

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан

социально-гуманитарного факультета

(наименование факультета)

И.В. Цевелева

И.В. Цевелева

(подпись, ФИО)

« 29 » *июня* 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организация работы отдела связей с общественностью

| | |
|---|---|
| Направление подготовки | 42.03.01 "Реклама и связи с общественностью" |
| Направленность (профиль) образовательной программы | Реклама и связи с общественностью в медиаиндустрии |
| Квалификация выпускника | бакалавр |
| Год начала подготовки (по учебному плану) | 2021 |
| Форма обучения | очная |
| Технология обучения | традиционная |

| | | |
|------|---------|--------------------|
| Курс | Семестр | Трудоемкость, з.е. |
| 3 | 6 | 4 |

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| Вид промежуточной аттестации | Обеспечивающее подразделение |
| Зачет | ИК |

Комсомольск-на-Амуре 2021

Разработчик рабочей программы:

доцент, к. полит. н., доцент
(должность, степень, ученое звание)

(подпись)

Новиков Д.В.
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
«История и культурология»
(наименование кафедры)

(подпись)

Петрунина Ж.В.
(ФИО)

Заведующий выпускающей
кафедрой¹
(наименование кафедры)

(подпись)

Петрунина Ж.В.
(ФИО)

¹ Согласовывается, если РПД разработана не на выпускающей кафедре.

1 Общие положения

Рабочая программа дисциплины «Организация работы отдела связей с общественностью» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №512 08.06.2017, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Реклама и связи с общественностью в медиаиндустрии» по направлению 42.03.01 "Реклама и связи с общественностью".

Практическая подготовка реализуется на основе:

Профессиональный стандарт [Профессиональный стандарт 06.009 «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации». Обобщенная трудовая функция: В. Организация продвижения продукции СМИ], ПС 06.009, ТФ 3.2.2 «Разработка маркетинговой продукции для СМИ», НЗ-4 корпоративные стандарты, регламенты и иные локальные нормативные акты, регламентирующие профессиональную деятельность.

| | |
|------------------------------------|---|
| Задачи дисциплины | <ul style="list-style-type: none">• сформировать у обучающихся устойчивое представление о характере и специфике работы отдела связей с общественностью• сформировать у обучающихся устойчивое представление о функциональных обязанностях специалистов отдела связей с общественностью• сформировать устойчивое представление о корпоративных стандартах в сфере связей с общественностью• сформировать у обучающихся устойчивое представление о направлениях деятельности отдела связей с общественностью• способствовать формированию у обучающихся умений и закреплению навыков работы в отделе связей с общественностью• продолжить формировать профессиональную культуру специалиста в области рекламы и связей с общественностью |
| Основные разделы / темы дисциплины | <ol style="list-style-type: none">1. Структурно-функциональный подход и схемы организации PR-подразделения.2. Исследовательский и творческий сегменты работы отдела связей с общественностью.3. Организация работы PR-подразделения со СМИ.4. Оценка эффективности деятельности PR-отдела. |

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Организация работы отдела связей с общественностью» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

| Код по ФГОС | Индикаторы достижения | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|---|---|
| Универсальные | | |
| | | |
| Код по ФГОС | Индикаторы достижения | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
| Общепрофессиональные | | |
| | | |
| Профессиональные | | |
| ПК-1 Способен планировать, разрабатывать и осуществлять коммуникационные проекты, владеть отдельными методами их реализации | <p>ПК-1.1. Знает особенности, технологии и методы планирования, разработки и осуществления проектов в области рекламы и связей с общественностью ПК-1.2. Умеет самостоятельно использовать традиционные и новейшие методы и технологии разработки и осуществления проектов в области рекламы и связей с общественностью ПК-1.3. Владеет навыками разработки и осуществления коммуникационных проектов и мероприятий</p> | <p>-знать характер и специфику работы отдела связей с общественностью; -знает профессиональные стандарты в сфере связей с общественностью - знать функциональные обязанности специалистов отдела связей с общественностью; - уметь использовать в профессиональной деятельности знания специфики организации и функционирования отдела по связям с общественностью; - умеет руководствоваться в профессиональной деятельности стандартами в области связей с общественностью; -владеть навыком осуществления профессиональной деятельности в соответствии с функциональными характеристиками (должностными инструкциями) специалиста отдела связей с общественностью.</p> |

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация работы отдела связей с общественностью» изучается на 3 курсе в 6 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и (или) опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Теория связей с общественностью», «Теория рекламы».

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Организация работы отдела связей с общественностью», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: «Медиапланирование», «Бизнес-планирование в рекламе и связях с общественностью».

