

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна Государственное образовательное автономное учреждение

Должность: Ректор высшего образования Курской области

Дата подписания: 26.09.2023 «Курская академия государственной и муниципальной службы»

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618d0721f35c8a592b415ec4753cc803a1a2d739deb Кафедра государственного, муниципального управления и права

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по

учебно-методическому

обеспечению

Никитина Е.А.

(подпись, ФИО)

« 30 » августа 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Связи с общественностью в органах власти»**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление

Уровень подготовки: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки по УП: 2020

©Туркина И.А., 2023.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2023.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель преподавания дисциплины: формирование у студентов комплексного представления о связи с общественностью в политике и государственном управлении: специфики работы и механизмах управления.

Задачи преподавания дисциплины:

- системное описание специфики развития связи с общественностью в государственном управлении, история и современные тенденции;
- выработка навыков написания пресс-материалов;
- знакомство с основными инструментариями работников пресс-службы;
- анализ особенностей работы пресс-служб государственных структур;
- изучение взаимодействия государственных структур и общественных организаций, коммерческих структур;
- анализ факторов, обуславливающих особенности работы пресс-служб государственных структур в России;
- выявление специфики государственной информационной политики России;
- выработка навыков ведения переговоров.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- теоретические основы связей с общественностью;
- общепринятую терминологию, используемую как в специальной литературе, так и в практической деятельности в сфере связей с общественностью;
- принципы формирования системы управления и механизмы ее функционирования в связях с общественностью;
- инструменты предупреждения и разрешения кризисных и конфликтных ситуаций в связях с общественностью;
- правовые основы и этические нормы связей с общественностью
- навыки организации и управления отделами (специалистами) по связям с общественностью;
- технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы,
- базовые технологии формирования общественного мнения

Уметь:

- ориентироваться в существующем многообразии подходов к пониманию сущности и роли деятельности по связям с общественностью;
- прогнозировать и оценивать технологии связей с общественностью в их практическом применении;
- фиксировать социальные тенденции и адаптировать задачи организации к построению и коррекции новых способов информационно-коммуникативной деятельности;
- использовать современные средства связи и информационные технологии для работы с информацией и принятия решений конкретных управленческих решений в сфере связей с общественностью.

Владеть:

- методами исследований, планирования и анализа в связях с общественностью;
- современными средствами коммуникации;
- приемами и методами сбора, хранения и обработки информации;
- навыками профессиональной аргументации.
- технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ПК-9 - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ПК-11 - владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина относится к обязательным дисциплинам вариативной части Б1. В.ОД ОПОП направления подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление и базируется на таких дисциплинах как: Система государственного и муниципального управления, Социология, Политология, Риторика.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	
	7 семестр	Всего
Общая трудоемкость	3 (108)	3 (108)
Контактная работа	1,25 (45)	1,25 (45)
лекции	0,5 (18)	0,5 (18)
практические (семинарские) занятия	0,75 (27)	0,75 (27)
Самостоятельная работа	0,75 (27)	0,75 (27)
Контроль	1 (36)	1 (36)
Контрольные формы	Экзамен	Экзамен

4.2 Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	
	4 курс	Всего
Общая трудоемкость	3 (108)	3 (108)
Контактная работа	0,3 (10)	0,3 (10)
лекции	0,11 (4)	0,11 (4)
практические (семинарские) занятия	0,15 (6)	0,15 (6)
Самостоятельная работа	2,47 (89)	2,47 (89)
Контроль	0,25 (9)	0,25 (9)
Контрольные формы	Экзамен	Экзамен

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

5.1 Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1.	История развития связей с общественностью в государственном управлении	10	6	2	4		4
2.	Государственная информационная политика и ее роль в деятельности PR-служб.	10	6	2	4		4

3.	Правовые и этические основы деятельности PR-служб в органах власти и управления	10	6	2	4		4
4.	Организация PR-служб в органах федеральной власти	10	6	2	4		4
5.	Организация работы PR-служб: общие принципы и их реализация в региональных органах власти	8	6	2	4		2
6.	Информационно-аналитическое обеспечение и планирование деятельности PR-служб	6	4	2	2		2
7.	Общие проблемы взаимодействия общественных объединений и структур государственной власти	6	4	2	2		2
8.	Политические партии и гражданские объединения как партнеры PR-служб	6	4	2	2		2
9.	Работа PR-служб со СМИ	6	4	2	2		2
	Контроль	36	-	-	-	-	
	Итого	108	45	18	28	-	26

