

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 24.09.2024 г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Государственное и муниципальное управление

(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.В.ДВ.11.01 «СПИЧРАЙТИНГ»

(код и наименование дисциплины)

38.03.04 «Региональное управление»

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2025 г.

Волгоград, 2024г.

Автор-составитель:

Кандидат экономических наук, доцент кафедры государственного управления и менеджмента
Н.Н. Куликова

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления, кандидат экономических наук,
доцент А.Н. Сырбу

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

РПД Б1.В.ДВ.11.01 «СПИЧРАЙТИНГ» одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента. Протокол от 30 августа 2024 года № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
1.1. Осваиваемые компетенции.....	4
1.2. Результаты обучения.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3.Содержание и структура дисциплины.....	6
3.1. Структура дисциплины.....	6
3.2. Содержание дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	11
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.....	11
4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	12
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	30
5.1. Методы проведения экзамена.....	30
5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации.....	30
6. Методические материалы по освоению дисциплины.....	32
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	37
7.1. Основная литература.....	37
7.2. Дополнительная литература.....	37
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация.....	37
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.....	38
7.5. Иные источники.....	38
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	38

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Осваиваемые компетенции

Дисциплина Б1.В.ДВ.11.01 «СПИЧРАЙТИНГ» обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-1	Способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления	ПКс-1.1.1.	Способность использовать конкретные технологии публичных коммуникаций, планирования и оценки их эффективности, а также расширение у них профессионального кругозора, понимания роли и значения коммуникативных технологий в обеспечении и реализации политической деятельности, деловой активности

1.2. Результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПКс-1.1.1.	на уровне знаний: - знает и способен создавать спичрайтерский продукт определенной жанровой разновидности;
		на уровне умений: - умеет оказывать эффективное воздействие на целевую аудиторию средствами публичного выступления
		на уровне навыков: - владеет технологиями и приемами работы с текстами при определении стратегических целей и руководстве проектированием, планированием, подготовкой и реализацией коммуникационных компаний и мероприятий.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.11.01 «Спичрайтинг» принадлежит к блоку вариативная часть, дисциплины по выбору. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в объеме 72 часа (2 ЗЕ) изучается в течение 8 семестра. Изучение дисциплины заканчивается зачетом в 8 семестре.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 32 часов на самостоятельную работу обучающихся – 36 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем знаний теоретических основ делового общения, умений составлять текст публичного выступления

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.11.01 «Спичрайтинг» реализуется после изучения: Б1.Б.12 «Введение в профессиональную деятельность», Б1.Б.20 «Деловые коммуникации», Б1.В.01 «Логика».

3.Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.				СРО	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				
			Л, ДОТ/ ДОТ*	ДОТ ПЗ/ ДОТ*	КСР		
Тема 1	Публичная коммуникация в современном проектно-сетевом социуме	16	4			12	О
Тема 2	Система публичной коммуникации. Работа с медиа.	8	4		4		О
Тема 3	Специальные события в публичной сфере. Символические практики	20	4		4	12	О
Тема 4	Межличностные публичные коммуникации	8	4		4		
Тема 5	Оценка эффективности коммуникации в публичной сфере	20	4		4	12	О,Т
Промежуточная аттестация							3
Итого:		72	20		16	36	6

Примечание:

* формы заданий текущего контроля успеваемости: контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и виды учебных заданий: эссе (Э), реферат (Р), доклад (Д)

** формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (З), зачет с оценкой (ЗО).

3.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Публичная коммуникация в современном проектно-сетевом социуме

Коммуникативная природа социальных процессов. Особенности массового информационного общества. Публичная коммуникация в деловой активности, политике, искусстве, науке, образовании, личной жизни. Социальный, человеческий капиталы и publicity. Сетевая рента. Публичная коммуникация и доверие.

Тема 2. Система публичной коммуникации. Работа с медиа

Контактные группы и коммуникативные ожидания. Социальное позиционирование: имидж и репутация на личностном, проектном, корпоративном и региональном уровнях. Основные векторы публичной коммуникации.

Возможности и критерии отбора медиа. Организация работы со СМИ. Традиционные и новые медиа. Работа с медиа в критической и скандальной ситуации. Как извлечь пользу из скандала.

Тема 3. Специальные события в публичной сфере

Символические практики Роль и виды специальных событий. Манипуляция публичным пространством. Новые коммуникативные площадки в современном городе. Искусство и социальный протест. Слухи: источники, каналы, возможности, способы противодействия. Информационные войны. Коммуникативные технологии социального партнерства.