Дисциплина «Организация работы отдела связей с общественностью» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем проведения - выполнения практических занятий, контрольных работ, иных видов учебной деятельности.

Входной контроль отсутствует

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 з.е., 144 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

| Объем дисциплины | Всего академических часов |
|---|----------------------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины | 144 |
| Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего | 24 |
| В том числе: | |
| занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками) | 14 |
| в том числе часов практической подготовки | 0 |
| занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) | 14: |
| в том числе часов практической подготовки | 4 часа практ. занятий |

| | |
|---|-----|
| Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа, включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза | 116 |
| Промежуточная аттестация обучающихся – Зачет | |

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

| | | | | |
|---|--|------------------------------------|----------------------|-----|
| Наименование разделов, тем и содержание материала | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) | | | СРС |
| | Контактная работа преподавателя с обучающимися | | | |
| | Лекции | Семинарские (практические занятия) | Лабораторные занятия | |
| Наименование разделов, тем и содержание материала | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) | | | СРС |
| | Контактная работа преподавателя с обучающимися | | | |
| | Лекции | Семинарские (практические занятия) | Лабораторные занятия | |

| | | | | |
|--|-----------|-----------|----------|------------|
| Тема 1. Структурно-функциональный подход и схемы организации PR-подразделения Структурно-функциональный подход и схемы организации подразделения по связям с общественностью. Квалификационные характеристики и профессиональные требования к должностям специалистов отдела связей с общественностью. Организационно-правовой статус PR-службы в организации. Планирование, программирование и подготовка концепции работы PR-отдела. Организация рабочего места сотрудника отдела по связям с общественностью. | 4 | 4 | - | 28 |
| Тема 2. Исследовательский и творческий сегменты работы отдела связей с общественностью Методы сбора информации. Модератор и его задачи в проведении фокус-групп. Методика проведения фокус-групп. Современные технологии обработки статистических данных. | 4 | 4 | - | 28 |
| Темы 3. Организация работы PR-подразделения со СМИ Основные принципы формирования информационной политики организации. Media Relations. Подготовка и рассылка пресс-релизов. Ньюсмейкерство. Организация прессмероприятий. | 2 | 2 | - | 30 |
| Тема 4. Оценка эффективности деятельности PR-отдела. Основные принципы оценки эффективности деятельности PR-отдела. Методы оценки эффективности деятельности PR-отдела. PR-аудит. | 4 | 4* | - | 30 |
| ИТОГО по дисциплине | 14 | 14 | - | 116 |

*- реализуется в форме практической подготовки

6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

| Компоненты самостоятельной работы | Количество часов |
|--|-------------------------|
| Изучение теоретических разделов дисциплины | 40 |
| Подготовка к занятиям семинарского типа | 40 |
| Подготовка и оформление контрольной работы | 36 |
| | 116 |

7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

- 1 Бердников, И. П. PR-коммуникации : практическое пособие / И. П. Бердников, А. Ф. Стрижова. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. – 208 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/99362.html> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
- 2 Бударина, О. А. Организация работы структур по связям с общественностью : учебное пособие для вузов / О. А. Бударина. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/467752> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
- 3 Варакута, С. А. Связи с общественностью : учебное пособие / С. А. Варакута. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 207 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/993597> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
- 4 Жильцова, О. Н. Связи с общественностью : учебное пособие для вузов / О. Н. Жильцова, И. М. Синяева, Д. А. Жильцов. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 337 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/469810> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

5 Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью : учебное пособие / сост. А. В. Ларина. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2017. – 96 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/102938.html> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке. 6 Осипова, Е. А. Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью : учебник / Е. А. Осипова. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 381 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068921> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.2 Дополнительная литература

1 Планирование и организация рекламных и PR-кампаний : учебное пособие / составители А. В. Ларина. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. – 84 с. // IPRbooks : электроннобиблиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/102947.html> (дата обращения:

23.04.2021). – Режим доступа: по подписке. 2 Планирование и реализация кампаний по рекламе и связям с общественностью :

учебное пособие / сост. И. Е. Степанова. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2017. – 100 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/102948.html> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3 Фадеева, Е. Н. Связи с общественностью : учебник и практикум для вузов / Е. Н.

