



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
НЕКВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ИНФОРМАЦИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

S/N: 16E774D691E6E8BB43B90C453EDF6726
Владелец: Иванченко Ирина Валерьевна
Должность: И.о. директора Филиала
E-mail: pedagogkmv@sspi.ru
Организация: Филиал СГПИ в г. Железноводске
Дата подписания: 30.08.2023
Действителен: с 09.11.2022 до 09.11.2025

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Железноводске



Т.А. Пономаренко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Технологии по связям с общественностью Б1.О.01.04

(наименование учебной дисциплины)

Уровень основной профессиональной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки

44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль(и)) Психология и социальная педагогика

Форма обучения Заочная

Срок освоения ОПОП 4 года 6 месяцев

Год начала обучения 2020

Заведующий кафедрой  /Л.И. Краснокутская /

Декан факультета  /Э.С. Таболова/

Железноводск, 2023 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с учебным планом по соответствующей образовательной программе

Автор (ы)-разработчик (и)

Васильева Л.В., доцент кафедры ИФД, к.пед.н.

ФИО, должность, ученая степень, звание

ФИО, должность, ученая степень, звание

«Согласовано»
Заведующий кафедрой

«Согласовано»
Библиотекарь

Краснокутская Л.И., к.ист.н., доцент
Л.И. Краснокутская
Л.И. Краснокутская
ФИО, ученая степень, звание, подпись
«22» мая 2023г.

Кирюшкина С.А
С.А. Кирюшкина
ФИО, подпись
«22» мая 2023г.

Содержание

1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	4
4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
5. Содержание дисциплины по разделам (темам) и видам занятий	6
6. Контроль качества освоения дисциплины	7
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	8
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	9
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
10. Приложение 1	12
11. Приложение 2	18
12. Лист изменений рабочей программы дисциплины	22

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование системы знаний об основных принципах и правилах установления и поддержания связей с общественностью, об общих и конкретных направлениях использования современных методов коммуникации в образовании, системе управления связями с общественностью в образовательных учреждениях разного типа, а также основных требованиях к специалистам в области построения связей с общественностью.

Задачи дисциплины:

- формирование у студентов системы знаний о роли связей с общественностью в современном мире;
- формирование у студентов системы знаний о сущности, принципах и методах установления и поддержания связей с общественностью;
- формирование профессиональной направленности студентов на выполнение функций специалиста по связям с общественностью, соблюдение норм профессионального поведения и этики во взаимоотношениях друг с другом и с представителями различных категорий общественности и работников СМИ;
- развитие коммуникативной культуры.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Технологии по связям с общественностью» относится к обязательной части Блока 1, Модуля 1. Профессиональная коммуникация

Для освоения учебного материала по дисциплине используются знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения школьной дисциплины Русский язык.

Знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины необходимы для освоения следующих дисциплин: поликультурное образование, социальная педагогика, а также для прохождения учебной и производственной практик, подготовки к государственной итоговой аттестации.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<i>Универсальные компетенции</i>		
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает особенности принятия совместных решений в команде и условий сотрудничества при их реализации; командные роли и закономерности поведения членов команды, их реализующих	Применяет в работе особенности принятия совместных решений в команде и условий сотрудничества при их реализации; командные роли и закономерности поведения членов команды, их реализующих
	УК-3.2. Умеет осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели; анализировать возможные последствия личных действий и планировать свои действия для достижения заданного результата	Готов осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели; анализировать возможные последствия личных действий и планировать свои действия для достижения заданного результата
	УК-3.3. Владеет нормами и правилами командной работы; готовностью нести личную ответственность за общий результат	Готов нести личную ответственность за общий результат

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК 4.1 Знает основы устной деловой коммуникации и деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	Применяет в работе основы устной деловой коммуникации и деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции
	УК 4.2 Умеет адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям делового взаимодействия, в том числе, в публичных выступлениях; выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Готов адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям делового взаимодействия, в том числе, в публичных выступлениях; выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный
	УК 4.3 Владеет нормами и правилами делового общения в устной и письменной формах	Применяет в работе нормы и правила делового общения в устной и письменной формах

4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов), включая промежуточную аттестацию.

