




**Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»**

---

**Факультет Экономики и управления  
Кафедра Государственного администрирования**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«26» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ»**

**Направление подготовки:**

**38.03.02 «Менеджмент»**

**Профиль: «Менеджмент организации»**

**Квалификация: бакалавр**

**Форма обучения: очная, заочная**

Направление подготовки	<b>38.03.02 «Менеджмент»</b> (код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) подготовки	<b>«Менеджмент организации»</b> (наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>Очная/заочная</b>

Рабочая программа по дисциплине «**Управление общественными отношениями**» составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки **38.03.02 «Менеджмент»**

**СОСТАВИТЕЛЬ :**

Старший преподаватель

Малицкая Н.А.

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)
9. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

# **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

## **1.1. Цели и задачи дисциплины.**

Отличительной чертой наших дней стало осознание специфики применения технологии связи с общественностью во всех сферах деятельности. Специфический сектор менеджмента, направленный на создание благоприятной и доброжелательной социальной среды деловой активности, называемый public relations, надежно укоренился в административных звеньях многих предприятий и организациях. Практически в каждой фирме, в каждой организации, в каждом учреждении образуются службы, главным направлением деятельности которых так или иначе становятся связи с общественностью. Данный курс содержит попытку рассмотрения PR мероприятий: целей, технологий и возможности анализа эффективности работы в этом направлении.

**Задача дисциплины** «Управление общественными отношениями» помочь будущим специалистам в области государственного администрирования и политического управления овладеть основами теории и практики новой сферы профессиональной деятельности связей с общественностью (далее СО). Широко известная на международном уровне как паблик рилейшнз (Public Relations - PR), эта область знания и практики позволит студентам углубить полученные ранее знания об основных проблемах взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с различными общественными институтами, гражданами, развить коммуникативные навыки, аналитическое мышление и организаторские способности в конечном итоге повысить социальную и профессиональную компетентность.

Программа преподавания по данной дисциплине в большей степени ориентирована на технологию связей с общественностью некоммерческих организаций. подобный взгляд поможет студентам представить себя в центре событий, т.к. менеджер некоммерческой организации, действующий в соци-

ально-культурной сфере, должен ориентироваться как в вопросах PR собственной организации, так и PR своих партнеров. Учитывая, что студенты во время учебы являются носителями интересов Института, им будет легче сориентироваться в такой тонкой и конкретной сфере PR, принимая ее через призму взаимоотношений некоммерческой организации и коммерческого сектора.

**Цель курса** – ознакомить с технологиями связи с общественностью, планированием и проведением PR-кампаний, определить место PR в современном менеджменте и определить компетентность менеджера по рекламе и PR (специалиста по связи с общественностью). Дать понятия о принципиальных различиях по технологии рекламных и PR кампаний. Раскрыть сложности контроля за стадиями ведения PR-кампании.

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:**

<i>Коды компетенции</i>	<i>Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
<b>ОК-2</b>	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<b>Знать:</b> основные этапы исторического развития общества <b>Уметь:</b> выявлять закономерности исторического развития общества <b>Владеть:</b> навыками анализа процессов развития общества
<b>ОК-4</b>	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>Знать:</b> основы теории коммуникации, модели информационно-коммуникационной деятельности. <b>Уметь:</b> обобщать и анализировать информацию о коммуникативных процессах происходящих в организации. <b>Владеть:</b> культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.
<b>ОК-5</b>	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>Знать:</b> особенности работы в коллективе, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. <b>Уметь:</b> толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. <b>Владеть:</b> способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социаль-

		ные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
<b>ОК-6</b>	способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>Знать:</b> принципы системы организации труда, элементы организации труда <b>Уметь:</b> определять ключевые проблемы в сфере труда на предприятии и в обществе <b>Владеть:</b> высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в трудовой сфере
<b>ОПК-1</b>	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> принципы экономического мышления, нормативно-правовые документы; <b>Уметь:</b> анализировать факты, характеризующие экономические процессы, обобщать результаты анализа и синтезировать их в экономических моделях; <b>Владеть:</b> культурой экономического мышления, методами анализа и синтеза информации в области экономики предприятия опираясь на нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности.
<b>ОПК-2</b>	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<b>Знать:</b> методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для поиска эффективных организационно-управленческих решений. <b>Уметь:</b> использовать эти методы на практике. <b>Владеть:</b> навыками анализа условий и последствий организационно-управленческих решений, способностью к критичному восприятию, обобщению и анализу информации
<b>ОПК-3</b>	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<b>Знать:</b> управление стратегическим развитием организации, методы анализа стратегии развития организации. <b>Уметь:</b> использовать инструменты анализа внешней и внутренней среды предприятия, анализировать социологию управления, использовать организационные методы снижения неопределенности и риска, рассчитывать эффективность принимаемых стратегических решений. <b>Владеть:</b> готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые стратегические решения
<b>ОПК-4</b>	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять	<b>Знать:</b> теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации, функции и принципы общения, специфику деловой

	деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности. <b>Уметь:</b> логически верно, ясно строить устную и письменную речь <b>Владеть:</b> приемами делового общения, методиками налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации
<b>ОПК-5</b>	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	<b>Знать:</b> методологию сбора, расчета, анализа финансовых данных, необходимых для решения профессиональных задач <b>Уметь:</b> рассчитывать амортизацию основных средств, оплату труда работников <b>Владеть:</b> современными методами сбора, расчета, анализа показателей финансовых результатов деятельности организации
<b>ОПК-6</b>	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	<b>Знать:</b> методы обобщения, анализа, синтеза информации. <b>Уметь:</b> анализировать факты, характеризующие экономические процессы, обобщать результаты анализа и синтезировать их в социологическом управлении. <b>Владеть:</b> культурой экономического мышления, методами анализа и синтеза информации в области социологического управления.
<b>ПК-1</b>	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<b>Знать:</b> основные методы теорий мотивации, лидерства и власти, необходимые для решения стратегических и оперативных управленческих задач. <b>Уметь:</b> применять методы теорий мотивации, лидерства и власти на основе обработанных данных, осуществлять диагностику организационной культуры. <b>Владеть:</b> методами обработки экономических данных, решения стратегических и оперативных управленческих задач.
<b>ПК-2</b>	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий	<b>Знать:</b> способы разрешения конфликтных ситуаций <b>Уметь:</b> определять ключевые проблемы в конфликтных ситуациях и способы их разрешения <b>Владеть:</b> различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных,

	управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	групповых и организационных коммуникаций
<b>ПК-3</b>	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	<b>Знать:</b> методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для поиска эффективных организационно-управленческих решений. <b>Уметь:</b> использовать эти методы на практике. <b>Владеть:</b> современными технологиями выработки эффективных управленческих решений.
<b>ПК-5</b>	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	<b>Знать:</b> основные закономерности экономических процессов и явлений; базовые теоретические демографические модели; методы построения и анализа экономических моделей; <b>Уметь:</b> анализировать исходные данные, необходимые для построения демографических моделей; строить экономические модели и интерпретировать полученные результаты; <b>Владеть:</b> методами анализа и моделирования процессов с сфере демографии
<b>ПК-8</b>	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<b>Знать:</b> документационное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. <b>Уметь:</b> осуществлять документирование результатов профессиональной деятельности кратко и содержательно по принципу: «максимальное количество информации в минимальном объеме материального носителя как бумажного так и электронного»; <b>Владеть:</b> навыками документационного оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, навыками составления деловой корреспонденции, стилем делового письма.
<b>ПК-9</b>	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муници-	<b>Знать:</b> принципы экономического мышления, методы обобщения, анализа, синтеза информации; <b>Уметь:</b> анализировать факты, характеризующие социологические процессы,



	пального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	обобщать результаты анализа и синтезировать их в области социологического управления. <b>Владеть:</b> культурой экономического мышления, методами анализа и синтеза информации в области социологического управления.
ПК-14	умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	<b>Знать:</b> ключевые показатели в рамках стоимостного финансового анализа, содержание и основные направления финансовых стратегий предприятия, составляющие элементы и методы оценки стоимости капитала, способы оптимизации структуры капитала компании, содержание и факторы, определяющие дивидендную политику компании, современные методики дивидендных выплат. <b>Уметь:</b> увязывать финансовые решения и стоимость бизнеса, обосновывать влияние факторов и отдельных решений на оптимальную структуру капитала и дивидендную политику, применять разные приемы обоснования целевой структуры капитала и дивидендной политики компании, оценивать стоимость и структуру капитала, разрабатывать прогнозные финансовые планы компании и контролировать их исполнение. <b>Владеть:</b> навыками принятия эффективных управленческих решений при выборе источников финансирования организации в конкретной ситуации, методами оптимизации структуры капитала и обеспечения финансовой устойчивости организации.
ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	<b>Знать:</b> роль государства в проведении политики регулирования отношений не-состоятельности. <b>Уметь:</b> оценивать эффективность проведения процедуры банкротства, рассчитывать эффективность принимаемых управленческих решений. <b>Владеть:</b> инструментами регулирования экономических взаимоотношений между субъектами бизнеса.
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыноч-	<b>Знать:</b> способы применения правове-дческих знаний в практической деятельности, осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов профессиональной направленности;