5.2 Заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1.	История развития связей с общественностью в государственном управлении	11	2	2		-	9
2.	Государственная информационная политика и ее роль в деятельности PR-служб.	12	2	2		-	10
3.	Правовые и этические основы деятельности PR-служб в органах власти и управления	12	2		2	-	10

4.	Организация PR-служб в органах федеральной власти	12	2		2	-	10
5.	Организация работы PR-служб: общие принципы и их реализация в региональных органах власти	12	2		2	-	10
6.	Информационно-аналитическое обеспечение и планирование деятельности PR-служб	10	-			-	10
7.	Общие проблемы взаимодействия общественных объединений и структур государственной власти	10	-			-	10
8.	Политические партии и гражданские объединения как партнеры PR-служб	10	-			-	10
9	Работа PR-служб со СМИ	10	-			-	10
	Контроль	9					
	Итого	108	10	4	6	-	89

5.3 Содержание семинарских (практических) занятий

Семинарское занятие № 1.

Тема: История развития связей с общественностью в государственном управлении.

1. Роль PR в государственной системе
2. Модели связей с общественностью
3. Цели связей с общественностью
4. Отличия в PR-структурах государственного и бизнес управления
5. Структура российского государственного PR-рынка
6. Концепция формирования информационного общества в России

Практическое задание.

Недостаток информации порождает слухи, с которыми зачастую бороться труднее, чем с самим кризисом. Какие кризисы могут породить следующие слухи:

- банкротство организации с последующим выкупом контрольного пакета заместителем директора по экономическим вопросам;
- сокращение объема производства и отправление в административный отпуск четверти персонала;
- отставка вице-губернатора и назначение на эту должность бывшего начальника управления ФСБ?

Разработайте план противодействия негативной информации.

Форма проведения и контроля: устный опрос, практические задания

Семинарское занятие №2.

Тема: Государственная информационная политика и ее роль в деятельности PR-служб.

1. Понятие «информационная политика государства».
2. Два аспекта государственной информационной политики: технологический и содержательный.
3. Субъекты и объекты государственной информационной политики. Их структура и взаимодействие в политическом процессе.
4. Информационная политика как инструмент политического воздействия и средство достижения политических целей.
5. Предмет государственной информационной политики.
6. Государственная информационная политика как часть системы государственного управления

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Семинарское занятие № 3.

Тема: Правовые и этические основы деятельности PR-служб в органах власти и управления

1. Особенности правовой и этической деятельности PR-службы.
2. Регулирование PR-деятельности в государственном аппарате.
3. Корпоративное регулирование (примеры регулирующих документов).
4. Кодексы этики:
 - Национальная ассоциация сотрудников государственных пресс-служб (НАГСП);
 - Кодекс профессионального поведения и этики (ИПРА);
 - Российский кодекс профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью;
 - Афинский кодекс;
 - Европейский кодекс профессионального поведения в области PR (Лиссабонский кодекс);
 - Кодекс профессионального поведения Института PR (Англия);
 - Кодекс этических норм и принципов в области связей с общественностью РАСО.

Практическое задание

Задание 1.

Сформируйте пакет законодательных актов, которые необходимо учитывать при реализации PR-функций следующим организациям:

- печатным и электронным СМИ;
- коммерческим структурам;
- политическим партиям;
- благотворительным фондам.

Какие организации контролируют выполнение требований данных правовых актов? Приведите примеры.

Задание 2.

Подготовьте эссе об основном содержании «Российского кодекса профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью»

Форма проведения и контроля: устный опрос, практические задания, тестирование

Семинарское занятие № 4.

Тема: Организация PR-служб в органах федеральной власти

1. Основные цели деятельности PR-служб в органах федеральной власти.
2. Функции деятельности PR-служб в органах федеральной власти.
3. Сущность работы пресс-службы и принципы взаимодействия с прессой.
4. Функционирование пресс-служб органов федеральной власти на примере Министерства образования России.

Практическое задание.

Задание 1. Подготовка эссе по одной из следующих тем:

- государственные PR-кампании: назначение и специфика;
- PR в деятельности организаций, контролирующих работу компаний на потребительском рынке;

- PR в органах местного самоуправления.

Задание 2. Подготовьте обзор веб-сайта одного из ведомств: МЭРТ, Роспотребнадзор, Федеральная антимонопольная служба (по направлениям «Защита прав потребителей», «Контроль за деятельностью на рынке рекламы»).