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			1
Контактные часы	Всего:	10,3	10,3
	Лекции (Лек)	4	4
	Практические занятия (в т.ч. семинары) (Пр/Сем)	6	6
	Лабораторные занятия (Лаб)		
	Индивидуальные занятия (ИЗ)		
Промежуточная аттестация	Зачет, зачет с оценкой, экзамен (КПА)	0,3	0,3
	Консультация к экзамену (Конс)		
	Курсовая работа (Кр)		
Самостоятельная работа студентов (СР)		97,7	97,7
Вид промежуточной аттестации		зачет	Зачет

Общая трудоемкость (по плану)	108	108
--------------------------------------	-----	-----

5. Содержание дисциплины по разделам (темам) и видам занятий

Наименование раздела (темы) дисциплины	Лекции	Практические занятия (в т.ч. семинары)	Лабораторные занятия	СРС	Всего	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
Семестр 1							
Тема 1. Общая характеристика социальных коммуникаций.	2	2		30	32	УК-3 УК-4	Реферат
Тема 2. Связи с общественностью как технология социального маркетинга.	2	2		40	44	УК-3 УК-4	Реферат, презентация, Пр.занятие
Тема 3. Технология проектирования социальной рекламы.		2		27,7	31,7	УК-3 УК-4	Эссе Пр.занятие
Зачет					0,3	УК-3 УК-4	Собеседование
Всего за семестр:	4	6		97,7	108		
Итого:	4	6		97,7	108		

Планы проведения учебных занятий отражены в методических материалах (Приложение 1.).

6. Контроль качества освоения дисциплины

Контроль качества освоения учебного материала по дисциплине проводится в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям образовательной программы используются оценочные материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестаций (Приложение 2).

Уровень сформированности компетенции

не сформирована	сформирована частично	сформирована в целом	сформирована полностью
«Не зачтено»	«Зачтено»		
«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
Описание критериев оценивания			
<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сути дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая контактность. 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сути излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания. 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; <p>Возможны незначительные</p>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сути и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым

		неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	вопросам; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Учебно-методическое обеспечение дисциплины включает рабочую программу дисциплины, методические материалы, оценочные материалы.

Полный комплект методических документов размещен на ЭИОС Филиала СГПИ в г. Железноводске.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся включает: учебники, учебные пособия, электронные образовательные ресурсы, методические материалы.

Самостоятельная работа обучающихся является формой организации образовательного процесса по дисциплине и включает следующие виды деятельности: поиск (подбор) и обзор научной и учебной литературы, электронных источников информации по изучаемой теме; работа с конспектом лекций, со словарями и справочниками, выполнение индивидуальных заданий (подготовка презентации, проекта, эссе); подготовка к практическим, семинарским занятиям; подготовка к экзамену.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

• Основная литература:

- 1) Ноздренко, Е. А. Теория и практика связей с общественностью [Электронный ресурс]: курс лекций / Е. А. Ноздренко. – Красноярск : ИПК СФУ, 2008. – 61 с. – ISBN 978-5-7638-1417-0. – Режим доступа: http://files.lib.sfu-kras.ru/ebibl/umkd/30/u_lectures.pdf.
- 2) Рязанова, Л.З. Культура речи учеб. пособие / Н.К. Гарифуллина, Г.С. Гаязова, Казан. нац. исслед. технол. ун-т, Л.З. Рязанова. — Казань : КНИТУ, 2013. — 144 с. — ISBN 978-5-7882-1432-0
- 3) Абдрахманова, З. Р. Речевая коммуникация : учеб. пособие / Уфимск. гос. акад. экон. и сервиса, З. Р. Абдрахманова.— Уфа : УГАЭС, 2011

• Дополнительная литература:

- 1) Одинцова О.В. Профессиональная этика: уч. для бакалавров.- М.: Академия, 2013.- 144 с.
- 2) Тоискин В.С. Интеллектуальные информационные системы: учеб. пособие.- Ставрополь: СГПИ, 2009.- 181с.
- 3) Тоискин В.С. Медиаобразование в информационно-образовательной среде: учебное пособие.- Ставрополь: СГПИ, 2009.-122 с.