	<p>ные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>	<p>поэтапный правовой контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов в отдельных видах предпринимательской деятельности; механизм заключения и исполнения договоров с хозяйственными партнерами, определения последствий и размера ущерба при их невыполнении, выявления и оценки предпринимательских рисков и обоснования механизмов их нейтрализации.</p> <p><b>Уметь:</b> -осуществлять поэтапный правовой контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов в отдельных видах предпринимательской деятельности, знания сущности и видов предпринимательской деятельности, факторов внешней и внутренней предпринимательской среды</p> <p><b>Владеть:</b> - способностью применять правоведческие знания в практической деятельности, осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов профессиональной направленности;</p>
--	--	---

В результате освоения учебной дисциплины «Управление общественными отношениями» обучающийся должен:

**знать**

- историю развития связей с общественностью в сфере государственного управления; природу и специфику связей с общественностью в политике, современном гражданском обществе

**уметь**

- ориентироваться в подходах к анализу связей с общественностью, демонстрировать их понимание; анализировать процесс развития теоретического знания гуманитарных наук в области связей с общественностью; анализировать актуальные проблемы современного общества и роль в них связей с общественностью

**владеть**

- навыками научного анализа проблем и процессов в политике, современном гражданском обществе; навыками осуществления эффек-

тивного коммуникационного аудита информационной деятельности государственных структур; быть компетентным в вопросах социальной сущности коммуникационных и информационных технологий в государственных структурах.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП ВО:

Дисциплина «Управление общественными отношениями» включена в дисциплины по выбору ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (квалификация «бакалавр»). Изучение дисциплины «Управление общественными отношениями» базируется на сумме знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как «Управление персоналом», «Социология» и др.

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

Общая трудоемкость 180 часов, 5 зачетных единиц

### 3.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	84	А
В том числе:		
Лекции	50	50
Практические занятия (ПЗ)	34	34
Семинары (С)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	69	69
В том числе:		
Курсовой проект (работа)	-	-
Расчетно-графические работы	-	-
Реферат	-	-
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	69	69
Текущий контроль	ТК-1, ТК-2	ТК-1, ТК-2
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен
Общая трудоемкость 108 час., 3 зач. ед.	180	180

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>16</b>	<b>А</b>
В том числе:		
Лекции	8	6
Практические занятия (ПЗ)	8	4
Семинары (С)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>155</b>	<b>155</b>
В том числе:		
Курсовой проект (работа)	-	-
Расчетно-графические работы	-	-
Реферат	-	-
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	155	155
Текущий контроль	ТК-1, ТК-2	ТК-1, ТК-2
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен
Общая трудоемкость 108 час., 3 зач. ед.	180	180

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Разделы (модули) и темы дисциплин и виды занятий**

**Тематический план  
Очная форма обучения**

Название темы	Количество часов				Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
	Всего	Лекции	Семинары		
Тема 1. Место и роль связей с общественностью в современном мире	23	8	4	11	ТК-1 (опрос, тест)
Тема 2. Связи с общественностью как социальная технология	25	8	6	11	ТК-1 (опрос, тест)
Тема 3. Связи с общественностью в системе административного и политического управления	25	8	6	11	ТК-1 (опрос, тест)
Тема 4. Правовые и этические аспекты деятельности в сфере связей с общественностью	25	8	6	11	ТК-1 (опрос, тест)
Тема 5. Связи с общественностью как искусство создания доброго имени, деловой репутации и авторитета органов государственной власти и местного самоуправления	25	8	6	11	ТК-2 (опрос, тест)

Тема 6. Планирование, организация и проведение политических ПР-кампаний	30	10	6	14	ТК-2 (опрос, тест)
<b>Экзамен</b>	<b>27</b>			<b>27</b>	
<b>Итого:</b>	<b>180</b>	<b>50</b>	<b>34</b>	<b>96</b>	

### Заочная форма обучения

Название темы	Количество часов				Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
	Всего	Лекции	Семинары	СР	
Тема 1. Место и роль связей с общественностью в современном мире	29	2	2	25	ТК-1 (опрос, тест)
Тема 2. Связи с общественностью как социальная технология	25	-	-	25	ТК-1 (опрос, тест)
Тема 3. Связи с общественностью в системе административного и политического управления	29	2	2	25	ТК-1 (опрос, тест)
Тема 4. Правовые и этические аспекты деятельности в сфере связей с общественностью	25	-	-	25	ТК-1 (опрос, тест)
Тема 5. Связи с общественностью как искусство создания доброго имени, деловой репутации и авторитета органов государственной власти и местного самоуправления	29	2	2	25	ТК-2 (опрос, тест)
Тема 6. Планирование, организация и проведение политических ПР-кампаний	34	-	-	30	ТК-2 (опрос, тест)
<b>Экзамен</b>	<b>9</b>			<b>9</b>	
<b>Итого:</b>	<b>180</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>164</b>	