Особенности персонального, проектного, товарного, корпоративного и регионального брендинга. Региональный брендинг как технология консолидации социума и развития социального партнерства. On line и off line в публичной политике.

Тема 4. Межличностные публичные коммуникации

Подготовка, методика и практика публичных выступлений, спичрайтинг. Культура деловой и политической аргументации. Невербальные коммуникации. Кросс-культурные публичные коммуникации (модель Р.Льюиса). Формы и организация публичного гостеприимства.

Тема 5. Оценка эффективности коммуникации в публичной сфере

Методы анализа публичной коммуникации. Виды и уровни эффективности коммуникации в публичной сфере. Методы оценки коммуникативной эффективности.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.11.01 «Спичрайтинг» используются следующие **методы текущего контроля** успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Публичная коммуникация в современном проектно-сетевом социуме	Устный опрос
Тема 2	Система публичной коммуникации. Работа с медиа.	Устный опрос, диспут
Тема 3	Специальные события в публичной сфере. Символические практики	Устный опрос, диспут
Тема 4	Межличностные публичные коммуникации	Устный опрос, диспут
Тема 5	Оценка эффективности коммуникации в публичной сфере	Устный опрос, тестирование

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.9 «Учебно-методическое и информационное обеспечение

дисциплины (модуля)». Задания предоставляются на проверку в электронном виде или на бумажном носителе.

Тема: Вербальные средства в деловой коммуникации.

Вопросы для устного опроса

Человеческая речь как источник информации.

Речевые средства общения.

Стили письма и речи: официально-деловой, научный, публицистический, разговорная речь.

KISS.- принцип (держись краткости и простоты) в деловой коммуникации.

Краткость и ясность изложения.

Значение и акцент, правописание, грамматика и пунктуация в речевой коммуникации.

Подтекст.

Тема: Коммуникативные барьеры в деловом общении.

Вопросы для устного опроса

Виды барьеров. Физиологические и психологические барьеры.

Социальные и культурные барьеры.

Преодоление барьеров в деловой коммуникации.

Значение слушания в деловом общении.

Вопросы в деловой коммуникации.

Виды вопросов. Ответы на вопросы.

Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении.

Типы собеседований.

Практика организации и проведения.

Тема: Невербальные средства в деловой коммуникации.

Вопросы для устного опроса

Образные средства коммуникации.

Язык жестов в деловом общении.

Средства невербальной коммуникации.

Организация пространственной среды в деловой коммуникации.

Визуальные средства в коммуникативном процессе.

Преимущества и недостатки их использования в деловой коммуникации.

Тема: Публичное выступление.

Вопросы для устного опроса

Виды речи.

Выбор темы.

Определение целевой установки.

Подбор материала.

План речи.

Подготовка речи – конспект.

Внешний облик оратора.

Голос, произношение, артикуляция, язык.

Как завоевать и удержать внимание аудитории.

Культура речи делового человека.

Тема: Информация в деловом общении.

Вопросы для устного опроса

Понятие информации.
Деловая информация.
Методы и приемы работы с информацией.
Работа с анкетами.
Составление резюме.
Составление и работа с вопросниками.
Деловые письма и прямая почта.
Структура делового письма, стиль и содержание.
Информационные технологии в деловой коммуникации.

Тема: Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере.

Вопросы для устного опроса

Критика в деловой коммуникации.
Виды критики
Техника нейтрализации замечаний Комплименты в деловом общении.

Вопросы для тестирования:

1. Знания: Обмен информацией между людьми – это

- А) коммуникативная сторона общения
- Б) интерактивная сторона общения
- В) перцептивная сторона общения
- Г) биологическая сторона общения

2. Умения: К невербальной коммуникации НЕ относится:

- А) жесты, мимика, позы
- Б) речь
- В) прикосновения, пожатие руки,
- Г) объятия, поцелуи

3. Знания: Кто является основоположником «теории обмена»?

- А) Дж. Хоманс
- Б) Дж. Мид
- В) Г. Блумер
- Г) Ф. У. Тейлор

4. Знания: Кто является основоположником теории «управление впечатлениями»?

- А) Л. И. Уманский
- Б) Г. Блумер
- В) Э. Гофман
- Г) Ф. У. Тейлор

5. Знания: Механизм самопознания в процессе общения, в основе которого лежит способность человека представлять, как он воспринимается партнером по общению – это

- А) эмпатия
- Б) рефлексия
- В) идентификация
- Г) интоксикация

6. Знания: Термин “коммуникация” появился в научной литературе

- А) в начале XX в.
- Б) в начале XXI в.
- В) в конце XIX в.
- Г) в середине XIX в.