Фадеева, А. В. Сафронов, М. А. Красильникова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 263 с // Юрайт : электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/468724> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

4 Чумиков, А. Н. Связи с общественностью. Практикум : учебное пособие для вузов / А. Н. Чумиков. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 173 с. // Юрайт : электроннобиблиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/474171> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

5 Чумиков, А. Н. Связи с общественностью. Практикум : учебное пособие для вузов / А. Н. Чумиков. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 173 с. // Юрайт : электроннобиблиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/474171> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.3 Методические указания для студентов по освоению дисциплины

1 Новиков, Д.В. Методические указания к написанию контрольных работ по дисциплине «Организация работы отдела связей с общественностью» для студентов направления «Реклама и связи с общественностью» (Размещение: СЭД «Альфреско»).

8.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- 1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г.
- 2 Электронно-библиотечная система IPRbooks. Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г.
- 3 Образовательная платформа Юрайт. Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г.
- 4 Электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU (периодические издания) Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изданиям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г.

8.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1 Официальный сайт Российской ассоциации по связям с общественностью:
<https://www.raso.ru/>
- 2 Специализированный портал CreateBrand: <http://www.createbrand.ru/about/>

8.6 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

| Наименование ПО | Реквизиты / условия использования |
|-----------------|---|
| OpenOffice | Свободная лицензия, условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/license.html |

9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

9.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий.

Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

9.2 Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

9.3 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;

- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях; · использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.4 Учебно-лабораторное оборудование

Таблица 6 – Перечень оборудования лаборатории

| Аудитория | Наименование аудитории (лаборатории) | Используемое оборудование |
|---|---|-------------------------------|
| Аудитория с выходом в Internet + локальное соединение | Учебная аудитория для занятий лекционного и семинарского типа (медиа) | компьютер; экран с проектором |

10.5 Технические и электронные средства обучения

При проведении занятий используется аудитория, оборудованная проектором (стационарным или переносным) для отображения презентаций. Кроме того, при проведении лекций и практических занятий необходим компьютер с установленным на нем браузером и программным обеспечением для демонстрации презентаций.

Для реализации дисциплины подготовлены следующие презентации:

- 1 «Структура PR-отдела»
- 2 «Функции PR-отдела»

11 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и

рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине

Организация работы отдела связей с общественностью

| | |
|--|---|
| Направление подготовки | <i>42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»</i> |
| Направленность (профиль) образовательной программы | <i>«Реклама и связи с общественностью в медиаиндустрии»</i> |
| Квалификация выпускника | <i>«бакалавр»</i> |
| Год начала подготовки (по учебному плану) | <i>«2020»</i> |
| Форма обучения | <i>«очная»</i> |
| Технология обучения | <i>традиционная</i> |

| | | |
|----------|----------|--------------------|
| Курс | Семестр | Трудоемкость, з.е. |
| <i>3</i> | <i>6</i> | <i>4</i> |

| | |
|------------------------------|---|
| Вид промежуточной аттестации | Обеспечивающее подразделение |
| <i>Зачет</i> | <i>Кафедра ИК - История и культурология</i> |

¹ В данном приложении представлены типовые оценочные средства. Полный комплект оценочных средств, включающий все варианты заданий (тестов, контрольных работ и др.), предлагаемых обучающемуся, хранится на кафедре в бумажном и электронном виде.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1 - Компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

| Код по ФГОС | Индикаторы достижения | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|---|--|
| Универсальные | | |
| | | |
| Общепрофессиональные | | |
| | | |
| Профессиональные | | |
| ПК-1 Способен планировать, разрабатывать и осуществлять коммуникационные проекты, владеть отдельными методами их реализации | <p>ПК-1.1. Знает особенности, технологии и методы планирования, разработки и осуществления проектов в области рекламы и связей с общественностью ПК-1.2. Умеет самостоятельно использовать традиционные и новейшие методы и технологии разработки и осуществления проектов в области рекламы и связей с общественностью ПК-1.3. Владеет навыками разработки и осуществления коммуникационных проектов и мероприятий</p> | <p>-знать характер и специфику работы отдела связей с общественностью; -знает профессиональные стандарты в сфере связей с общественностью - знать функциональные обязанности специалистов отдела связей с общественностью; - уметь использовать в профессиональной деятельности знания специфики организации и функционирования отдела по связям с общественностью; - умеет руководствоваться в профессиональной деятельности стандартами в области связей с общественностью; -владеть навыком осуществления профессиональной деятельности в соответствии с функциональными характеристиками</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | (должностными инструкциями) специалиста отдела связей с общественностью. |
|--|--|--|