• Периодические издания:

- 1) Советник. Website: www.sovetnik.ru.
- 2) PR в России. Website: www.pr.st7.ru.

• Интернет-ресурсы:

Интернет-ресурсы:

Электронные библиотечные системы

№ п/п	Наименование	Адрес сайта
1.	ЭБС «Юрайт»	www.ura.it.ru
2.	ЭБС «Юрайт» (раздел «Легендарные книги»)	www.ura.it.ru
3.	Электронно-библиотечная система «Лань»	http://e.lanbook.com/

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование	Адрес сайта
1.	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	https://minobrnauki.gov.ru/
2.	Официальный сайт Министерства образования Ставропольского края	http://www.stavminobr.ru/
3.	Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru/
4.	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru/
5.	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
6.	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru/
7.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	https://elibrary.ru/defaultx.asp
8.	Учреждение Российской академии образования. Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского	http://www.gnpbu.ru/
9.	Сайт Екатерины Кисловой	http://ekislova.ru/
10.	Справочный портал «Энциклопедиум: энциклопедии, словари, справочники»	http://enc.biblioclub.ru/
11.	Справочно-информационный портал «ГРАМОТА.РУ»	http://gramota.ru/slovari/online/#3
12.	Сайт «СЛОВАРИ.РУ»	https://www.slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050
13.	Развитие личности: журнал (входит в перечень ВАК)	http://rl-online.ru/
14.	Парламентская библиотека. Федеральное собрание Российской Федерации. Государственная Дума. Официальный сайт [ресурс свободного доступа]	http://www.gosduma.net/analytics/library/
15.	Портал Федеральных государственных образовательных стандартов [ресурс свободного доступа]	http://fgosvo.ru/
16.	Энциклопедии и справочники интернета [ресурс свободного доступа]	https://library.mirea.ru/Ресурсы/85
17.	Словари, энциклопедии и справочники онлайн [ресурс свободного доступа]	https://slovaronline.com/
18.	«Научный архив» ГПНТБ, РГБ проект Министерства образования и науки Российской Федерации	http://научныйархив.рф
19.	Электронная база данных «Университетская информационная система РОССИЯ» (УИС РОССИЯ)	https://uisrussia.msu.ru/
20.	Электронная база данных обзор СМИ Polpred.com [ресурс свободного доступа]	http://polpred.com/
21.	Журнальный зал: литературный интернет-проект [ресурс свободного доступа]	http://magazines.russ.ru

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине проводятся в учебных аудиториях, укомплектованных типовой мебелью для обучающихся и преподавателя. По заявке устанавливается мобильный комплект (ноутбук, проектор, экран, колонки).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Компьютерное оборудование оснащено комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Пакеты ПО общего назначения (возможны следующие варианты: «Microsoft Office», «LibreOffice», «ApacheOpenOffice»).

2. Приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «AdobeAcrobatReader DC».

3. Приложение, позволяющее сканировать и распознавать текстовые документы (возможны следующие варианты: «ABBYY FineReader», «WinScan2PDF»).

4. Программа-файловый архиватор (возможны следующие варианты: «7-zip», «WinRAR»).

5. Программа для организации и проведения тестирования (возможны следующие варианты: «Айрен», «Mytest X»).

6. Программа просмотра интернет-контента (браузер) (возможны следующие варианты: «Yandex»).