7. Умения: Член общества, находящийся в постоянном контакте с людьми и выступающий посредником между средствами массовой информации и коммуникантом:

- А) менеджер по связям с общественностью
- Б) Лидер мнений (ключевой коммуникатор)
- В) Имиджмейкер
- Г) маркетолог

8. Знания: Кто выделил три типа харизматической личности: герой, антигерой, мистическая личность?

- А) Э.Фромм
- Б) Д. Голдхаберг
- В) А.Адлер
- Г) Ф.У. Тейлор

9. Умения: Вызвать у делового партнера определенные чувства и сформировать ценностные ориентации и установки; убедить в правомерности стратегий взаимодействия; сделать своим единомышленником – это является целью:

- А) убеждающей коммуникации
- Б) экспрессивней коммуникации
- В) познавательней коммуникации
- Г) подавляющей коммуникации

10. Умения: Оказать внушающее воздействие на делового партнера для изменения мотивации, ценностных ориентаций и установок, поведения и отношения – это цель:

- А) ритуальной коммуникации
- Б) экспрессивной коммуникации
- В) суггестивной коммуникации
- Г) подавляющей коммуникации

11. Навыки: Препятствия, создаваемые особенностями речи говорящего (дикция, интонация, логические ударения и т.д.). Надо говорить четко, внятно, достаточно громко:

- А) фонетический барьер
- Б) логический барьер
- В) семантический барьер
- Г) физиологический барьер

12. Умения: Осмысленное высказывание, проверка и уточнение понимания, выяснение степени его адекватности сказанному. Данный вид слушания наиболее эффективен при деловом общении:

- А) активное рефлексивное слушание
- Б) нереплексивное слушание

- В) эмпатическое слушание
- Г) отсутствие внимания

13. Знания: Кто является основоположником «теории ролей»?

- А) Э.Берн
- Б) А.Адлер
- В) Г.Блумер
- Г) Ф.У. Тейлор

14. Знания: Раздел риторики, античное учение о стиле:

- А) диспозиция
- Б) мемория
- В) элокуция
- Г) аннотация

15. Знания: Речь, призывающая к действию: новому, к продолжению или прекращению прежнего:

- А) эпидейктическая
- Б) информационная
- В) агитационная
- Г) подавляющая

16. Навыки: Языковая игра – это ...

- А) намеренное нарушение норм речевого поведения
- Б) названия общеизвестных событий, имена или тексты, которые говорящие (пишущие) воспроизводят в своей речи
- В) тексты, содержащие цитаты
- Г) деловая игра

17. Навыки: Категория убеждения в риторике, апеллирующая к эмоциям аудитории:

- А) логос
- Б) пафос
- В) этос
- Г) палтус

18. Навыки: Невербальные сигналы, свидетельствующие о готовности вашего собеседника к общению:

- А) закрытая поза, суженные зрачки глаз
- Б) открытая поза, поворот тела и носка ноги в вашем направлении
- В) поворот тела и носка ноги в сторону от вас
- Г) полная закрытость собеседника от других

19. Знания: Языковые приметы научного стиля:

- А) Строгость, использование терминов
- Б) образность
- В) экспрессивность
- Г) музыкальность

20. Навыки: Приятие личности собеседника, проявление уважения к нему, вне зависимости от его достоинств и недостатков – одна из установок ... тактики общения:

- А) директивной
- Б) понимающей
- В) принижающе – уступчивой
- Г) подавляющей

21. Знания: Психологические структурные компоненты акта речевой коммуникации:

- А) намерение, цель
- Б) код
- В) контекст
- Г) замок

22. Знания: Раздел риторики, рассматривающий вопросы пластического решения произносимой речи

- А) акция
- Б) диспозиция
- В) инвенции
- Г) субвенция

23. Навыки: Интерактивная сторона общения состоит в:

- а) обмене информацией между людьми;
- б) в организации взаимодействия между людьми;
- в) включают процесс восприятия друг друга партнерами по общению
- Г) в приятном общении

24. Знания: Помехи и искажения в процессе коммуникации, препятствующие достижению заданного результата, называются

- а) деструкцией;
- б) диссонансом;
- в) шумом;
- г) дисгармонией

25. Создатель сообщений - это

- а) получатель;
- б) источник;
- в) канал
- г) средство

26. Навыки: Стиль коммуникаций основанный на поиске взаимного согласия сторон общения по поводу результирующих действий

- а) обвинительный стиль;
- б) директивный стиль;
- в) стиль разрешения проблем
- г) скандальный стиль

27. Знания: Знако-символические средства – это

- А) нумерология
- Б) сенсорика
- В) выразительные движения
- Г) агрессивные движения