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

| Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Формируемая компетенция | Наименование оценочного средства | Показатели оценки |
|---|--------------------------------|---|---|
| Структурнофункциональный подход и схемы организации | ПК-1 | Тест | Общая сумма баллов, которая может быть получена за тест |

| | | | |
|--|------|--|--|
| PRподразделения. Исследовательский и творческий сегменты работы отдела связей с общественностью. Организация работы PRподразделения со СМИ. Оценка эффективности деятельности PR-отдела. | ПК-1 | Собеседование (опрос) | -глубина, прочность, систематичность знаний - адекватность применяемых знаний ситуации - рациональность используемых подходов - степень проявления необходимых профессионально значимых личностных ка- честв - степень значимости определенных ценностей - проявленное отношение к определенным объектам, ситуациям - умение поддерживать и активизировать беседу, корректное поведение |
| | ПК-1 | Контрольная работа - практическое задание | - способность анализировать и обобщать информацию; - способность синтезировать новую информацию; - способность делать обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения; - установление причинноследственных связей, выявление закономерности. |

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

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

| | Наименование оценочного средства | Сроки выполнения | Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|---|----------------------------------|--------------------|--|---|
| 6 семестр <i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i> | | | | |
| 1 | Тест | В течение семестра | максимально возможная сумма 15 баллов | 1 балл за каждый правильный ответ |
| 2 | Собеседование (опрос) | В течение семестра | 3-5 баллов за каждую тему максимально возможная сумма 40 баллов | 5 баллов студент обстоятельно с достаточной полнотой излагает содержание соответствующего вопроса, речь правильна, понятна, может обосновать свой ответ, привести примеры, правильно отвечает на дополнительные вопросы 4 балла дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и оценке «5», но допускаются единичные недочеты, которые он исправляет после замечания преподавателя 3 балла ответы обрывистые, нечёткие, речь сумбурна, отсутствуют аргументы, обоснования, не верно отвечает на дополнительные вопросы |

| | | | | |
|---------------|--|---------------------------------------|---------------------------------------|---|
| 3.1 | Контрольная работа Практическое задание | 14-16 неделя семестра | максимально возможная сумма 30 баллов | 30 баллов выставляется студенту, если демонстрируются: глубокое и прочное усвоение программного материала, полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания, свободное владение материалом. 24 балла выставляется студенту, если демонстрируются: знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное приме- |
| | Наименование оценочного средства | Сроки выполнения | Шкала оценивания | Критерии оценивания |
| | | | | нение теоретических знаний; владение необходимыми навыками при выполнении практических задач. 16 баллов выставляется студенту, если демонстрируются: усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе даются недостаточно правильные формулировки, нарушается последовательность в изложении программного материала, имеются затруднения в выполнении практических заданий. 4 балла выставляется студенту, если демонстрируются: незнание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практического задания. |
| ИТОГО: | | максимально возможная сумма 85 баллов | | - |

Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:

0 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «не зачтено» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине);

75 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «зачтено» (достаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине).

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

Типовое тестовое задание

1. Какие группы относятся к внутренней аудитории:
 - а) высшее руководство, топ-менеджмент;
 - б) руководство среднего звена, менеджеры;
 - в) партнеры;
 - г) специалисты, рабочие;
 - д) обслуживающий персонал;
 - е) потребители;
 - ж) члены семей сотрудников;
 - з) общественные организации;
 - и) СМИ.
2. Какие группы относятся к внешней аудитории:
 - а) инвесторы и деловая общественность;
 - б) топ-менеджмент;
 - в) руководство среднего звена;
 - г) СМИ;
 - д) партнеры;
 - е) потребители;
 - ж) члены семей сотрудников;
 - з) общественные организации
 - и) деловые партнеры;
 - к) конечные потребители;
 - л) общественные организации;
 - м) государственные органы.
3. Расшифруйте аббревиатуру RACE:
 - а) Communication, Action, Reach, Evolution;
 - б) Research, Action, Communication, Economy;

- в) Research, Action, ,Communication, Evolution;
 - г) Research, Attention, Communication, Evolution;
 - д) Research, Action, Control, Evolution.
4. Какие исследования применяются для оценки имиджа:
- а) количественные;
 - б) качественные;
 - в) анкетирование;
 - г) имиджевые.
5. В какие 2 большие группы можно выделить PR-документы:
- а) для СМИ;
 - б) внешние;
 - в) для сотрудников;
 - г) для партнеров;
 - д) внутренние;
 - е) пресс-релиз.
6. Что не относится к документам для СМИ:
- а) пресс-релиз;
 - б) занимательная статья;
 - в) интервью;
 - г) корпоративная газета;
 - д) открытое письмо;
 - е) фактическая справка;
 - ж) годовой отчет;
 - з) авторская статья;
 - и) случай из жизни.
7. Что относится к event-мероприятиям:
- а) выставки;
 - б) собрания;
 - в) годовой отчет;
 - г) пресс-конференция;
 - д) собеседование;
 - е) корпоративный праздник.
8. Спичрайтер – специалист по:
- а) написанию текстов;
 - б) написанию речей;
 - в) написанию речей и текстов.
9. Копирайтер – специалист по:
- а) написанию текстов;
 - б) написанию речей;

в) написанию речей и текстов.