Методические материалы по дисциплине «Технологии по связям с общественностью»

Планы практических занятий и методические рекомендации

Тема 2. Связи с общественностью как технология социального маркетинга.

Практическое занятие 2.1. Технология публичное выступление социального педагога и психолога.

Вопросы

1. Специфика публичного выступления педагога.
2. Виды публичной речи социального педагога (по цели, по форме).
3. Этапы создания ораторской речи.
4. Структура текста публичного выступления.
5. Основы психологической подготовки к публичному выступлению.

Тема 3. Технология проектирования социальной рекламы.

Практическое занятие 3.1. Брендинг социального педагога как педагогическая технология.

Вопросы

1. Современные подходы к определению брендинга.
2. Роль социальных брендов в социокультурном развитии.
3. Целевые аудитории бренда
4. АСИ - специализированное агентство социальной сферы.
5. SWOT – анализ ситуации развития бренда.
6. Разработка программы брендинга, ребрендинг.

Методические рекомендации по подготовке и проведению практического занятия

Один из основных видов аудиторных занятий в вузе – практическое занятие – продолжает оставаться эффективной формой формирования универсальных и профессиональных компетенций в различных областях знаний. Систематизация теоретических вопросов изучаемого предмета сопровождается выполнением практических заданий. Это, в свою очередь, способствует развитию у студентов педагогических специальностей способностей к успешному межличностному взаимодействию и осуществлению речевой коммуникации в различных ситуациях педагогического общения.

Структура практического занятия состоит из трех этапов: предваряющего (подготовки к занятию), основного (непосредственно само занятие) и завершающего (устранение обнаружившихся пробелов в знаниях). Все этапы предполагают разного рода самостоятельную деятельность студентов:

- работу с конспектом лекции, детальный разбор материала конспекта, определение сложных для понимания вопросов;

- поиск дополнительного теоретического материала, его анализ и систематизация;

- реферирование рекомендованной научной и учебно-научной литературы и др.

Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов. Практические занятия связаны с отработкой навыков самостоятельного изучения материалов по дисциплине, умений логично и последовательно излагать усвоенный материал, выделять основные положения, иллюстрировать их применение, а также делать практически значимые выводы из теоретических положений.

Практическое занятие – средство анализа степени сформированности необходимых компетенций. Предполагается использование письменных методов текущего контроля (реферат, эссе, презентации).

Письменные методы позволяют преподавателю объективно оценить уровень развития навыков грамотного письма, культуры письменной речи, умение создавать эффективные тексты для реализации связей с общественностью.

Ко всем темам практических занятий дан перечень наиболее важных вопросов, необходимых для усвоения.

С целью повышения продуктивности образовательного процесса, создания условий формирования интеллектуальной состоятельности студентов целесообразно сочетать все модели обучения:

– пассивные, нацеленные на развитие рецептивных видов речевой деятельности – чтения и слушания, студент выступает в роли «объекта» обучения;

– активные, нацеленные на развитие продуктивных видов речевой деятельности – письма и говорения, студент выступает в роли «субъекта» обучения (практические задания творческого и научного характера);

Методические рекомендации по созданию реферата.

Реферат – письменная работа по определенной научной проблеме. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер.

Требования к содержанию реферата

1. Необходимо правильно сформулировать тему, отобрать по ней необходимый материал.
2. Использовать только тот материал, который отражает сущность темы.
3. Во введении к реферату необходимо обосновать выбор темы.
4. После цитаты необходимо делать ссылку на автора, например [произведения по списку, стр.].
5. Изложение должно быть последовательным. Недопустимы нечеткие формулировки, речевые и орфографические ошибки.
6. В подготовке реферата необходимо использовать материалы, в том числе, и современных изданий – не старше 5 лет.
7. Оформление реферата (в том числе титульный лист, литература) должно быть грамотным.
8. Список литературы оформляется с указанием автора, названия источника, места издания, года издания, названия издательства, использованных страниц.

