

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Дзержинский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ННГУ
протокол от «31» мая 2023 г. № 6

Рабочая программа дисциплины

**РЕЧЕВАЯ КОММУНИКАЦИЯ В СВЯЗЯХ С
ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ И РЕКЛАМЕ**

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки / специальность

42.03.01 РЕКЛАМА И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

Направленность образовательной программы

**РЕКЛАМА И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В СИСТЕМЕ
УПРАВЛЕНИЯ КОМПАНИЕЙ**

Форма обучения

ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

Год набора: 2022

Дзержинск
2023

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.31 Речевая коммуникация в связях с общественностью и рекламе относится к обязательной части Блока 1 по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» профиль: Реклама и связи с общественностью в системе управления компанией.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине (дескрипторы компетенции)	
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 литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации;	<i>Уметь</i> логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь. создавать тексты и документы в сфере связей с общественностью и рекламы; <i>Знать</i> орфографические нормы современного русского языка. <i>Владеть</i> различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности.	<i>Тестовые задания</i> <i>Практические задания</i> <i>Учебно-исследовательские реферативные работы</i>
	УК-4.2. Имеет практический опыт составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной	<i>Уметь</i> использовать средства языковой выразительности при составлении рекламного текста, уметь аргументировать основной рекламный тезис. <i>Знать</i> жанровую дифференциацию текстов, основные принципы построения рекламных текстов; проверять эффективность и читаемость рекламного текста, выделять конкурентные свойства рекламируемого товара, создавать рекламный слоган, рекламный текст в различных жанровых формах. <i>Владеть</i> литературными нормами русского языка.	
ОПК-2 Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и	ОПК-2.2. Способен учитывать основные тенденции развития общественных и государственных институтов при создании текстов рекламы и связей с общественностью и/или коммуникационных продуктов.	<i>Знать</i> особенности создания текстов; нормы литературного языка и основы культуры речи, основы интегрированных коммуникаций (рекламы и связей с общественностью), типы текстов и документов, используемых в сфере связей с общественностью и рекламы	<i>Тестовые задания</i> <i>Практические задания</i> <i>Учебно-исследовательские реферативные работы</i>

(или) коммуникационных продуктах		<p><i>Уметь</i> осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики типов СМИ, анализировать и создавать тексты и документы, используемые в сфере связей с общественностью и рекламы, осуществлять редакторский анализ и правку текста</p> <p><i>Владеть</i> навыками создания текстов, информационных поводов для кампаний в сфере рекламы и связей с общественностью, способностью применять нормы литературного языка и основы культуры речи для анализа текстов, базовыми навыками создания текстов и документов</p>	
--	--	---	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72		72
в том числе			
аудиторные занятия (контактная работа):	29		9
- занятия лекционного типа	12		4
- занятия семинарского типа	16		4
- КСРИФ	1		1
самостоятельная работа	43		59
Промежуточная аттестация – зачет			4

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля),	Всего	5	
	(часы)	Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы	Самостоятельная работа обучающегося, часы
форма промежуточной		из них	

аттестации по дисциплине (модулю)				Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего			
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	
Общение (речевая коммуникация) как социально-психологическая категория. Речевая деятельность и эффективность речевой коммуникации. Национальные особенности делового общения. Конфликты в деловом общении и пути их разрешения.	35	0	33	6	2	8	2					14	0	4	21	29
Деловая беседа. Деловая презентация. Разговор по телефону в деловом общении. Критика и комплименты в деловой коммуникации. Переговоры как вид делового общения.	36	0	34	6	2	8	2					14	0	4	22	30
Контроль самостоятельной работы	1		1									1		1		
Промежуточная аттестация - зачет			4													
ИТОГО	72	0	72	12	0	4	16	0	4	0	0	29	0	9	43	59

Содержание дисциплины:

Общение (речевая коммуникация) как социально-психологическая категория. Речевая деятельность и эффективность речевой коммуникации. Национальные особенности делового общения. Конфликты в деловом общении и пути их разрешения.