## 4.2. Содержание дисциплины

### Тема 1. Место и роль связей с общественностью в современном мире

Связи с общественностью: многообразие определений и понятий. Экономические, политические, социальные и идеологические предпосылки возникновения и развития связей с общественностью как профессии, социального института, области знания и сферы предпринимательства. Объект и субъект связей с общественностью. Принципы, функции, цели и задачи связей с общественностью. Соотношение понятий: СО и журналистика, СО и ре-

клама, СО и публицити, СО и менеджмент, СО и маркетинг, СО и пропаганда. Характеристика рынка PR-услуг в России.

## **Тема 2. Связи с общественностью как социальная технология**

Исследование проблемы и постановка целей, разработка стратегии и тактики PR-программы, реализация программы по приоритетам, оценка эффективности и внесение корректировок. Общая характеристика эффективных методов и приемов воздействия в СО. Взаимодействие со средствами массовой информации. Использование устного и печатного слова, фотографии, кино-аудиовизуальных средств, рекламы, выставок и др. Технологии исследований в СО.

## **Тема 3. Связи с общественностью в системе административного и политического управления**

Связи с общественностью как функция менеджмента. Цели и задачи отделов по связям с общественностью в структуре организации. Структура служб СО, функциональные обязанности его работников. Взаимодействие с другими подразделениями организации. Примерное "Положение" о деятельности отдела СО. Информационное, научно-методическое, материально-техническое обеспечение деятельности отдела. Принципы эффективной работы отдела СО. Разработка PR-стратегии, планирование и оценка эффективности результатов деятельности отдела СО.

## **Тема 4. Правовые и этические аспекты деятельности в сфере связей с общественностью**

Законодательство Российской Федерации, регулирующее сферу взаимодействия государственности и управления с гражданами, средствами массовой информации, политическими партиями и движениями, коммерческими и некоммерческими организациями. Профессиональная этика и особенности этики государственных служащих. Профессиональная этика журналиста. Правила профессионального поведения специалиста по связям с общественностью. Минимальные стандарты качества в СО.

## **Тема 5. Связи с общественностью как искусство создания доброго имени, деловой репутации и авторитета органов государственной власти и местного самоуправления**

Информационная политика государственных и муниципальных органов власти. Каналы распространения информации. Прямые и обратные информационные связи в работе органа власти. Пресс-служба органа власти: организация, структура, функции. Примерное Положение о деятельности пресс-службы. Информационно-аналитическое и материально-техническое сопровождение деятельности пресс-службы. Мониторинг СМИ. Организация архива. Планирование деятельности пресс-службы. Пресс-секретарь администрации: функциональные обязанности, индивидуальный стиль, профессиональные, социально-психологические и этические качества. Правила профессионального поведения.

Организация и проведение мероприятий для СМИ. Этика отношений с прессой. Понятие информационного повода. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, пресс-туров. Организация работы пресс-центра. Организация приемов для журналистов.

Подготовка правительственных сообщений для СМИ. Виды и формы сообщений для СМИ: заявление, официальный ответ, комментарий, коммюнике, пресс-релиз, пресс-бюллетень. Правила оформления и распространения сообщений для СМИ. Служба спич-райтеров.

Специальные мероприятия в практике политических ПР. Виды и формы специальных мероприятий. Планирование специальных мероприятий Технологии создания и проведения специальных событий приемов, презентаций, конференций, конкурсов, присуждений премий, награждений, поздравлений. Информационное, организационное и материально-техническое обеспечение событий. Оценка эффективности проведенных мероприятий.

## **Тема 6. Планирование, организация и проведение политических ПР-**

## **кампаний**

Понятие кампании, виды и формы политических кампаний. Стратегическое планирование и тактические решения ПР-кампании. Составляющие ПР-кампании: оценка ситуации, постановка целей и задач, определение целевых аудиторий, формулирование ключевых сообщений, планирование бюджета кампании, инвентаризация наличных ресурсов, бюджет кампании, планирование работы со СМИ, реализация замысла, оценка результатов.

Обязанности руководителя кампании. Подбор команды и распределение ролей. Привлечение внешних экспертов и консультантов. Информационное и социологическое сопровождение кампании. Непредвиденные обстоятельства. Критерии эффективности успешной кампании.

