контроля усвоения пройденного материала. В контрольной работе студент должен на основе обстоятельного изучения образовательного курса, рекомендованных литературных источников, инструктивных материалов, законодательных актов показать, что он детально усвоил содержание основных вопросов темы, умеет самостоятельно применять полученные знания к комплексному решению определенных теоретических вопросов.

Примерный перечень контрольных работ

- 1. Развитие служб по связям с общественности в современной России.*
- 2. Функции и задачи ПР - специалиста.*
- 3. Социально-коммуникационные революции.*
- 4. Теория массовых коммуникаций.*
- 5. Имидж: содержание и роль в процессе коммуникации.*
- 6. Технологии построения имиджей.*
- 7. Концепция формирования брэнда.*
- 8. Содержание и элементы коммуникации. Модель Г. Лассауэлла.*
- 9. Коммуникация как социальное действие.*
- 10. Схема коммуникации К. Шеннона.*
- 11. Роль социально-коммуникационных революций в развитии общества.*
- 12. Основные теории массовых коммуникаций.*
- 13. Типы политического консультирования.*
- 14. Характеристика современного рынка политических консультационных услуг в России.*
- 15. Особенности связей с общественностью в государственных структурах.*
- 16. Реалии и перспективы развития государственного рынка ПР.*
- 17. СМК в политическом процессе: функции, способы распространения информации.*

18. Роль политической коммуникации в обществе и ее основные функции.

19. СМИ как неотъемлемый элемент политических коммуникаций и их манипулятивные возможности.

«Зачет» за контрольную работу ставится, если тема раскрыта полностью, имеется библиография, проведен анализ результатов и сделаны выводы. В противном случае – ставится «не зачтено».

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ИТОГОВОМУ КОНТРОЛЮ

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по шкале «зачтено», «не зачтено».

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не выполнил все предусмотренные задания на уровне порогового.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, который выполнил все предусмотренные задания на уровне порогового.

Вопросы к итоговому контролю

1. *Общественная цель PR. Социальная ответственность бизнеса.*
2. *Эволюция связей с общественностью как особой управленческой функции.*
3. *PR и другие виды коммуникативной деятельности.*
4. *Цели и задачи PR деятельности.*
5. *Принципы PR деятельности. Функции PR деятельности*
6. *Субъектная сфера PR.*
7. *Исследования эффективности PR – деятельности.*
8. *PR в различных коммуникационных системах.*
9. *Общественность и общественное мнение. Общественные группы.*
10. *Коммуникативный процесс и его структура.*
11. *Уровни, виды и формы коммуникации.*
12. *Место и роль коммуникации в управленческой деятельности организации.*
13. *Понятие имиджа. Управление имиджем организации, персоны.*
14. *Корпоративная культура, типы и особенности ее формирования.*
15. *Информация и управление информацией.*
16. *Информационное планирование. Понятие информационного повода.*
17. *Интернет как особая форма коммуникации.*
18. *Кризисные ситуации. Анализ рисков и антикризисное реагирование.*
19. *Кризисные ситуации. PR в чрезвычайных ситуациях. PR в конфликтах.*
20. *Возможности вербального воздействия на аудиторию.*
21. *Невербальные средства коммуникации.*

22. *PR - кампания как процесс деятельности и комплекс мероприятий. Специфика PR-кампании*
23. *Особенности организации и проведения PR-кампаний в различных сферах.*
24. *Целевые мероприятия по привлечению средств.*
25. *PR – технологии в политических кампаниях.*
26. *Этика и профессиональные стандарты в PR.*
27. *PR- структуры: функции служб, подразделений, специализированных фирм.*
28. *Профессиональные требования к специалисту по PR.*
29. *Правовое регулирование деятельности в сфере связей с общественностью.*

7 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

1. написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;
2. подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания;
3. при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии. Тогда лекция будет гораздо понятнее. Однако легче при изучении курса следовать изложению материала на лекции. Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:
 - после прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут).
 - при подготовке к следующей лекции, нужно просмотреть текст предыдущей лекции (45-50 минут),
 - в течение периода времени между занятиями выбрать время (минимум 1 час) для самостоятельной работы, проверить термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
4. подготовка к зачету: необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучается и дополнительная рекомендованная литература (законодательство, научные и публицистические статьи и

др.). Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет (источники, которые могут быть скачены без нарушения авторских прав).

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Перфильев Сергей Валерьевич,
Заведующий кафедрой ГМКУ

Простая подпись