Структура реферата

1. Титульный лист должен содержать наименование учреждения, в котором выполнялся реферат, Ф.И.О. автора, Ф.И.О. руководителя, год написания.

2. В реферате в обязательном порядке должно быть представлено:

Введение (не более 1-2 стр.), где отражены: актуальность, цель и задачи работы, основной замысел.

Основная часть (7-10 стр. – реферат; 15-17 - доклад), обусловлена задачами исследования

Заключение (выводы) (1-1,5стр.)

Список литературы

Приложения (таблицы, графики, схемы)

Разделы I, II реферата должны начинаться с формулировки задачи и заканчиваться формулировкой выводов по задаче. Реферат должен быть напечатан.

Требования к оформлению реферата

Изложение текста и оформление реферата выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001, ГОСТ 2.105 – 95 и ГОСТ 6.38 – 90. Страницы текстовой части и включенные в нее иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60.

Реферат должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков не менее 1.8 (шрифт Times New Roman, 14).

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее – 20 мм, левое — 30 мм, правое — 15 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см.

Выравнивание текста по ширине.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение жирным шрифтом, курсив, подчеркивание.

Перенос слов недопустим!

Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Подчеркивать заголовки не допускается.

Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15 мм (2 пробела).

Название каждой главы и параграфа в тексте работы можно писать более крупным шрифтом, жирным шрифтом, чем весь остальной текст. Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.

В тексте реферат рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Перечисления, встречающиеся в тексте реферата, должны быть оформлены в виде маркированного или нумерованного списка.

Все страницы обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация листов – сквозная. Номер листа проставляется арабскими цифрами.

Нумерация начинается с третьего листа (после содержания) и заканчивается последним. На третьем листе ставится номер «3».

Номер страницы на титульном листе не проставляется!

Номера страниц проставляются в центре нижней части листа без точки. Список использованной литературы и приложения включаются в общую нумерацию листов.

Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию листов и помещают по возможности следом за листами, на которых приведены ссылки на эти таблицы или иллюстрации. Таблицы и иллюстрации нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать рисунки и таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы (рисунка) состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Оформление литературы

Каждый источник должен содержать следующие обязательные реквизиты:

1. фамилия и инициалы автора,
2. наименование,
3. издательство,
4. место издания,
5. год издания.

Все источники, включенные в библиографию, должны быть последовательно пронумерованы и расположены в следующем порядке:

- законодательные акты,
- постановления Правительства,
- нормативные документы,
- статистические материалы,
- научные и литературные источники – в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора.

В конце работы размещаются приложения. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его номера. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Методические рекомендации по созданию реферативного сообщения, презентации.

Реферативное сообщение – это чёткое, последовательное устное изложение заданной темы на основе использования достоверных источников. Ее регламент – не более 10 минут.

Выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%). Вступление включает в себя представление автора, название темы сообщения, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех. К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать иллюстративный материал: презентацию, фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал.

Презентация – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. Данный вид выступления включает следующие компоненты:

1. Титульный лист. Первый слайд содержит название презентации, ее автора, контактную информацию автора.

2. Содержание. Слайд отражает план презентации, основные разделы или вопросы, которые будут рассмотрены.

3. Заголовок раздела.

4. Краткая информация.

Пункты 3 и 4 повторяются и обязательно включают 3 компонента: тезис – аргументы – вывод по тезису.

5. Резюме, выводы. Выводы должны быть выражены ясно и лаконично на отдельном слайде.

Одним из критериев успешного сообщения являются вопросы, возникшие у аудитории по окончании выступления, и развернутые ответы на них выступающего.

Методические рекомендации по написанию эссе.

Эссе – жанр философской, литературно-критической, историко-биографической, публицистической прозы, сочетающий подчеркнуто индивидуальную позицию автора с непринужденным, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь.