28. Знания: Оптико - кинетические средства – это

- А) аускультация
- Б) выразительные движения
- В) системология
- Г) мотивация

29. Навыки: Из всех дистанций в общении является самой важной и охраняемой человеком; проникнуть в эту зону позволяет самым близким людям:

- А) интимная
- Б) социальная
- В) личная
- Г) государственная

30. Навыки: Руки сведены за спину, при этом одна сжимает другую или когда человек, сидящий на стуле, вцепился руками в подлокотники:

- А) жесты оценки
- Б) жесты самоконтроля
- В) жесты расположения
- Г) интимные жесты

31. Навыки: Конфликты, при которых разрушаются межличностные связи, резко снижается эффективность работы, а решение проблемы становится невозможным:

- А) Деструктивные конфликты
- Б) Конструктивные конфликты
- В) Не подходит ни один вариант из предложенных
- Г) Биологические конфликты

32. Знания:Процесс двустороннего обмена информацией, ведущий к взаимному пониманию - это

- А) Коммуникация
- Б) Конфликт
- В) Лекция
- Г) Скандал

33. Знания:Сколько этапов в коммуникационном процессе:

- А) 4
- Б) 7
- В) 5 (начало обмена информацией. воплощение идеи в слова, символы, в сообщение. передача информации через использование выбранных каналов связи. декодированием. этап обратной связи)
- Г) 6

34. Знания:Какого барьера непонимания НЕ хватает в списке: Фонетическое непонимание, Семантическое непонимание, Стилистическое непонимание

- А) Логический барьер
- Б) Психологический барьер
- В) Физический барьер
- Г) Биологический барьер

35. Знания:Обмен результатами деятельности, способностями, умениями, навыками – это функция:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%$$

- А) социально-практическая
 Б) гносеологическая
 В) нормативная
 Г) мотивационная

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансов.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области финансов
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области финансов
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области финансов
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области финансов

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

- где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;
 В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;
 О – общее количество вопросов в тесте.

Проверка кейса

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке кейса во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке кейса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов решения кейса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений,

$B = \frac{B}{O} \times 100\%$	практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
--------------------------------	--

Решение задач

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при решении задач во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при решении задач, является количество верно решенных задач. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам решения задач, используется следующая формула:

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам решения задач;
 В – количество верно решенных задач;
 О – общее количество задач.

Решение ситуационной задачи

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении ситуационной задачи во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания является сбор и обобщение необходимой информации, правильное выполнение необходимых расчетов, достоверность и обоснованность выводов.

При оценивании результатов решения ситуационной задачи используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, умеет собирать и обобщать необходимую информацию, правильно осуществляет расчеты, делает обоснованные выводы
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, может собрать большую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом незначительные ошибки
74% - 60%	Учащийся демонстрирует знание некоторой части основных теоретических положений, может собрать некоторую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом ошибки
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, умений и навыков в рамках осваиваемой компетенции.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Методы проведения экзамена

Зачет проводится с применением следующих методов: метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-1.1.1. Способность использовать конкретные технологии публичных коммуникаций, планирования и оценки их эффективности, а также расширение у них профессионального кругозора, понимания роли и значения	- создает спичрайтерский продукт определенной жанровой разновидности	Участвует в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации - Владеет навыками разработки текста публичного выступления для должностного лица базисного субъекта PR
	- оказывает эффективное воздействие на целевую аудиторию средствами публичного	Способен демонстрировать технологии разработки текстов

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
коммуникативных технологий в обеспечении и реализации политической деятельности, деловой активности	выступления	устной и письменной речи для выполнения профессиональных задач - Способен демонстрировать технологии установления профессиональных контактов
	- демонстрирует технологии и приемы работы с текстами при определении ситуации в стратегических целях и руководстве проектированием, планированием, подготовкой и реализацией коммуникационных компаний и мероприятий.	- Ориентируется в речевой обстановке активизации публичных коммуникаций - Определяет качество подготовленного и произнесенного публичного выступления

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Вопросы к зачету по дисциплине «Спичрайтинг»