Аспекты делового общения: коммуникативный, интерактивный, перцептивный. Понятие коммуникативного барьера. Виды интерактивного взаимодействия. Механизмы перцептивного аспекта общения: идентификация, стереотипизация, эмпатия, аттракция; рефлексия; каузальная атрибуция. Основные характеристики коммуникативного делового общения. Общепринятые нравственные требования к деловому общению с учетом национально-психологических типов, универсальных этических и психологических норм и принципов. Ведущие принципы речевой деятельности – принцип кооперации (Грайс П.Г.) и принцип вежливости. Максимы такта, великодушия, одобрения, скромности, согласия,

симпатии (Дж. Н. Лич). Психологические принципы общения: принцип равной безопасности; принцип децентрической направленности; принцип адекватности сказанного воспринятому. Факторы, способствующие установлению благоприятного климата речевого общения (плюрализм мнений, осознание значимости конструктивности диалога и т.д.; рефлексивное и нерефлексивное слушание). Нравственные установки участников коммуникации. Моральный плюрализм и его опасность. Локусы контроля (интернальный и экстернальный). Психологические основы делового взаимодействия. Понятие «конфликт» и его социальная роль. Понятия «конфликтоген», «конфликтная ситуация», «инцидент». Классификация конфликтов: межличностные, внутриличностные, межгрупповые, конфликт между личностью и группой. Объективно и субъективно обусловленные конфликты. Типы поведения людей в конфликтной ситуации: «практик», «собеседник», «мыслитель». Причины конфликтов (стремление к превосходству, проявление агрессивности, эгоизма, информация). Факторы возникновения конфликтов: структурные, ценностные, отношений, поведенческие. Последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях (конкуренция, уклонение, приспособление, сотрудничество, компромисс). Стрессы и стрессовые ситуации. Фазы развития стресса. Классификация стрессов. Причины стрессового напряжения. Способы избегания стрессовых ситуаций.

Деловая беседа. Деловая презентация. Разговор по телефону в деловом общении. Критика и комплименты в деловой коммуникации. Переговоры как вид делового общения.

Деловая беседа как основная форма делового общения. Функции деловой беседы: взаимное общение работников в одной деловой сфере; совместный поиск, выдвижение и оперативная разработка рабочих идей и замыслов; контроль и координирование уже начатых деловых мероприятий; поддержание деловых контактов; стимулирование деловой активности. Основные этапы деловой беседы: начало беседы; информирование партнеров; аргументирование выдвигаемых положений; принятие решения; завершение беседы. Начало деловой беседы: метод снятия напряжения, метод «зацепки», метод прямого подхода. Вопросы собеседников (закрытые, открытые, риторические, переломные, вопросы для обдумывания) и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседников. Виды замечаний: невысказанные замечания, предубеждения, ироничные замечания, замечания с целью получения информации, замечания с целью проявить себя, субъективные замечания, объективные замечания, замечания с целью сопротивления. Способы высказывания замечаний собеседнику: локализация, явное и грубое возражение, уважение, признание правоты, сдержанность в личных оценках, лаконичность ответа, контролирование реакций, недопущение превосходства. Психологические приемы влияния на партнера: «Имя собственное», «Зеркало отношений», «Прием воздействия улыбкой», «Золотые слова», «Терпеливый слушатель», «Присоединение». Понятие деловой презентации. Виды презентаций: публичная, камерная, приватная; внешние и внутренние; нисходящие и восходящие. Задачи успешной презентации. Требования к проведению презентации того или иного вида. Типичные ошибки, допускаемые при подготовке и проведении презентации того или иного вида. Реклама как вид презентации и ее особенности. Роль и место презентации в профессиональной деятельности специалиста в области рекламы и связей с общественностью. Телефонные разговоры в деловом общении. Композиция телефонного разговора. Основные требования, предъявляемые к телефонному разговору. Общепринятые правила ведения телефонного разговора. Роль и место делового общения по телефону в профессиональной деятельности специалиста в области рекламы и связей с общественностью. Критика в деловом

общении. Правила искусственной критики. Принципы недействительной критики. Разновидности критики: критика-надежда, критика-аналогия, обезличенная критика, критика-озабоченность, критика-ирония, конструктивная критика. Интрапунитивная и экстрапунитивная реакция на критику. Способы нейтрализации замечаний. Комплимент в деловой коммуникации и его роль. Персонализация комплимента. Деловые переговоры: понятие «деловые переговоры», их характер, определение целей. Стратегии ведения переговоров: позитивный тип; переговоры на основе взаимного учета интересов; динамика переговоров. Организация, методы и навыки ведения деловых переговоров (уточнение интересов и позиций сторон, обсуждение). Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений. Переговорное пространство; три типа решений; работа над соглашением (объективные критерии; метод консенсуса; метод большинства); закрепление решений. Роль и место переговоров в профессиональной деятельности специалиста в области рекламы и связей с общественностью

Промежуточная аттестация проходит в традиционной форме (зачет).