Признаки эссе:

– Небольшой объем – от трех до семи страниц компьютерного текста; допускается эссе до десяти страниц машинописного текста.

– Конкретная тема и подчеркнуто субъективная ее трактовка.

– Свободная композиция – важная особенность эссе.

– Непринужденность повествования.

– Использование парадоксов.

Эссе ориентировано на разговорную речь, в то же время необходимо избегать употребления сленга, шаблонных фраз, сокращения слов.

Выполнение задания:

1) написать вступление (2–3 предложения, которые служат для последующей формулировки проблемы).

2) сформулировать проблему, которая должна быть важна не только для автора, но и для других;

3) дать комментарии к проблеме;

4) сформулировать авторское мнение и привести аргументацию;

5) написать заключение (вывод, обобщение сказанного, 4-5 предложений).

Методические указания по подготовке к зачету

Изучение дисциплины завершается зачетом. Подготовка к зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.

В ходе подготовки к зачету обучающимся доводятся заранее подготовленные вопросы. Перечень вопросов содержится в Приложении 2.

В преддверии зачета преподаватель проводит групповую консультацию и, в случае необходимости, индивидуальные консультации с обучающимися. При проведении консультации обобщается пройденный материал, раскрывается логика его изучения, привлекается внимание к

вопросам, представляющим наибольшие трудности для всех или большинства обучающихся, рекомендуется литература, необходимая для подготовки к зачету.

Обучающиеся, имеющие задолженность или неисправленные неудовлетворительные оценки по практическим занятиям, к зачету не допускаются.

Задания для самостоятельной работы

Тема 1. Общая характеристика социальных коммуникаций.

1. Выписать в словарь и выучить основные понятия по изучаемой теме.
2. Подготовить реферат по одной из предложенных тем.
3. Подготовиться к ответам на вопросы зачета по первой теме.
4. Поиск (подбор) и обзор научной и учебной литературы, электронных источников, информации по выбранной теме реферата.

5. Поиск (подбор) и обзор научной и учебной литературы, электронных источников, информации по вопросам, вынесенным на зачет.

Тема 2. Связи с общественностью как технология социального маркетинга.

1. Выписать в словарь и выучить основные понятия по изучаемой теме.
2. Разработать проект по одной из предложенных проблем.
3. Подготовиться к ответам на вопросы зачета по второй теме.
4. Поиск (подбор) и обзор научной и учебной литературы, электронных источников, информации по выбранной проблеме проекта.

5. Поиск (подбор) и обзор научной и учебной литературы, электронных источников, информации по вопросам, вынесенным на зачет.

6. Подготовиться к практическому занятию.

7. Поиск (подбор) и обзор научной и учебной литературы, электронных источников, информации по вопросам, вынесенным на практическое занятие.

Тема 3. Технология проектирования социальной рекламы.

1. Выписать в словарь и выучить основные понятия по изучаемой теме.
2. Написать эссе по одной из предложенных тем.
3. Подготовиться к ответам на вопросы зачета по третьей теме.
4. Поиск (подбор) и обзор научной и учебной литературы, электронных источников, информации по выбранной теме эссе.

5. Поиск (подбор) и обзор научной и учебной литературы, электронных источников, информации по вопросам, вынесенным на зачет.

6. Подготовиться к практическому занятию.

7. Поиск (подбор) и обзор научной и учебной литературы, электронных источников, информации по вопросам, вынесенным на практическое занятие.

Примерные темы рефератов

1. Коммуникативный процесс.
2. Коммуникатор и аудитория.
3. Условия осуществления эффективной коммуникации.
4. Общественность и общественное мнение как главные объекты публичных релейшнз.
5. Общественность и ее разновидности.
6. Общественное мнение: понятие, структура, механизмы формирования.
7. Целевая аудитория, ключевая аудитория, конечный потребитель.
8. Лидеры общественного мнения в публичных релейшнз.
9. Коммуникативный акт и речевой акт.
10. Проектирование коммуникативного акта.
11. Коммуникация в деятельности социального педагога.