### **4.3. Перечень семинарских, практических занятий**

№ п/п	Наименование семинаров, практических	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства
1	Тема: место и роль СО в современном мире.	4	Дискуссия
2	Тема: СО как социальная технология. Работа в малых группах, решение кейс-задач.	4	Тест, вопросы, дискуссия
3	Тема: СО как социальная технология. Работа в малых группах, решение кейс-задач	4	Тесты вопросы
4	Тема: Планирование, организация и проведение политических ПР-кампаний.	4	Тест, вопросы, разбор ситуаций
5	Тема: Планирование, организация и проведение политических ПР-кампаний.	4	Тест, вопросы, практическое задание
6	Тема: Планирование, организация и проведение политических ПР-	4	Тест, вопросы, практическое задание



	кампаний.		
7	Тема: Планирование, организация и проведение политических PR-кампаний.	4	Тест, вопросы, практическое задание

Семинары предполагают активное участие студентов в работе в группах, направленной на поиск решений конкретных практических задач. Преподаватель использует в ходе занятий элементы тренинговой работы: работа в малых группах, решение кейс-задач. Используя различные игровые упражнения, направленные на осознание позитивной роли конфликтов, студенты научатся сочетать собственные интересы с уважительным отношением к позиции оппонента, что является важной предпосылкой получения навыков практической работы в сфере менеджмента.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **5.1. Образовательные технологии**

Образовательные технологии применяются в соответствии с целями и задачами учебной дисциплины, а также с возможностями вида обучения. На лекциях применяются: технология проблемного изучения, презентации, технология контекстного изучения, технология диалогового изучения и т.д.; на лабораторных занятиях применяются: презентации студентов, ролевые игры, решения задач, бизнес-кейсы.

Преподавание дисциплины «Управление общественными отношениями» осуществляется в форме лекций и практических занятий.

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и на 50 % являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные), и на 50 % с использованием интерактивных (диалоговых) технологий.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения, с использованием пакета прикладных программ Project Expert 7.0.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. К интерактивным (диалоговым) техно-

логиям относится отработка отдельных тем по электронным пособиям (контенты), подготовка к текущему и промежуточному контролю, интерактивные консультации в режиме реального времени по специальным разделам и технологиям, основанным на коллективных способах самостоятельной работы студентов.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания (решение ситуационных задач, анализ конкретных ситуаций, работа с данными) для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях.

## 5.2. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Управление общественными отношениями»

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента	Всего часов
1	Тема 1. Место и роль связей с общественностью в современном мире	Проработка учебного материала; Внеаудиторное чтение; Работа с вопросами и для самоподготовки. (7.1; 7.2)	11
2	Тема 2. Связи с общественностью как социальная технология	Проработка учебного материала; Работа с вопросами для самоподготовки. (7.1; 7.2)	11
3	Тема 3. Связи с общественностью в системе административного и политического управления	Проработка учебного материала; Работа с задачами и вопросами для самоподготовки; (7.1; 7.2)	11
4	Тема 4. Правовые и этические аспекты деятельности в сфере связей с общественностью	Проработка учебного материала; Работа с вопросами для самоподготовки. (7.1; 7.2)	11
5	Тема 5. Связи с общественностью как искусство создания доброго имени, деловой репутации и авторитета органов государственной власти и местного самоуправления	Проработка учебного материала; Работа с вопросами и задачами для самоподготовки. (7.1; 7.2)	11

6	Тема 6. Планирование, организация и проведение политических ПР-кампаний	Проработка учебного материала; Работа с задачами и вопросами для самоподготовки. (7.1; 7.2)	14
		Всего	69

**6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Управление общественными отношениями».**

**6.1. Паспорт комплекта оценочных средств по дисциплине**

6.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Управление общественными отношениями».

*1). Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.*

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка*	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Место и роль связей с общественностью в современном мире	ОК-2, ОК-4, ОК-5	Реферат, сообщение Решение практических задач по теме занятия
2.	Тема 2. Связи с общественностью как социальная технология	ОК-6, ОПК-1,	Реферат, сообщение Решение практических задач по теме занятия
3.	Тема 3. Связи с общественностью в системе административного и политического управления	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4	Доклад, сообщение Решение практических задач по теме занятия
4.	Тема 4. Правовые и этические аспекты деятельности в сфере связей с общественностью	ОПК-6, ПК-1, ПК-2,	Реферат, сообщение Решение практических задач по теме занятия
5.	Тема 5. Связи с общественностью как искусство создания доброго имени, деловой репутации	ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-9	Реферат, сообщение Решение практи-

	ции и авторитета органов государственной власти и местного самоуправления		ческих задач по теме занятия
6.	Тема 6. Планирование, организация и проведение политических PR-кампаний	ПК-14, ПК-15, ПК-17	Реферат, сообщение Решение практических задач по теме занятия