1. Особенности современного информационного общества.
2. Роль публичных коммуникаций в современном социуме
3. История возникновения и развития публичных коммуникаций
4. Публичные коммуникации в современном российском обществе: особенности и перспективы
5. Цели и задачи публичных коммуникаций.
6. PR и реклама. Интегрированные маркетинговые коммуникации.
7. PR и пропаганда.
8. Публичные коммуникации в бизнесе и политике, науке и образовании: отличия и взаимодействие
9. Негативные технологии в публичных коммуникациях: назначение и возможности.
10. «Черный пиар»: сущность, причины, следствия
11. Модели PR: достоинства, ограниченные возможности
12. Социальная среда, контактные и целевые группы публичных коммуникаций
13. Корпоративный имидж и репутация: содержание, факторы формирования
14. Особенности публичных коммуникаций в некоммерческой и социально-культурной сфере
15. Роль и значение работы со СМИ
16. Организация работы со СМИ
17. Виды СМИ и их возможности для целей публичных коммуникаций
18. Медиа-карта: содержание и назначение
19. Формы работы со СМИ
20. Особенности работы с прессой и электронными СМИ
21. Требования к пресс-релизу
22. Публичные коммуникации в чрезвычайной и кризисной ситуации.
23. Подготовка и проведение пресс-конференции.
24. Требования к организации текущего приема.
25. Представительный прием: требования к организации.
26. Факты, события и управление новостями
27. Специальные мероприятия и события, их место в публичных коммуникациях и требования к организации

28. Конференции, семинары, круглые столы как формы специальных коммуникативных событий
29. Выставки и ярмарки как формы специальных коммуникативных событий
30. Работа с инвесторами, кредиторами и донорами (Investor Relations)
31. GR с органами законодательной и исполнительной власти: значение, содержание, формы.
32. Благотворительность и PR: организация, особенности и трудности в условиях современной России.
33. Полиграфическая продукция в публичных коммуникациях
34. Фото-, кино-, видео-материалы и мультимедиа в публичных коммуникациях
35. Интернет как средство публичных коммуникаций
36. Развитие коммунальных отношений: роль, значение, формы работы
37. Личные контакты: формы и значение
38. Слухи: причины, профилактика, использование и противодействие
39. Устная речь и культура делового общения в публичных коммуникациях
40. Подготовка текстов публичных выступлений (спичрайтинг)
41. Информационное обеспечение публичных коммуникаций: материалы и базы данных Организация и управление публичных коммуникаций
42. Проблема эффективности публичных коммуникаций: значение, подходы, модели и критерии Корпоративные социальные коммуникации и социальное партнерство
43. Требования к коммуникативной компетентности
44. Подготовка специалистов по публичным коммуникациям
45. Рынок услуг публичных коммуникаций в современной России: общая характеристика, ведущие фирмы
46. Самоорганизация профессиональной среды специалистов по публичным коммуникациям.

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «Отлично» / «Хорошо»/ «Удовлетворительно»/ «Неудовлетворительно». Критериями оценивания на зачете с оценкой является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансов.

Для дисциплин, формой промежуточной аттестации которых является зачет с оценкой, приняты следующие соответствия:

- 90-100% - «отлично» (5);
- 75-89% - «хорошо» (4);
- 60-74% - «удовлетворительно» (3);
- менее 60% - «неудовлетворительно» (2).

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических

	задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении 1.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости). Требования к оформлению рефератов: шрифт – 14, поля – по 2 см, интервал – 1, объем – не менее 10 стр.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Методические рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента, умения решать практические задачи. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с вопросами для устного опроса,
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;

- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов

изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли

автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отработывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

Рекомендации для подготовки к экзамену

При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. - Москва : Издательство Юрайт, 2024. - 171 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/544033>

2. Семенова, Л. М. Имиджмейкинг : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. - Москва : Издательство Юрайт, 2024. - 141 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-11004-3. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/542098>

7.2. Дополнительная литература

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497799>

2. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519784>

3. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 225 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11562-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517382>

4. Бударина, О. А. Организация работы структур по связям с общественностью : учебное пособие для вузов / О. А. Бударина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 126 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14076-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519872>

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с посл. поправками)
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с посл. изм.)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с посл. изм.)
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с посл. изм.)
5. Постановление Правительства РФ от 6 ноября 2007 года № 758 «О государственной аккредитации организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий»
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2007 г. № 931 «О некоторых мерах по обеспечению информационного взаимодействия государственных органов и органов местного самоуправления при оказании государственных услуг гражданам и организациям»
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 947 «Об утверждении Правил разработки, апробации, доработки и реализации типовых программно-технических решений в сфере региональной информатизации»
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 179 «Об утверждении Положения о пользовании сайтами в сети Интернет, на которых осуществляется проведение открытых аукционов в электронной форме, и требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными сайтами, а также к системам,

обеспечивающим проведение открытых аукционов в электронной форме»