Зачёт предусматривает качественную оценку сформированности компетенций, освоение которых предусмотрено целями и содержанием дисциплины.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Физическая культура и спорт» осуществляется в следующих видах:

подготовки учебно-исследовательских реферативных работ, выполнения тестовых заданий для самоконтроля знаний, подготовки к выполнению контрольных нормативов, обязательных тестов для определения физической подготовленности, подготовки к зачёту по дисциплине.

Содержание самостоятельной внеаудиторной работы по теоретическому разделу программы в группах студентов с ограниченными возможностями здоровья направлено на формирование знаний и умений самостоятельного развития физических качеств, совершенствования двигательных навыков в ходьбе, беге, играх и т.д. В содержание самостоятельных внеаудиторных занятий включаются специальные средства для устранения отклонений в физическом развитии и состоянии здоровья.

Работа с литературой

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть в процессе обучения, в частности подготовки к занятию, написанию отчетности оценки текущей успеваемости.

Методические рекомендации

Работа с литературой должна сопровождаться записями в той или иной форме (конспект, план, тезисы, аннотация). При этом важно не только привлечь более широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним. Привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживаетесь и почему.

По завершении изучения рекомендуемой литературы полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов для самопроверки. Необходимо вести систематическую работу над литературными источниками. Необходимо изучать не только

литературу, рекомендуемую в данных учебно-методических материалах, но и новые, существенно важные издания по курсу, вышедшие в свет после его публикации. При этом следует выделять неясные, сложные для восприятия вопросы. В целях прояснения последних нужно обращаться к преподавателю.

Учебно-исследовательские реферативные работы

Учебно-исследовательская реферативная работа – краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме. При подготовке реферата студент самостоятельно изучает группу источников по определённой теме, которая, как правило, подробно не освещается на лекциях. Цель написания реферата – овладение навыками анализа и краткого изложения изученных материалов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к таким работам. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где раскрывается суть исследуемой проблемы, приводятся различные точки зрения, собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логическим, изложение материала носит проблемно-тематический характер.

Отличие доклада от реферата в том, что он отражает одну точку зрения на проблему, не предполагает ее исследования в сравнении и анализе.

Методические рекомендации

Сформулируйте тему работы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию. Тематика направлений обычно рекомендуется преподавателем, но в определении конкретной темы студенту следует проявить инициативу.

Основные этапы подготовки реферата:

- выбор темы;
- консультации преподавателя;
- подготовка плана реферата;
- работа с источниками, сбор материала;
- написание текста реферата;
- оформление рукописи и предоставление ее преподавателю;
- защита реферата.

Объем реферата должен составлять 15-30 страниц машинописного текста.

При написании реферата следует подбирать литературу, освещающую как теоретическую, так и практическую стороны проблемы. При обработке полученного материала студент должен: систематизировать его и выдвинуть свои гипотезы с их обоснованием, определить свою позицию по рассматриваемой проблеме, сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования и оформить их в письменном виде.

В процессе выполнения реферата необходимо учитывать следующее:

- во введении на одной странице должна быть показана цель написания реферата, указаны задачи. Кратко следует коснуться содержания отдельных разделов работы, охарактеризовать в общих чертах основные источники, которые нашли свое отражение в работе.

- в текстовой части рассматриваются основные вопросы реферата.

Основная часть может состоять из двух или более параграфов; в конце каждого параграфа делаются краткие выводы. Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Оно также должно быть конкретным и полностью оправданным. При этом важно не просто переписывать первоисточники, а излагать основные позиции по рассматриваемым вопросам.

В заключении следует сделать общие выводы и кратко изложить изученные положения (представить содержание реферата в тезисной форме). После заключения необходимо привести список литературы

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «Речевая коммуникация в связях с общественностью и рекламе», созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru>.