### Вопросы к экзамену:

1. Истоки и история развития направления деятельности PR
2. Анализ определений PR
3. Сущность и содержание PR
4. Понятие общественности и ее роль в сфере PR
5. Определения процесса в деятельности PR. Определение управления данной деятельностью.
6. Проведение организационно-представительских мероприятий
7. Место PR-подразделений в структуре организаций
8. Виды рабочих коммуникаций
9. Внутрифирменные коммуникации
10. Использование статистики в связи с общественностью.
11. Проведение организационно-представительских мероприятий
12. Сущность и назначение связей с общественностью в государственном и местном самоуправлении.
13. Политические PR, реклама и пропаганда: проблемы тождества и отличий.
14. Правила профессионального поведения специалиста по связям с общественностью в государственном и местном самоуправлении.
15. Право и этика связей с общественностью государственной власти и местного самоуправления.
16. Организация, планирование и оценка результатов работы службы по связям с общественностью.
17. Задачи PR-службы в разработке и реализации информационной политики органов власти.

18. Принципы взаимоотношений органов государственной власти со средствами массовой информации.
19. Деятельность пресс-службы в органах власти.
20. Пресс-секретарь администрации: функции, должностные обязанности и нормы профессионального поведения.
21. Организация специальных мероприятий в сфере правительственных ПР.
22. Взаимодействие органов власти с политическими партиями и движениями, некоммерческими организациями.
23. Содержательные, организационные и процессуальные аспекты взаимодействия государственной службы и органов местного самоуправления с населением.
24. Международные и национальные профессиональные объединения специалистов в области связей с общественностью.

### Оценивание обучающегося на экзамене

Оценка (национальная, пятибалльная)	Оценка (рубежный рейтинг)	Требования к знаниям
5, «отлично»		<ul style="list-style-type: none"> <li>• всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала;</li> <li>• знание современной учебной и научной литературы;</li> <li>• способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</li> <li>• владение понятийным аппаратом;</li> <li>• способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в билете проблематики.</li> </ul>
4, «хорошо»		<ul style="list-style-type: none"> <li>• твёрдое знание программного материала;</li> <li>• знание основной и наиболее важной дополнительной литературы;</li> <li>• способность применять знание теории к решению задач профессионального характера.</li> </ul>

Оценка (национальная, пятибалльная)	Оценка (рубежный рейтинг)	Требования к знаниям
3, «удовлетворительно»		<ul style="list-style-type: none"> <li>• знание программного материала в объеме, необходимом для предстоящей работы по профессии;</li> <li>• знание основной литературы;</li> <li>• возможность наличия погрешностей в ответе на вопросы экзаменационного билета.</li> </ul>
2, «неудовлетворительно»		<ul style="list-style-type: none"> <li>• значительные пробелы в знаниях основного программного материала;</li> <li>• принципиальные ошибки в ответе на вопросы экзаменационного билета; <ul style="list-style-type: none"> <li>• незнание теории и практики предметной области.</li> </ul> </li> </ul>

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

### **7.1. Основная литература**

1. Связи с общественностью в органах власти : учебник для академического бакалавриата / М. М. Васильева [и др.] ; под ред. М. М. Васильевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 366 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).

2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 430 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 374 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).

2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. И. Чернышова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс. Модуль.).

## **8. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)**

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересные его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение лабораторных (практических) заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также

рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. 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.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, рассмотрены через соответствующие знания, умения и владения. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к экзамену и тестовые материалы, где каждый вариант содержит задания, разработанные в рамках основных тем учебной дисциплины и включающие терминологические задания.

Основные методические указания для обучающихся по дисциплине указаны в разделе основная и дополнительная литература.

### **Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине**

#### **Эссе**

Написание эссе – это вариант творческой работы, в которой должна быть выражена позиция автора по избранной теме.

Эссе – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе, с ней связанные.

#### **Алгоритм выполнения задания:**

- Выбрать тему эссе, если она не задана изначально.
- Сформулировать предмет анализа в эссе или исходные тезисы.



- Правильно подобрать и эффективно использовать необходимые источники (желательно, чтобы в их число входили первоисточники).
- Критически проанализировать различные факты и оценить их интерпретацию.
- Сформулировать собственные суждения и оценки, основанные на свидетельствах и тщательном изучении источника.