Примерные темы реферативных сообщений, презентаций

-
1. Составление аналитического обзора СМИ, освещающих проблемы образования.
 2. Составление плана работы пресс-центра.
 3. Организация и проведение пресс-конференции.
 4. Составление медиаплана образовательного учреждения.

Примерные темы эссе

1. Презентация самого себя как специалиста.
2. Презентация известного человека (ученого, политика, педагога).
3. Презентация реального образовательного учреждения.
4. Презентация смоделированного образовательного учреждения.

Оценочные материалы по дисциплине «Технологии по связям с общественностью»

Оценочные материалы для текущего контроля

Критерии оценки реферата

Реферат оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86 – 100 баллов – «отлично»;
- 70 – 75 баллов – «хорошо»;
- 51 – 69 баллов – «удовлетворительно»;
- мене 51 балла – «неудовлетворительно».

Баллы выставляются с учетом текущей оценки знаний программного материала.

Критерии	Баллы
1. Соответствие содержания заявленной теме	10
2. Новизна текста	20
3. Информативность выступления, полнота раскрытия темы	10
4. Степень раскрытия сущности проблемы	20
5. Соблюдение логической последовательности и связности изложения	10
6. Обоснованность выбора источников	10
7. Соблюдение требований к оформлению	10
8. Грамотность написания	10

• Критерии оценки эссе

Эссе оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86 – 100 баллов – «отлично»;
- 70 – 75 баллов – «хорошо»;
- 51 – 69 баллов – «удовлетворительно»;
- мене 51 балла – «неудовлетворительно».

Баллы выставляются с учетом текущей оценки знаний программного материала.

Критерии	Баллы
1. Соответствие эссе выбранной теме	10
2. Личностный характер восприятия проблемы и ее осмысление (эссе должно содержать личное мнение автора по проблеме)	10
3. Наличие авторской точки зрения с опорой на факты общественной жизни и личный социальный опыт	10
4. Внутреннее смысловое единство, согласованность ключевых тезисов и утверждений, непротиворечивость личностных суждений	10
5. Изложение идей простым, общедоступным языком с соблюдением языковых норм	10
6. Идентичность текста	10
7. Обозначение круга понятий и теорий, необходимых для ответа на вопрос	10
8. Наличие промежуточных и конечных выводов	10
9. Аргументация основных положений эссе	10

10. Соблюдение объема эссе (не более 3 печатной страницы)	10
-----------------------------------------------------------	----

• Критерии оценки реферативного сообщения

Реферативное сообщение оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86 – 100 баллов – «отлично»;
- 70 – 75 баллов – «хорошо»;
- 51 – 69 баллов – «удовлетворительно»;
- мене 51 балла – «неудовлетворительно».

Баллы выставляются с учетом текущей оценки знаний программного материала.

Критерии	Баллы
1. Соответствие содержания заявленной теме	10
2. Актуальность, точность и полезность содержания	10
3. Информативность выступления, полнота раскрытия темы	10
4. Степень раскрытия сущности проблемы	10
5. Соблюдение логической последовательности и связности изложения	10
6. Обоснованность выбора источников	10
7. Соблюдение временных параметров и требований к объёму текста выступления (не более 10 мин)	10
8. Правильность речи	10
9. Владение навыками публичного выступления (контакт с аудиторией, манера держаться, звучание голоса и т.д.)	10
10. Наличие и качество компьютерной презентации	10

• Критерии оценки презентации

Презентация оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86 – 100 баллов – «отлично»;
- 70 – 75 баллов – «хорошо»;
- 51 – 69 баллов – «удовлетворительно»;
- мене 51 балла – «неудовлетворительно».

Баллы выставляются с учетом текущей оценки знаний программного материала.

