

Государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Мурманский колледж искусств»

Методические указания
по самостоятельной работе студентов
для учебного предмета общего гуманитарного и социально-экономического цикла

ОГСЭ.09 ОСНОВЫ СВЯЗЕЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

образовательной программы СПО (ППССЗ)
по специальности
54.02.05 Живопись по виду Станковая живопись
(углублённой подготовки)

Мурманск, 2024 г.

Рассмотрены и одобрены на заседании предметно-цикловой комиссии
Общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от «01» сентября 2024 г.
Председатель ПЦК Цыбульская Ю.В.

В методических указаниях представлены виды самостоятельной работы студентов по учебному предмету «Основы связей с общественностью», задания на самостоятельную проработку тем, а также критерии оценки работ, выполненных студентом, формы и методы контроля самостоятельной работы студентов по учебному предмету.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
2. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ
3. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ
4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
5. ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. ОБЩИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Методические указания к самостоятельной работе студентов по учебному предмету **Основы связей с общественностью** разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности (специальностям)

54.02.05 Живопись

В результате изучения учебного предмета **Основы связей с общественностью** студент должен:

уметь:

1. использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности в условиях развития науки и изменяющейся социальной практики;
2. переоценивать накопленный опыт, анализировать свои возможности;
3. участвовать в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами организации;
4. использовать правовые и составлять нормативные документы, относящиеся к коммуникационной составляющей будущей профессиональной деятельности;

знать:

1. функции, виды и психологию связи с общественностью;
2. основы работы в пресс-службах, отделах печати, средствах массовой коммуникации, отделах по связям с общественностью;
3. особенности организации связей с общественностью в области профессиональной деятельности.

Место учебного предмета в структуре образовательной программы:

ОГСЭ.00 – Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл

ОГСЭ.09 – Основы связей с общественностью

2. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

В процессе изучения учебного предмета студентам предстоит выполнить следующие виды самостоятельной работы:

Виды самостоятельной работы

Наименование работы	Объем, часов
Подготовка глоссария по основным понятиям теории коммуникаций	2
Подготовка доклада о сути одной из теорий	2
Самостоятельный анализ используемых приемов коммуникации в своем общении	2
Построение таблицы сравнения разновидностей массовых коммуникаций	2
Решение кейсов по реализации PR-кампаний организации	4
Самостоятельная разработка имиджа организации	2
Самостоятельное построение плана PR-кампании	2
Всего:	16

Перечень разделов и тем с указанием содержания и объема самостоятельной работы по каждой теме приведен в таблице

Тематический план и содержание самостоятельной работы

наименование темы	виды самостоятельной работы
Связи с общественностью (PR) как наука об управлении общественным мнением	СРС не предусмотрены
Теория коммуникации - основа связей с общественностью	Подготовка глоссария по основным понятиям теории коммуникаций
Основные теории коммуникации	Подготовка доклада о сути одной из теорий
Устная речевая коммуникация.	Самостоятельный анализ используемых приемов коммуникации в своем общении
Массовые коммуникации: сущность, функции, теории.	Построение таблицы сравнения разновидностей массовых коммуникаций
Этапы становления и тенденции в развитии PR	Построение таблицы особенностей этапов развития PR
Внутренняя и внешняя PR-деятельность организации	Решение кейсов по реализации PR-задач организации
Особенности организаций сферы искусств.	Самостоятельный анализ особенностей своей профессии, как объекта PR
PR-кампании: их назначение и разновидности. Формы подачи информации.	Решение кейсов по реализации PR-кампаний организации
PR-кампании: СМИ, Internet-каналы распространения информации	Решение кейсов по реализации PR-кампаний средствами СМИ, Internet-каналов
PR-кампании: личностные, визуальные и др. каналы распространения информации	Решение кейсов по реализации PR-кампаний средствами разных каналов
Формирование имиджа организации	Самостоятельная разработка имиджа организации
Внутриорганизационные PR. Корпоративный праздник как эмоциональная валюта	Решение кейсов по реализации PR-кампаний средствами разных каналов
Мифотворчество как PR-технология в арт-бизнесе	Решение кейсов по использованию мифотворчества
Планирование PR-кампании, направления, этапы	Самостоятельное построение плана PR-кампании
Итоговый обзор Тест: Основы СО.	Подготовка к тестированию

3. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ

Основная:

1. Интегрированные коммуникации: Массовые коммуникации и медиапланирование: Учебник / Шарков Ф.И., Бузин В.Н. - М.: Дашков и К, 2017. - 488 с.: 60x84 1/16. - (Учебные издания для бакалавров) ISBN 978-5-394-01185-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/329134>
2. Интегрированные коммуникации: правовое регулирование в рекламе, связях с общественностью и журналистике / Шарков Ф.И., - 3-е изд. - Москва: Дашков и К, 2016. - 336 с.: ISBN 978-5-394-00783-5 - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/414955>
3. Мурзина, Т. Г. (2016). Развитие потенциала сотрудников предприятия. Retrieved from <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&site=eds-live&db=edsbas&AN=edsbas.DE048F70>
4. Шарков, Ф.И. Деловые коммуникации : учебник / Шарков Ф.И., Комарова Л.В. — Москва : КноРус, 2016. — 222 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-04168-0. — URL: <https://book.ru/book/917888> (дата обращения: 10.10.2019). — Текст : электронный.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Рекомендации по составлению глоссария

Вид самостоятельной работы студента, выражающийся в подборе и систематизации терминов, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно (в цифровом виде), включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Затраты времени зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Задания по составлению глоссария вносятся в карту самостоятельной работы в динамике учебного процесса по мере необходимости или планируются заранее, в начале семестра.

Действия студента:

- прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформить работу и представить в установленный срок.

Рекомендации по подготовке доклада (сообщения)

В современном обществе человек должен уметь работать с информацией. Работа с информацией становится главным содержанием профессиональной деятельности человека, необходимым компонентом информационной культуры.

Работа над докладом (сообщением) не только позволяет студенту приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских умений, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Сообщение (в отличие от доклада) характеризуется краткостью изложения рассматриваемого вопроса (до 3 минут), для его представления не требуется использование дополнительного материала в виде презентации, таблиц, схем, графиков и т.п.

Доклад (сообщение) по теме должен сразу планироваться как устное выступление и соответствовать некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст обязан быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и удовлетворительно раскрывать тему содержания, то для устного сообщения этого мало. Устное выступление должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для аудитории.

Для представления устного доклада полезно составить тезисы – опорные пункты выступления докладчика (обоснование актуальности, описание сути работы, выводы), ключевые слова, которые помогают логически стройному изложению темы, схемы, таблицы и т.п. Во время выступления можно опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр., которые относятся к рассматриваемой теме. Это поможет не только ярко и четко изложить материал, но и слушателям наглядно представить и понять проблему, о которой идет речь в докладе.

Подготовка выступления. Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (изложить, информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), систематизировать и т.п.).
2. Подбор для доклада необходимого материала из источников.
 1. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
 2. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.
 - Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.
 - Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

Требования к структуре доклада (сообщения)

Структура доклада должна быть представлена следующими элементами:

1. Введение (вступление):
 - указывается тема и цель доклада, актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему студентом выбрана именно эта тема);
 - обозначаются используемые при подготовке доклада источники;
 - намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.
2. Основное содержание доклада:
 - последовательно раскрываются тематические разделы доклада (может быть приведено цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений).
3. Заключение:

подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются (при необходимости) самые важные практические рекомендации.

В сообщении, как правило, излагается суть рассматриваемого вопроса (его основное содержание), без акцентирования внимания на вступлении и заключении.

Рекомендации по представлению доклада (сообщения)

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более 7 минут (сообщения – не более 3 минут). В данном случае очень важно для докладчика во время сообщения уложиться во времени: если вас прервут на середине доклада, вы не сможете сообщить самого главного – выводов вашей самостоятельной работы. От этого качество выступления станет ниже и это отразится на вашей оценке.

Поэтому не меньшее внимание, чем написанию самого доклада, следует уделить отработке его чтения. Написанный черновой вариант следует прочесть кому-нибудь вслух. При этом следует читать не торопясь, но и без излишней медлительности, осваивая темп будущего выступления. Если не удастся уложиться в регламент, следует вернуться к тексту и сократить материал: обычно бывает растянутой вводная часть, выводы следует свести к пронумерованным тезисам, сделав их предельно четкими и краткими.

Очень важно учитывать и другой момент: не пытайтесь выступать экспромтом. Даже если у вас прекрасные ораторские способности, можно потерять чувство времени, увлечься и выбиться из регламента. Некоторым студентам, которые хорошо владеют собой, обладают высокой культурой мышления и речи, можно воспользоваться конспективным способом изложения текста. В этом случае вы можете записать только основные идеи выступления, а также выстроить на бумаге схему логического развития своих мыслей, то есть разработать опорный конспект. Разумеется, делать это стоит только тогда, когда этим конспектом вы сможете воспользоваться. Тем же, кто делает доклад впервые лучше воспользоваться полным текстом доклада. При этом следует помнить, что умение свободно излагать текст доклада свидетельствует о высоком уровне культуры студента.