Эссе должно включать следующие части, отвечающие определенным требованиям:

1. Краткое содержание, в котором необходимо:
  - 1.1. четко определить тему и предмет исследования или основные тезисы;
  - 1.2. кратко описать структуру и логику развития материала;
  - 1.3. сформулировать основные выводы.
2. Основная часть эссе содержит основные положения и аргументацию.
3. Заключение, в котором следует:
  - 3.1. четко выделить результаты исследования и полученные выводы;
  - 3.2. обозначить вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в процессе исследования.
4. Библиография.

При оформлении работы необходимо придерживаться требований к написанию курсовой работы.

#### **Примерная тематика эссе**

1. Истоки и история развития направления деятельности PR
2. Анализ определений PR
3. Сущность и содержание PR
4. Понятие общественности и ее роль в сфере PR
5. Определения процесса в деятельности PR. Определение управления данной деятельностью.
6. Проведение организационно-представительских мероприятий
7. Место PR-подразделений в структуре организаций
8. Виды рабочих коммуникаций

#### **Реферат**

Реферат – форма научно-исследовательской деятельности, направленная на развитие научного мышления, на формирование познавательной деятельности по предмету через комплекс взаимосвязанных методов исследования, на самообразование и творческую деятельность.

Какие *задачи решает* данная форма научно-исследовательской деятельности?

- Расширяет знания по общим и частным вопросам предмета.
- Способствует формированию умений и навыков самостоятельной исследовательской работы; закладывает базу для научного исследования в профессиональной области и т.д.
- Содействует формированию библиографических знаний и умений.

- Формирует навык оформления научных работ.

Какие можно выделить *этапы и методы исследования* в разработке темы?

- Изучение литературы по теме.
- Обоснование актуальности темы.
- Подбор материала для написания основной части реферата.
- Выделение вопросов, предлагаемых для эмпирического исследования.
- Подбор иллюстративного материала по теме реферата (если требует необходимость исследования).
- Определение результатов исследования.

Рефераты могут носить как теоретический, так и практический характер.

Какие возможно предложить рекомендации при *защите реферата*?

- Время отведённое на защиту реферата не должно превышать 15 минут. Сюда входит не только изложение информации аттестуемым, но и вопросы, задаваемые выступающим.
- Выступление заключается в изложении следующих моментов: актуальности темы, основные теоретические выкладки, выводы по работе. Выступление должно сопровождаться наглядным материалом (презентация).

*Оценивается* работа по следующим критериям:

- Актуальность темы исследования.
- Характер изложения материала: научность, доступность, последовательность, язык изложения, вызывает ли интерес прочитанный материал и т.д.
- Наличие графических работ, их качество (если требует необходимость исследования).
- Наличие иллюстративного материала, его соответствие тематике исследования (если требует необходимость исследования).
- Оформление работы.
- Качество защиты: знание материала, использование наглядных пособий, ответы на вопросы.

*Методические рекомендации* к подготовке и оформлению рефератов.

- Приступая к выполнению работы необходимо внимательно ознакомиться с предлагаемой тематикой. Исходя из собственных интересов, наличия литературы или возможности получить ее в библиотеке, обучающийся должен выбрать для работы одну из рекомендуемых тем.
- Работая с библиографическими источниками, следует помнить, что почти во всех книгах имеется список литературы, который дает представление о наиболее значимых работах в соответствующей научной отрасли. Это облегчат целенаправленный поиск литературы. Приемлемым количеством литературных источников можно считать 10 книг. Главное для автора — показать, что он знаком с важнейшими работами по данному

вопросу и сумел на их основе всесторонне раскрыть тему.

- Просмотрев основную литературу, составляете план работы.
- Далее приступаете к написанию черновика работы. Работу с литературными источниками необходимо проводить в форме конспектирования текста своими словами, а не переписыванием его. Конспект лучше делать на небольших листах бумаги и на один лист писать только те материалы, которые относятся к одному пункту плана. По вопросам, которые вызывают затруднения необходимо проводить индивидуальную консультацию с преподавателем. Отработав тщательно черновик, приступаете к оформлению работы на чисто.
- Работа не должна быть объемной (15 печатных страниц). При оформлении работы необходимо придерживаться требований к написанию курсовой работы.

### **Примерная тематика рефератов:**

1. Внутрифирменные коммуникации
2. Использование статистики в связи с общественностью.
3. Проведение организационно-представительских мероприятий
4. Сущность и назначение связей с общественностью в государственном и местном самоуправлении.
5. Политические ПР, реклама и пропаганда: проблемы тождества и отличий.
6. Правила профессионального поведения специалиста по связям с общественностью в государственном и местном самоуправлении.
7. Право и этика связей с общественностью государственной власти и местного самоуправления.
8. Организация, планирование и оценка результатов работы службы по связям с общественностью.