Критерии	Баллы
1. Соответствие содержания заявленной теме	10
2. Актуальность, точность и полезность содержания	10
3. Информативность материала, полнота раскрытия темы	10
4. Наличие графических иллюстраций (диаграммы, графики, примеры, цитаты и т.д.)	10
5. Логика и переходы во время проекта	10
6. Обоснованность выбора источников	10
7. Соблюдение временных параметров и требований к объёму текста выступления (не более 10 мин)	10
8. Правильность текста	10
9. Дизайн презентации (шрифт, цвет, анимация)	10
10. Наличие эффектности введения и заключения	10

Оценочные материалы для промежуточной аттестации

2.1. Примерный перечень вопросов для зачета.

1. Общие понятия теории коммуникации.
2. Коммуникация, коммуникативный процесс.
3. Коммуникационная деятельность социального педагога.
4. Коммуникативные качества (навыки и умения) личности социального педагога.
5. Педагогическое общение и его функции.
6. Стадии педагогического общения.
7. Структура коммуникативной деятельности социального педагога.
8. Стили общения социального педагога.
9. Правила педагогического общения.
10. Коммуникативный акт, его структура,
11. Виды коммуникативных актов.
12. Социально-педагогическое взаимодействие.
13. Субъекты взаимодействия.
14. Понятия «связи с общественностью», «PR-кампании».
15. Разработка проекта PR-кампании в социально-педагогической сфере.
16. Реализация PR-кампании в социально-педагогической сфере.
17. Правила взаимодействия образовательных учреждений и СМИ.
18. Жанры публичного выступления социального педагога.
19. Требования, предъявляемые к публичному выступлению социального педагога.
20. Благотворительная акция в социально-педагогической сфере.
21. Особенности организации и проведения пресс-конференции.
22. Особенности организации и проведения радиointервью.
23. Сущность маркетинговых коммуникаций.
24. Разработка маркетинговой стратегии в социальной сфере.
25. Понятие и виды социальной рекламы.
26. Психология социальной рекламы (восприятие цвета, стереотипы, образы).
27. Мировой опыт рекламных кампаний в социальной сфере.
28. Социальный бренд в комплексе маркетинговых коммуникаций образовательного учреждения.
29. Разработка логотипа и слогана в комплексе маркетинговых коммуникаций образовательного учреждения.
30. Особенности медиапланирования в социальной сфере.
31. Прямой маркетинг в комплексе маркетинговых коммуникаций образовательного учреждения.
32. Ярмарочная и выставочная деятельность в комплексе маркетинговых коммуникаций образовательного учреждения. .
33. Сотрудничество в комплексе маркетинговых коммуникаций образовательного учреждения.

Критерии оценки

«Зачтено» ставится студенту, проявившему знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей педагогической деятельности, а также имеет положительные результаты текущего контроля, проводимого в течение семестра.

«Незачтено» ставится студенту, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебного материала или не имеющего положительных результатов текущего контроля.

Лист изменений рабочей программы дисциплины

№ п/п	Содержание изменений	Реквизиты документа об утверждении изменений	Дата внесения изменений
1.	Утверждена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование № 122 от 22.02.2018 г.	Протокол заседания кафедры историко-филологических дисциплин № 10 от «30» июня 2020 г.	30.06.2020 г.
2.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Актуализирована в части лицензионного программного обеспечения в связи с его ежегодным обновлением.	Протокол заседания кафедры историко-филологических дисциплин № 8 от «23» марта 2021 г.	23.03.2021 г.
3.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Актуализирована в части лицензионного программного обеспечения в связи с его ежегодным обновлением.	Протокол заседания кафедры историко-филологических дисциплин № 10 от «05» мая 2022 г.	05.05.2022 г.
4.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Актуализирована в части лицензионного программного обеспечения в связи с его ежегодным обновлением.	Протокол заседания кафедры историко-филологических дисциплин № 9 от «22» мая 2023 г.	22.05.2023 г.