**【公共关系学】**

SJQU-QR-JW-033（A0）

**【Public Relations】**

一、基本信息

**课程代码：【**2060036**】**

**课程学分：**【2】

**面向专业：**【秘书学(行政与商务)】

**课程性质：**【专业必修课】

**课程类型：**【学院平台课】

**开课院系：**新闻传播学院

**使用教材：**

《公共关系理论与实务》，王志敏著，北京大学出版社，202001

**辅助教材：**

【《公共关系学实务》（第八版），（美）弗雷泽.西泰Fraser Seitel著，梁皎洁等译，机械出版社】

【《公共关系学》（第二版），任正臣编著 北京大学出版社】

二、课程简介

公共关系学是秘书学本科专业必修课程。本课程主要讲授公共关系学基本理论、以及公共关系实务操作原理等知识。本课程以个案教学法和项目教学法相结合的方式，通过个案研究和项目模拟，学生能够掌握公共关系的基本理论知识，并能在理论的指引下，进行相应的公共关系实务操作，树立公共关系意识，培养和提升学生沟通、协调的能力和技巧。为未来的职业发展打下专业基础。

三、选课建议

适合广告学、传播学、秘书学专业学生学习。建议课程排课时，需要单科独进四节课连上，方便案例讨论及作业展示。

四、课程与专业毕业要求的关联性

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L011 | LO111 | 倾听他人意见、尊重他人观点、分析他人需求。 |  |
| LO112 | 应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 | ● |
| L021 | LO211 | 能根据需要确定学习目标，并设计学习计划。 |  |
| LO212 | 能搜集、获取达到目标所需要的学习资源，实施学习计划、反思学习计划、持续改进，达到学习目标。 |  |
| L031 | 辅助决策 | 收集、处理信息，调查研究，能够辅助领导确定决策目标、拟定及实施决策方案，及时向领导反馈落实情况。 |  |
| L032 | 沟通协调 | 在上下层级间有效进行信息沟通，有效传递领导的管理要求，收集基层信息、反馈给管理层。 |  |
| L033 | 商务管理 | 掌握基础的商务和管理知识。 | ● |
| L034 | 办公室事务管理 | 具有办公室环境管理、接待、日常事务管理等方面的基本能力。 |  |
| L035 | 文书拟写及处理 | 了解文书基础知识，拟写常用法定公文，拟写常用礼仪文书，拟写常用事务文书，拟写常用商务文书，处理收文与发文，管理文书等。 |  |
| L041 | LO411 | 遵纪守法：遵守校纪校规，具备法律意识。 |  |
| LO412 | 诚实守信：为人诚实，信守承诺，尽职尽责。 |  |
| LO413 | 爱岗敬业：了解与专业相关的法律法规，充分认识本专业就业岗位在社会经济中的作用和地位，在学习和社会实践中遵守职业规范，具备职业道德操守。 |  |
| LO414 | 身心健康，能承受学习和生活中的压力。 |  |
| L051 | LO511 | 在集体活动中能主动担任自己的角色，与其他成员密切合作，共同完成任务。 |  |
| LO512 | 有质疑精神，能有逻辑的分析与批判。 |  |
| LO513 | 能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。 | ● |
| LO514 | 了解行业前沿知识技术。 |  |
| L061 | LO611 | 能够根据需要进行专业文献检索。 |  |
| LO612 | 能使用合适的软件来搜集和分析所需的信息数据。 |  |
| LO613 | 能把现代信息技术融入到秘书工作各个环节。 |  |
| L071 | LO711 | 爱党爱国：了解祖国的优秀传统文化和革命历史，构建爱党爱国的理想信念。 |  |
| LO712 | 助人为乐：富于爱心，懂得感恩，具备助人为乐的品质。 | ● |
| LO713 | 奉献社会：具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。 |  |
| LO714 | 爱护环境：具有爱护环境的意识和与自然和谐相处的环保理念。 |  |
| L081 | L0811 | 具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求。 |  |
| L0812 | 理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力。 | ● |
| L0813 | 在职业活动中具有国际视野。 |  |

五、课程目标/课程预期学习成果（必填项）（预期学习成果要可测量/能够证明）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程预期****学习成果** | **课程目标****（细化的预期学习成果）** | **教与学方式** | **评价方式** |
| 1 | LO112 | 应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 | 案例分析情景模拟 | 作业随堂练习 |
| 2 | L033 | 掌握基础的商务谈判知识。 | 案例分析情景模拟 | 作业随堂练习 |
| 3 | L0513 | 能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。 | 启发式教学案例分析 | 作业随堂练习 |
| 4 | LO712 | 助人为乐：富于爱心，懂得感恩，具备助人为乐的品质。 | 案例分析情景模拟 | 作业随堂练习 |
| 5 | LO812 | 理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力。 | 讲授、讨论、情景模拟 | 作业随堂练习 |

六、课程内容

**第一单元 公共关系概述（2课时）**

1、教学内容：

1）课程要点及考核方式简介

2）公共关系的基本含义

3) 公共关系的构成要素

4）公共关系的历史和发展

2、教学要求：

重点：公共关系的基本含义、构成要素

难点：公共关系的构成要素

**第二单元 公共关系专题活动（22课时）**

1、教学内容：

1）公共关系专题活动概述

2）公共关系的基本职能

3）公共关系机构与人员

4）公共关系的工作程序

5）公共关系新闻宣传

6）传播与公共关系传播

7）新闻发布会实训

8) 公共关系专题活动实训

2、教学要求：

重点：新闻发布会及公共关系专题活动原理理解及方案策划

难点：新闻发布会及公共关系专题活动综合实训

**第四章 公共关系危机（8课时）**

1、教学内容：

1）了解公关危机的概念、类型及特征

2）理解公关危机产生的原因和危机处理的重要性

3）掌握危机管理的特性、程序、原则及其实际操作方法和技巧

4）公共关系危机应对实训

2、教学要求：

重点：理解并掌握公共关系危机判断方法和应对方法

难点：如何应对公共关系危机

七、评价方式与成绩

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（X） | 评价方式 | 占比 |
| X1 | 新闻发布会实训 | 30% |
| X2 | 公共关系专题活动策划实训 | 40% |
| X3 | 公共关系危机应对实训 | 30% |

撰写： 覃卫萍 系主任审核： 沈慧萍 时间：20200905