Учебно-методические документы, регламентирующие самостоятельную работу

1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при реализации образовательных программ высшего образования в ННГУ (Приказ от 29.12.2017 №630-ОД);

2. Положение о фонде оценочных средств, (Приказ от 10.06.2015 №247-ОД);

3. Положение об электронной информационно-образовательной среде ННГУ (Приказ от 20.11.2019 №601-ОД);

4. Положение о порядке организации и освоения факультативных и элективных дисциплин (модулей) в ННГУ (Приказ от 19.09.2017 № 427-ОД);

5. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов: учебно-метод. пособие/Е.И. Яковлева, А.В. Крымов, П.Ю. Иванов, Ю.В. Родионова, Е.В. Себина. – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2018. – 62 с.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	Не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полностью знания вследствие отказа обучающегося	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

	я от ответа						
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка	Уровень подготовки	
зачтено	Превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно»
	Отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	Очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	Хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	Удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
Неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на	

не зачтено		уровне «плохо»
	Плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

Вопросы к зачету

Вопрос	Код формируемой компетенции (индикатора)
1.Понятие этики делового общения.	УК-4
2.Определение деловой коммуникации, структура и средства общения.	УК-4
3.Механизмы воздействия в процессе общения.	УК-4
4.Перцептивная сторона общения.	УК-4
5.Коммуникативная сторона общения.	УК-4
6.Интерактивная сторона общения.	УК-4
7.Психологические типы личности.	УК-4
8.Универсальные этические и психологические нормы и принципы.	УК-4, ОПК-2
9.Стили общения.	УК-4
10.Виды и формы делового общения.	УК-4, ОПК-2
11.Деловая беседа как основная форма делового общения.	УК-4
12.Понятие деловых переговоров.	УК-4
13.Подготовка к проведению деловых переговоров.	УК-4
14.Создание благоприятного психологического климата в переговорном процессе.	УК-4
15.Выслушивание партнера как психологический прием в переговорном процессе.	УК-4
16.Методы принятия решения в ходе переговоров.	УК-4
17.Техника и тактика аргументирования в переговорном процессе.	УК-4
18.Техники и психологические особенности телефонных переговоров.	УК-4
19.Понятие конфликта в контексте различных классификаций и типологий. Этапы развития	УК-4
конфликта.	УК-4
20.Способы разрешения конфликта.	УК-4
21.Понятие «имидж» и его общая характеристика. Имидж работника сферы международных	УК-4
отношений и внешней политики.	УК-4
22.Комплимент в деловой коммуникации и его разновидности.	УК-4
23.Критика в деловом общении. Разновидности критических замечаний и требования к конструктивному общению.	УК-4, ОПК-2
24.Типы деловых культур по типологии Р. Льюиса. Их отличительные черты.	УК-4

25.Понятие автостереотипа. Специфика автостереотипов различных народов (на примере сопоставления двух культур).	УК-4
26.Понятие«якорь карьеры».	УК-4
27.Мотивация в отношении карьерной успешности.	УК-4
28.Этапы развития коллектива в условиях деловых взаимоотношений.	УК-4
29.Психология группы и её влияние на деловую коммуникацию личности.	УК-4
30.Особенности коммуникации в сфере рекламы и связей с общественностью.	УК-4, ОПК-2

5.2.2 Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции УК-4 и ОПК-2

1) Что не относится к механизмам перцепции как составляющей процесса общения?

- а) аттракция
- б) стереотипизация
- в) инвентаризация
- г) эмпатия

2) Какое из перечисленных качеств не соотносится с высоким уровнем речевой культуры?

- а) логичность
- б) тактичность
- в) богатство
- г) уместность
- д) краткость

3) Соотнесите составляющие коммуникативной культуры с их содержанием.

- а) эмпатия
- б) аутентичность
- в) толерантность
- г) непосредственность

4) Соотнесите максимы с их содержанием:

- а) максима такта
- б) максима великодушия
- в) максима согласия
- г) максима симпатии

1) максима необременения собеседника

2) максима благожелательности

3) максима неопозиционности

4) максима границ личной сферы

5) Соотнесите понятия с их содержанием:

- а) обструкция

- б) инсинуация
- в) легитимация
- г) брифинг

- 1) клеветнические измышления, имеющие целью опорочить кого-либо
- 2) признание или подтверждение законности каких-либо прав, полномочий, организаций
- 3) встреча официальных лиц с представителями средств массовой информации, на которой кратко излагается позиция правительства или соответствующих организаций по определённому вопросу или даётся информация о ходе международных переговоров, взглядах сторон и т.д.
- 4) действия, демонстративно направленные на срыв чего-либо

5.2.3 Практические задания для оценки сформированности компетенции УК-4 и ОПК-2

- Представьте себя в качестве руководителя определённой организации. Подготовьте два текста выступления с идентичным содержанием, подразумевающих различные стили руководства, для сотрудников. Тема выступления может касаться выполнения той или иной задачи или контроля. Обоснуйте выбор того или иного стиля.