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. <http://base.garant.ru/> - справочно-поисковая система «Гарант»
2. <http://www.consultant.ru/> - справочно-поисковая система «Консультант Плюс»
3. <http://www.rg.ru/> - официальный сайт издания «Российская газета»
4. <http://www.eg-online.ru/> - официальный сайт издательства «Экономика и жизнь»
5. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев
6. www.megabook.ru/business - экономический словарь
7. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей
8. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом
9. ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы Читальня
10. eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники)
11. econom.nsc.ru/jep - Виртуальная экономическая библиотека
12. www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики»
13. www.expert.ru - Журнал «Эксперт»
14. www.akdi.ru - Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь»
15. www.consultant.ru - Консультант-Плюс
16. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии
17. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей
18. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы
19. www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы»

7.5. Иные источники

Иные источники литературы могут быть рекомендованы при личной консультации студента по конкретным вопросам и темам дисциплины.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроjectionным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №1 от 30.08.2024 г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Государственное и муниципальное управление

(наименование образовательной программы)

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.В.ДВ.11.01 «СПИЧРАЙТИНГ»

(код и наименование дисциплины)

38.03.04 «Региональное управление»

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2025 г.

Волгоград, 2024 г.

1. Вопросы к зачету (экзамену)

1. Особенности современного информационного общества.
2. Роль публичных коммуникаций в современном социуме
3. История возникновения и развития публичных коммуникаций
4. Публичные коммуникации в современном российском обществе: особенности и перспективы
5. Цели и задачи публичных коммуникаций.
6. PR и реклама. Интегрированные маркетинговые коммуникации.
7. PR и пропаганда.
8. Публичные коммуникации в бизнесе и политике, науке и образовании: отличия и взаимодействие
9. Негативные технологии в публичных коммуникациях: назначение и возможности.
10. «Черный пиар»: сущность, причины, следствия
11. Модели PR: достоинства, ограниченные возможности
12. Социальная среда, контактные и целевые группы публичных коммуникаций
13. Корпоративный имидж и репутация: содержание, факторы формирования
14. Особенности публичных коммуникаций в некоммерческой и социально-культурной сфере
15. Роль и значение работы со СМИ
16. Организация работы со СМИ
17. Виды СМИ и их возможности для целей публичных коммуникаций
18. Медиа-карта: содержание и назначение
19. Формы работы со СМИ
20. Особенности работы с прессой и электронными СМИ
21. Требования к пресс-релизу
22. Публичные коммуникации в чрезвычайной и кризисной ситуации.
23. Подготовка и проведение пресс-конференции.
24. Требования к организации текущего приема.
25. Представительный прием: требования к организации.
26. Факты, события и управление новостями
27. Специальные мероприятия и события, их место в публичных коммуникациях и требования к организации
28. Конференции, семинары, круглые столы как формы специальных коммуникативных событий
29. Выставки и ярмарки как формы специальных коммуникативных событий
30. Работа с инвесторами, кредиторами и донорами (Investor Relations)
31. GR с органами законодательной и исполнительной власти: значение, содержание, формы.
32. Благотворительность и PR: организация, особенности и трудности в условиях современной России.
33. Полиграфическая продукция в публичных коммуникациях
34. Фото-, кино-, видео-материалы и мультимедиа в публичных коммуникациях
35. Интернет как средство публичных коммуникаций
36. Развитие коммунальных отношений: роль, значение, формы работы
37. Личные контакты: формы и значение
38. Слухи: причины, профилактика, использование и противодействие
39. Устная речь и культура делового общения в публичных коммуникациях
40. Подготовка текстов публичных выступлений (спичрайтинг)
41. Информационное обеспечение публичных коммуникаций: материалы и базы данных Организация и управление публичных коммуникаций

- 42. Проблема эффективности публичных коммуникаций: значение, подходы, модели и критерии Корпоративные социальные коммуникации и социальное партнерство
- 43. Требования к коммуникативной компетентности
- 44. Подготовка специалистов по публичным коммуникациям
- 45. Рынок услуг публичных коммуникаций в современной России: общая характеристика, ведущие фирмы
- 46. Самоорганизация профессиональной среды специалистов по публичным коммуникациям.

2. Тестовые материалы (не менее 30, в тесте 4 варианта ответов)

Вопросы для тестирования:

1. Знания:Обмен информацией между людьми – это

- А) коммуникативная сторона общения
- Б) интерактивная сторона общения
- В) перцептивная сторона общения
- Г) биологическая сторона общения

2. Умения:К невербальной коммуникации НЕ относится:

- А) жесты, мимика, позы
- Б) речь
- В) прикосновения, пожатие руки,
- Г) объятия, поцелуи

3. Знания:Кто является основоположником «теории обмена»?