Доклад, будучи устной формой сообщения, обладает определенными возможностями проявления с вашей стороны чувства юмора, нетривиальности подачи информации, литературных дарований.

Для успешной работы над докладом следует выполнить следующее: серьезно отнестись к выбору темы, освоить навыки подбора литературы, методы работы с источниками.

При использовании презентации, раздаточного материала продумайте, в какой последовательности и с какими словами Вы будете комментировать слайды презентации, таблицы, раскладки к выступлению. Тщательно отрепетировать способы связи разных частей доклада, чтобы при переходе от одной информации к другой не было фраз типа: "Ну... вот..." или "Э-э-э-э", или пауз.

Советы докладчику

Выступайте в полной готовности — владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.

Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.

Во время выступления, рекомендуется «оживить» монотонную речь наглядными материалами, вопросами к аудитории, сменой тона, паузами.

Активно используйте слайды презентации, для иллюстрирования вашей речи.

Сохраняйте уверенный вид — это действует на аудиторию.

Не бойтесь аудитории — ваши слушатели дружески настроены.

Во время выступления чаще смотрите на лица тех, кто благожелательно и с интересом слушает вас.

После выступления, возможно, у слушателей возникнут к вам вопросы. Ответить на них не трудно, если вы хорошо подготовились.

Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.

Если прозвучал сложный или запутанный вопрос, то убедитесь, что вы его поняли (например, «Если я правильно вас понял, то вы спрашиваете о...»).

Если вы затрудняетесь, то признаться в невозможности ответить на вопрос лучше и достойнее, чем говорить вздор.

При подготовке доклада (сообщения) оформление печатного текста доклада (сообщения) не требуется. Вместе с тем, следует помнить, что объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 минут (3 минут – для сообщения), что соответствует 3-4 машинописным листам текста (1-2 страницы для сообщения).

Оформление печатного текста:

- формат А4 (210 на 297мм);
- основной текст: шрифт Times New Roman - 14, междустрочный интервал полуторный;
- поля: слева - 3 см, сверху – 2 см, справа - 1 см, внизу - 2 см, абзацный отступ – 1,25 см.

Рекомендации по подготовке презентаций

Эта форма самостоятельной работы способствует не только углублению и расширению знаний, но и развивает творческую инициативу, самостоятельность, ответственность и организованность обучающихся.

Рекомендуем следующую последовательность действий:

- Выбор темы (из предложенных преподавателем или самостоятельно).
- Подбор литературы по выбранной теме, включая интернет-ресурсы.

- Составление плана и текста сообщения.
- Подбор иллюстраций, аудио и видео материалов.
- Хронометраж текста, аудио и видео материалов.
- Сборка всех подготовленных материалов соответственно плану работы.
- Выполнение презентации.

- Репетиция выступления с целью проверки соблюдения регламента, темпа правильности речи, эмоциональной подачи материала.

Презентация предоставляется в электронном виде, объем – 10-15 слайдов.

5. ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Оценка составления глоссария:

- уровень усвоения учебного материала,
- умение обучающихся излагать теоретические знания
- сформированность и четкость изложения ответов,
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Оценка подготовки доклада

«5» - студент свободно владеет материалом, отвечает на дополнительные и уточняющие вопросы.

«4» - студент знает материал, ориентируется в нём. В ответе допускаются погрешности. На уточняющие вопросы отвечает, но не исправляет допущенные ошибки.

«3» - студент отвечает хаотично, но в целом демонстрирует владение материалом, с трудом отвечает на уточняющие вопросы.

«2» - студент не знает материала, не отвечает на вопросы, не владеет терминологией.

Оценка подготовки презентаций

Критериями оценки презентации являются содержательность (полнота раскрытия темы) и качество иллюстративного материала (яркость образов, соответствие текстового и иллюстративного материала).

Оценка 5 ставится, если содержание презентации полностью соответствует теме и поставленным задачам, тема полностью раскрыта. Материал обобщен, сделаны четкие и ясные выводы. Иллюстрации информативные высокого качества.

Оценка 4 ставится, если содержание презентации соответствует теме и поставленным задачам. Тема раскрыта, однако некоторые положения презентации изложены не слишком подробно, требуют уточнения. Материал обобщен, сделаны четкие и ясные выводы. Иллюстрации информативные высокого качества.

Оценка 3 ставится, если содержание презентации в основном соответствует теме и задачам. Тема раскрыта недостаточно, выводы не четкие. Иллюстрации недостаточно информативные. Есть стилистические и грамматические ошибки в тексте .

Оценка 2 ставится, если презентация не соответствует теме. Тема не раскрыта, выводов нет. Иллюстративный материал не соответствует теме. Или презентация не представлена.