1. Подготовьте сценарий ролевой игры «Совещание». Цель совещания – принятие экономически обоснованных и коммерчески выгодных решений. Для обсуждения предлагаются следующие проблемы:

- проблема этичности рекламы на телевидении;
- проблема развития двухсторонней связи между организациями, производящими шубы из натурального меха и обществом защиты животных;
- проблема формирования социальной рекламы детских домов.

2. Побеседуйте с руководителем какой-либо рекламной фирмы, компании или редакции журнала, газеты, любого иного издания и т.п. Выясните, какое место в его деятельности занимают публичные выступления, деловые беседы, переговоры и др.? Как он готовится к ним? Попросите его рассказать какой-нибудь занимательный эпизод из практики делового общения. Оформите полученную информацию в виде эссе, сочинения или интервью.

5.2.4 Темы учебно-исследовательских реферативных работ для оценки сформированности компетенции УК-4 и ОПК-2

1. Внутрифирменные PR
2. Основы взаимоотношений с прессой при организации связей с общественностью.
3. Пресс-релиз. Правила написания и распространения.
4. Особенности основных форм подачи новостных материалов.
5. Особенности профессии «спин-доктор».
6. Способы создания и усиления новости.
7. Пресс-конференции, их назначение и подготовка к проведению.
8. Выставки и ярмарки при осуществлении связей с общественностью.
9. Презентации, их цели и особенности проведения.
10. Конференции, их виды и правила подготовки.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература

1. *Войтик, Н. В.* Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 125 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09922-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453039>
2. *Жернакова, М. Б.* Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450047>
3. Основы теории коммуникации : учебник и практикум для вузов / Т. Д. Венедиктова [и др.] ; под редакцией Т. Д. Венедиктовой, Д. Б. Гудкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00242-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450965>

б) Дополнительная литература:

1. *Колышкина, Т. Б.* Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452463>
2. *Корягина, Н. А.* Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 225 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11562-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475283>

в) Программное обеспечение и ресурсы Интернет

Лицензионное программное обеспечение: Операционная система Windows.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Российский индекс научного цитирования (РИНЦ), платформа Elibrary: национальная информационно-аналитическая система. Адрес доступа: http://elibrary.ru/project_risc.asp

ГАРАНТ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс].— Адрес доступа: <http://www.garant.ru>

Scopus: реферативно-библиографическая база научных публикаций и цитирования. Адрес доступа: <http://www.scopus.com>

Свободно распространяемое программное обеспечение:

программное обеспечение LibreOffice;

программное обеспечение «КонсультантПлюс»;

программное обеспечение Paint.NET;

Электронные библиотечные системы и библиотеки:

Электронная библиотечная система "Консультант студента" <http://www.studentlibrary.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: (ноутбук, проектор, экран)

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

Специальные условия организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация обучения по дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья при наличии таких обучающихся путем создания специальных условий для получения образования.

Профессорско-преподавательский состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии).

В соответствии с Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утв. Минобрнауки РФ 08.04.2014 АК-44/05вн при изучении дисциплины предполагается использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При освоении дисциплины используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности обучающихся для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций. Форма проведения промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей. По личной просьбе обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, изложенной в форме письменного заявления, по дисциплине предусматриваются:

- замена устного ответа на письменный ответ при сдаче зачета или экзамена;
- увеличение продолжительности времени на подготовку к ответу на зачете или экзамене;
- при подведении результатов промежуточной аттестации студентов выставляется максимальное количество баллов за посещаемость аудиторных занятий.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

Автор (ы): кандидат философских наук Яковлева Е.И.

Программа одобрена Методической комиссией Дзержинского филиала ННГУ от 31.05.2023 года, протокол № 13..