- А) Дж.Хоманс
- Б) Дж. Мид
- В) Г.Блумер
- Г) Ф.У. Тейлор

4. Знания:Кто является основоположником теории «управление впечатлениями»?

- А) Л.И.Уманский
- Б) Г.Блумер
- В) Э.Гофман
- Г) Ф.У. Тейлор

5. Знания:Механизм самопознания в процессе общения, в основе которого лежит способность человека представлять, как он воспринимается партнером по общению – это

- А) эмпатия
- Б) рефлексия
- В) идентификация
- Г) интоксикация

6. Знания:Термин “коммуникация” появился в научной литературе

- А) в начале XX в.
- Б) в начале XXI в.
- В) в конце XIX в.
- Г) в середине XIX в.

7. Умения:Член общества, находящийся в постоянном контакте с людьми и выступающий посредником между средствами массовой информации и коммуникантом:

- А) менеджер по связям с общественностью

- Б) Лидер мнений (ключевой коммуникатор)
- В) Имиджмейкер
- Г) маркетолог

8. Знания: Кто выделил три типа харизматической личности: герой, антигерой, мистическая личность?

- А) Э.Фромм
- Б) Д. Голдхаберг
- В) А.Адлер
- Г) Ф.У. Тейлор

9. Умения: Вызвать у делового партнера определенные чувства и сформировать ценностные ориентации и установки; убедить в правомерности стратегий взаимодействия; сделать своим единомышленником – это является целью:

- А) убеждающей коммуникации
- Б) экспрессивной коммуникации
- В) познавательной коммуникации
- Г) подавляющей коммуникации

10. Умения: Оказать внушающее воздействие на делового партнера для изменения мотивации, ценностных ориентаций и установок, поведения и отношения – это цель:

- А) ритуальной коммуникации
- Б) экспрессивной коммуникации
- В) суггестивной коммуникации
- Г) подавляющей коммуникации

11. Навыки: Препятствия, создаваемые особенностями речи говорящего (дикция, интонация, логические ударения и т.д.). Надо говорить четко, внятно, достаточно громко:

- А) фонетический барьер
- Б) логический барьер
- В) семантический барьер
- Г) физиологический барьер

12. Умения: Осмысленное высказывание, проверка и уточнение понимания, выяснение степени его адекватности сказанному. Данный вид слушания наиболее эффективен при деловом общении:

- А) активное рефлексивное слушание
- Б) нереплексивное слушание
- В) эмпатическое слушание
- Г) отсутствие внимания

13. Знания: Кто является основоположником «теории ролей»?

- А) Э.Берн
- Б) А.Адлер
- В) Г.Блумер
- Г) Ф.У. Тейлор

14. Знания: Раздел риторики, античное учение о стиле:

- А) диспозиция
- Б) мемория
- В) элокуция
- Г) аннотация

15. Знания: Речь, призывающая к действию: новому, к продолжению или прекращению прежнего:

- А) эпидейктическая
- Б) информационная

- В) агитационна
- Г) подавляющая

16. Навыки: Языковая игра – это ...

- А) намеренное нарушение норм речевого поведения
- Б) названия общеизвестных событий, имена или тексты, которые говорящие (пишущие) воспроизводят в своей речи
- В) тексты, содержащие цитаты
- Г) деловая игра

17. Навыки: Категория убеждения в риторике, апеллирующая к эмоциям аудитории:

- А) логос
- Б) пафос
- В) этос
- Г) палтус

18. Навыки: Невербальные сигналы, свидетельствующие о готовности вашего собеседника к общению:

- А) закрытая поза, суженные зрачки глаз
- Б) открытая поза, поворот тела и носка ноги в вашем направлении
- В) поворот тела и носка ноги в сторону от вас
- Г) полная закрытость собеседника от других

19. Знания: Языковые приметы научного стиля:

- А) Строгость, использование терминов
- Б) образность
- В) экспрессивность
- Г) музыкальность

20. Навыки: Приятие личности собеседника, проявление уважения к нему, вне зависимости от его достоинств и недостатков – одна из установок ... тактики общения:

- А) директивной
- Б) понимающей
- В) принижающе – уступчивой
- Г) подавляющей

21. Знания: Психологические структурные компоненты акта речевой коммуникации:

- А) намерение, цель
- Б) код
- В) контекст
- Г) замок

22. Знания: Раздел риторики, рассматривающий вопросы пластического решения произносимой речи

- А) акция
- Б) диспозиция
- В) инвенции
- Г) субвенция

23. Навыки: Интерактивная сторона общения состоит в:

- а) обмене информацией между людьми;
- б) в организации взаимодействия между людьми;
- в) включают процесс восприятия друг друга партнерами по общению
- Г) в приятном общении

24. Знания: Помехи и искажения в процессе коммуникации, препятствующие достижению заданного результата, называются

- а) деструкцией;
- б) диссонансом;
- в) шумом;
- г) дисгармонией

25. Создатель сообщений - это

- а) получатель;
- б) источник;
- в) канал
- г) средство

26. Навыки: Стиль коммуникаций основанный на поиске взаимного согласия сторон общения по поводу результирующих действий

- а) обвинительный стиль;
- б) директивный стиль;
- в) стиль разрешения проблем
- г) скандальный стиль

27. Знания: Знако-символические средства – это

- А) нумерология
- Б) сенсорика
- В) выразительные движения
- Г) агрессивные движения

28. Знания: Оптико - кинетические средства – это

- А) аускультация
- Б) выразительные движения
- В) системология
- Г) мотивация

29. Навыки: Из всех дистанций в общении является самой важной и охраняемой человеком; проникнуть в эту зону позволяет самым близким людям:

- А) интимная
- Б) социальная
- В) личная
- Г) государственная

30. Навыки: Руки сведены за спину, при этом одна сжимает другую или когда человек, сидящий на стуле, вцепился руками в подлокотники:

- А) жесты оценки
- Б) жесты самоконтроля
- В) жесты расположения
- Г) интимные жесты

31. Навыки: Конфликты, при которых разрушаются межличностные связи, резко снижается эффективность работы, а решение проблемы становится невозможным:

- А) Деструктивные конфликты
- Б) Конструктивные конфликты
- В) Не подходит ни один вариант из предложенных
- Г) Биологические конфликты

32. Знания: Процесс двустороннего обмена информацией, ведущий к взаимному пониманию - это

- А) Коммуникация
- Б) Конфликт
- В) Лекция

Г) Скандал

33. Знания:Сколько этапов в коммуникационном процессе:

А) 4

Б) 7

В) 5 (начало обмена информацией. воплощение идеи в слова, символы, в сообщение. передача информации через использование выбранных каналов связи. декодированием. этап обратной связи)

Г) 6

34. Знания:Какого барьера непонимания НЕ хватает в списке: Фонетическое непонимание, Семантическое непонимание, Стилистическое непонимание

А) Логический барьер

Б) Психологический барьер

В) Физический барьер

Г) Биологический барьер

35. Знания:Обмен результатами деятельности, способностями, умениями, навыками – это функция:

А) социально-практическая

Б) гносеологическая

В) нормативная

Г) мотивационная

3. Открытые задания

3.1. Теоретические задания с открытыми вопросами

1. Человеческая речь как источник информации- ...
2. Речевые средства общения-...
3. Стили письма и речи: официально-деловой, научный, публицистический, разговорная речь-...
4. KISS.- принцип (держись краткости и простоты) в деловой коммуникации-...
5. Краткость и ясность изложения-...
6. Значение и акцент, правописание, грамматика и пунктуация в речевой коммуникации-...
7. Подтекст-...
- 8.Физиологические и психологические барьеры-...
9. Социальные и культурные барьеры-...
10. Преодоление барьеров в деловой коммуникации-...
11. Значение слушания в деловом общении-...
12. Вопросы в деловой коммуникации-...
13. Виды вопросов-...
14. Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении-...
15. Типы собеседований-...
16. Практика организации и проведения-...
17. Образные средства коммуникации-...
18. Язык жестов в деловом общении-...
19. Средства невербальной коммуникации-...
20. Организация пространственной среды в деловой коммуникации-...
21. Визуальные средства в коммуникативном процессе-...
22. Преимущества и недостатки их использования в деловой коммуникации-...
23. Виды речи-...
24. Выбор темы-...
25. Определение целевой установки-...
26. Подбор материала-...
27. План речи-...

28. Подготовка речи – конспект-...
29. Внешний облик оратора-...
30. Голос, произношение, артикуляция, язык-...
31. Как завоевать и удержать внимание аудитории-...
32. Культура речи делового человека-...
33. Понятие информации-...
34. Деловая информация-...
35. Методы и приемы работы с информацией-...
36. Работа с анкетами-...
37. Составление резюме-...
38. Составление и работа с вопросниками-...
39. Деловые письма и прямая почта-...
40. Структура делового письма, стиль и содержание-...
41. Информационные технологии в деловой коммуникации-...
42. Критика в деловой коммуникации-...
43. Виды критики-...
44. Техника нейтрализация замечаний-...
45. Compliments в деловом общении-...