10. Лучшие дни для организации пресс-конференции:

- а) понедельник;
- б) вторник;
- в) среда;
- г) четверг;
- д) пятница;
- е) суббота;
- ж) воскресенье.

11. Индекс Фога и формулу Флеша показывают:

- а) интеллектуальный уровень текста;
- б) интеллектуальный уровень аудитории.

12. Что входит в ATL:

- а) наружная реклама;
- б) реклама в СМИ;
- в) промо-акции на месте продаж;
- г) брендированные ценники;
- д) воблеры;

13. Что входит в BTL:

- а) наружная реклама;
- б) реклама в СМИ;
- в) промо-акции на месте продаж;
- г) брендированные ценники;
- е) воблеры;

14. Виды кризисов по динамике их протекания (Катлип, Сентер и Брум):

- а) неожиданные кризисы;
- б) прогнозируемые;
- в) тянущиеся;
- г) назревающие;
- д) непрерывные кризисы;
- е) периодические.

15. Особенности эффективного реагирования на кризис:

- а) замалчивание случившегося;
- б) признание вины;
- в) открытость и обеспечение информацией;
- г) аргументирование;
- д) без комментариев;
- е) наглядность;
- ж) завуалированные сообщения.

Вопросы для собеседования

1. Каковы основные подходы к формированию и виды PR-подразделений? Их основные преимущества и недостатки? Каковы основные принципы организации PR-подразделения? Опишите схемы организации PR-структур, представленные в них вертикальные и горизонтальные связи.
2. Какие факторы влияют на структуру и масштаб PR-подразделения? Перечислите основные задачи и функции PR-подразделения. Назовите ключевые сегменты PR-подразделения, определяющие планирование и программирование PR-работы в организациях.
3. Проанализируйте основные необходимые разделы условного Положения об организации PR-подразделения, исходя из сферы деятельности организации (коммерческой, политической, государственной, общественной).
4. Основные особенности организации творческой деятельности в PR-отделе.
5. Основные особенности организации исследовательской деятельности в PR-отделе.
6. Основные особенности организации аналитической деятельности в PR-отделе.
7. Перечислите функции и обязанности основных сотрудников PR-отдела.
8. Особенности формирования бюджета PR-отдела.
9. Основные этапы и виды планирования деятельности PR-отдела.
10. Медиаарилейшнз в системе ПР. Каковы основные направления медиаарилейшнз?
11. Каковы основы планирования взаимодействия со СМИ?
12. Какие требования предъявляются к информационному продукту PR-подразделения – PR-текстам?
13. Назовите основные формы PR-документов и каналы распространения.
14. Назовите основные задачи мониторинга СМИ. Опишите алгоритм основных
15. Опишите основные организационные формы PR-мероприятий для журналистов и целесообразность их проведения относительно информационного повода.
16. Каковы цели проведения оценки эффективности PR-деятельности?
17. Охарактеризуйте базовые принципы оценки эффективности PR-деятельности?
18. В чем разница между PR-последствиями PR-результатами?
19. Проанализируйте целесообразность применения различных методов оценки PR-эффективности?
20. Назовите основные PR-инструменты. Каковы подходы к анализу эффективности этих PR-инструментов?

Задание для контрольной работы

Вам необходимо разработать структурно-функциональную схему отдела связи с общественностью для организации (организация выбирается на установочном занятии или на консультации с преподавателем). Также Вам необходимо составить штатное расписание и должностные инструкции для сотрудников PR-отдела. Контрольную работу оформить в печатном виде.

Задания к семинарам, реализуемым в форме практической подготовки

Задание к теме 4 «Оценка эффективности деятельности PR-отдела»

Проанализируйте деятельность сектора по взаимодействию со СМИ Администрации г. Комсомольска-на-Амуре. В ходе анализа выделите следующие аспекты деятельности сектора по взаимодействию со СМИ: 1) укажите структуру и функциональные характеристики сектора; 2) выделите основные направления деятельности сектора; 3) выделите каналы массовой коммуникации, которые использует сектор; 4) укажите «сильные» и «слабые» стороны работы сектора; 5) внесите свои предложения по оптимизации структуры сектора и выполняемых им функций, нацеленные на повышение эффективности его работы.

Лист регистрации изменений к РПД

[illegible]