### **Доклад**

Доклад – это вид самостоятельной работы, заключающийся в разработке обучающимися темы на основе изучения литературы и развернутом публичном сообщении по данной проблеме.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;
- публичный характер выступления; — стилевая однородность доклада;
- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

В ходе самостоятельной подготовки к семинарским занятиям, особенно по гуманитарным дисциплинам, обучающимся может использоваться, к примеру, так называемый метод контрфактического моделирования событий, который научит их самостоятельно рассуждать о минувших, а также современных событиях, покажет мотивы принятия людьми решений, причины совершенных ошибок. Такая работа, в процессе которой приходится сравнивать, сопоставлять, выявлять логические связи и отношения, применять

методы анализа и синтеза, позволит успешно в дальнейшем подготовиться к дифференцированному зачету.

### **Примерная тематика докладов:**

1. Задачи ПР-службы в разработке и реализации информационной политики органов власти.
2. Принципы взаимоотношений органов государственной власти со средствами массовой информации.
3. Деятельность пресс-службы в органах власти.
4. Пресс-секретарь администрации: функции, должностные обязанности и нормы профессионального поведения.
5. Организация специальных мероприятий в сфере правительственных ПР.
6. Взаимодействие органов власти с политическими партиями и движениями, некоммерческими организациями.
7. Содержательные, организационные и процессуальные аспекты взаимодействия государственной службы и органов местного самоуправления с населением.
8. Международные и национальные профессиональные объединения специалистов в области связей с общественностью.

### **Презентация**

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

#### **Стиль презентации**

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
  - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
  - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
  - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент не-большого размера и др.;
  - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
  - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

#### **Правила использования цвета.**

Одним из основных компонентов дизайна учебной презентации является учет физиологических особенностей восприятия цветов человеком. К наиболее значимым из них относят:

1. стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
2. дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, синезеленый; зеленый;
3. нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;
4. сочетание двух цветов — цвета знака и цвета фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне);

### **Правила использования фона**

1. Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.
2. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.
3. Для фона предпочтительны холодные тона.

### **Правила использования текстовой информации**

*Не рекомендуется:*

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

*Рекомендуется:*

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;

6. тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;

### **Правила использования шрифтов**

При выборе шрифтов для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

1. Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
2. Учитывая, что гладкие (плакатные) шрифты, т. е. шрифты без засечек (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:
  - 2.1. для основного текста предпочтительно использовать плакатные шрифты;
  - 2.2. для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем и не контрастирует с основным шрифтом.
3. Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочесть с самого дальнего места).
4. Рекомендуемые размеры шрифтов:
  - 4.1. для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — 36 пункта;
  - 4.2. для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — 24 пункта.

### **Правила использования графической информации**

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

### **Анимационные эффекты**

1. Рекомендуется использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Однако не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.
2. Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима:
  - 2.1. для демонстрации динамичных процессов;
  - 2.2. для привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации.
3. Анимация текста должна быть удобной для восприятия: темп

должен соответствовать технике чтения обучающихся.

4. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

5. Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. В учебных презентациях для детей и подростков такие эффекты, как движущиеся строки по горизонтали и вертикали, запрещены нормативными документами.

Важнейшим свойством мультимедийного блока является скорость и качество его работы в составе презентации. С этой точки зрения наличие большого количества мультимедийных блоков в презентации нецелесообразно, так как может значительно замедлить ее работу.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

## **9. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Для эффективного использования учебных материалов необходим офисный пакет MS Office, а также программы Project Expert и Альт Инвест.

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) - Электронная библиотечная система издательства «ЮРАЙТ».

2. [iprbookshop.ru](http://iprbookshop.ru) - ЭБС IPRbooks.

3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) <http://www.fcior.edu.ru/>

4. Публикации по экономике и финансам (<http://www.finansy.ru>)

5. Сайт издательства Экономическая школа (электронные версии учебников издательства в свободном доступе, экономический словарь, биографии экономистов и другие материалы) (<http://www.economicus.ru>)

6. Мониторинг экономических показателей (<http://www.budgetfr.ru>)

7. РосБизнесКонсалтинг (<http://www.rbc.ru>)

8. Федеральная служба статистики (Росстат) (<http://www.gks.ru>)

9. Справочная правовая система «Консультант Плюс» ([www.consultant.ru](http://www.consultant.ru))

10. Справочная правовая система «Гарант» ([www.garant.ru](http://www.garant.ru))

### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Управление общественными отношениями»**

Аудитории должны быть обеспечены рабочим местом препода-

вателя, партами и стульями для студентов, мультимедийным оборудованием, проектором, персональными компьютерами с MS Office (в случае необходимости для конкретного занятия), устройством звукоусиления (в случае, если того требует размер аудитории) и др.