Задание 3. Подготовьте обзор веб-сайта Правительства РФ
Форма проведения и контроля: устный опрос, практические задания

Семинарское занятие № 5.

Тема: Организация работы PR-служб: общие принципы и их реализация в региональных органах власти

1. Основные цели деятельности PR-служб в государственных структурах.
2. Пресс-службы федеральных органов власти: структура, цели и задачи работы
3. Пресс-службы региональных и местных органов власти: структура, цели и задачи работы
4. Положения о службе по связям с общественностью различных областей.
5. Текущая деятельность правительственной пресс-службы.
6. Совещания, выборка и мониторинг прессы, телефонные контакты, распределение трудовых ресурсов, координация деятельности.

Практическое задание.

Разработайте формат бейджей для гостей и организаторов\участителей следующих событий:

- пресс-конференция «Телевизор нового поколения», посвященная выходу на рынок новой модели мини-телевизора;
- медиа-презентация экологически чистого напитка «Живая капля»;
- форум представителей малого бизнеса;
- тест-драйв малотоннажного автомобиля для малого бизнеса;
- свой вариант.

По результатам обсуждения выработайте 5-7 основных требований, которым должен соответствовать бейдж.

Форма проведения и контроля: устный опрос, практические задания

Семинарское занятие № 6.

Тема: Информационно-аналитическое обеспечение и планирование деятельности PR-служб

1. Формы аналитической обработки материалов СМИ. Анализ документов, наблюдение и опрос; контент-анализ; анкетирование.
2. Планирование деятельности PR-служб.
3. Оценка эффективности программы: подготовка критериев оценки, оценка хода реализации, оценка результатов выполнения, интерпретация результатов оценки PR-деятельности подразделения.

Форма проведения и контроля: устный опрос, тестирование

Семинарское занятие № 7.

Тема: Общие проблемы взаимодействия общественных объединений и структур государственной власти

1. Механизм, уровни, формы взаимодействия общественных объединений и структур государственной власти.
2. Основные принципы взаимодействия.
3. Направления повседневного взаимодействия государственных органов и общественных институтов в Послании Президента РФ Федеральному Собранию в 1995 г. «О действенности государственной власти в России».
4. Проблемы взаимодействия общественных объединений и структур государственной власти.

5. Комплексные меры: политико-правовые, организационные, финансово-экономические, информационные меры и т.д. Создание специальных подразделений по взаимодействию с общественными объединениями.

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие № 8.

Тема: Политические партии и гражданские объединения как партнеры PR-служб

1. Функции партии в системе политического управления обществом
2. Формы сотрудничества партийных и государственных структур
3. Основы взаимодействия государственных органов и общественных организаций
4. Гражданские объединения как третий сектор (первый – государственный, второй – бизнес-сектор)
5. Законодательное регулирование сотрудничества государства и общественных организаций

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие № 9.

Тема: Работа PR-служб со СМИ

1. СМИ в роли посредника между государством и обществом
2. Работа PR-служб со СМИ
3. Функции PR-специалиста

Деловая игра «Создание PR-службы».

1. Студенты распределяются по группам 5-6 человек.
2. Группа выбирает вариант PR-структуры: отдел в фирме или корпорации, небольшое частное агентство, PR-департамент министерства или крупная сетевая PR-компания.
3. Описание функций и разработка организационной структуры.
4. Выступление и защита своего проекта: доклад, вопросы на уточнение, дискуссия, пожелание, рекомендации.
5. Подведение итогов. Оценка каждого предложения. Выбор лучшей презентации.

Форма проведения и контроля: устный опрос, деловая игра

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа студента по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Студент подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы студентов с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа студентов требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля студента по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как

одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

Задания для самостоятельной работы

Вопросы и задания
1. Роль и место PR-технологий в органах власти 2. Основные принципы работы службы PR в органах власти ЗАДАНИЕ. Описать модель управления коммуникативными процессами. Проранжировать принципы работ службы PR.
3. История становления системы связей с общественностью в органах власти в России. 4. Участие PR-служб в структуре государственного управления в работе с населением. ЗАДАНИЕ. Составить план наиболее эффективной стратегии развития коммуникаций с точки зрения специалиста PR.
5. Направления развития российского PR-сообщества. 6. Использование средств PR при формировании имиджа политиков. ЗАДАНИЕ. Подготовить обзор веб-сайта Правительства РФ: http://194.226.82.76\government\
7. Взаимосвязь паблисити, имиджа, репутации в коммуникационной политике служб PR органов власти. 8. Организация «горячей линии», «Бюро претензий» для развития контактов с гражданами в органах федерального управления. ЗАДАНИЕ. Подготовить план организации необходимых мероприятий и шкалу оценки их реализации.
9. Использование средств PR при продвижении политической информации. 10. Формирование паблисити и построение репутации партии в отношениях с избирателями. ЗАДАНИЕ. Разработать план подачи базовой информации для избирателей: информация общего (ознакомительного) плана; блок специальных вопросов; составление программы и организация встречи руководителей с населением.
11. Соотношение между PR и пропагандой. Черный PR. 12. Использование Интернета в отношениях с гражданами. ЗАДАНИЕ. Подготовить реферат-рецензию об основном содержании «Российского кодекса профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью»
13. Создание и поддержание политических мифов в коммуникациях средствами PR. 14. Деловое общение как элемент паблисити. ЗАДАНИЕ. Проанализировать наиболее популярные и известные политические мифы. Охарактеризовать используемые при анализе критерии.
15. Роль стереотипов в развитии коммуникаций органов власти с населением. 16. Использование рейтингов в коммуникационной политике. ЗАДАНИЕ. Подготовить аналитические таблицы с конкретными примерами.
17. Специфика ПР-деятельности органов власти в Интернете. 18. Проведение специальных мероприятий для повышения политической привлекательности государственной организации. ЗАДАНИЕ. Проанализировать основные законодательные акты, регулирующих сферу применения ПР-технологий. Составить таблицу рейтингов сайтов государственных организаций.
19. Критерии оценки материалов для СМИ с точки зрения PR-специалистов органов власти.

20. Объекты и инструменты лоббирования.
ЗАДАНИЕ. Разработать социально-профессиональный портрет специалиста PR-службы, работающего с органами власти.

21. Правовые основы связей с общественностью.
22. Целевые группы воздействия на общественное мнение.
ЗАДАНИЕ. Подготовить реферат-рецензию о предыстории развития PR и выдающихся деятелях (от античности до наших дней), успешно использовавших инструменты и технологии PR

23. Принципы взаимоотношений PR-специалистов органов власти с журналистами.
24. Использование авторитета лидеров общественного мнения в лоббизме.
ЗАДАНИЕ. Разработайте сценарий ролевой игры «Размещение сообщения». Цель: разместить в СМИ подготовленный пресс-релиз.

Распределите роли (политического деятеля, спичрайтера, пресс-секретаря, редактора) и произведите процесс отправления и кодирования сообщения исходя из следующих условий:

1. Политик – из крыла левых, газета представляет интересы крайне правых слоев населения.
2. Политик – либерал, газета представляет интересы левых.
3. Политик – коммунист, газета позиционируется как центристская.

Примерные темы рефератов

1. Связи с общественностью в политической сфере как неотъемлемая часть института управления.
- 2 Политика как общественное явление.
- 3 Политическая культура современной России.
- 4 Система RACE и ее применение в политической сфере.
- 5 Научные основы формирования службы PR в политической сфере.
- 6 Прогнозно-целевой подход к формированию структуры службы связей с общественностью в политике.
- 7 Методика подготовки и проведения брифингов и пресс-конференций: роль службы PR.
- 8 Методологические особенности проведения контент-анализа публикаций прессы по политическим проблемам.
- 9 Конституционно-правовой статус Российской Федерации.
- 10 Служба связей с общественностью в федеральных органах власти Российской Федерации.
- 11 Служба связей с общественностью в органах государственной власти субъектов Российской Федерации: методика организации работы.
- 12 Деятельность службы связей с общественностью в органах местного самоуправления.
- 13 Методика формирования оптимальной модели службы PR муниципального уровня.
- 14 Аналитическая, планировочная, координирующая, административная, производственная функции службы связей с общественностью в политической сфере.
- 15 Роль службы связей с общественностью в организации личного приема граждан и встреч должностных лиц с населением.
- 16 Деятельность службы PR по установлению «обратной связи» между органами государственной власти и населением.
- 17 Политические партии, общественно-политические организации современной России.
- 18 Служба связей с общественностью политических партий и общественно-политических организаций.
- 19 Служба PR и пресса: организационный и этический аспекты проблемы.
- 20 Избирательное право и его реализация в Российской Федерации.
- 21 Информационно-аналитическое сопровождение избирательной компании и работа службы связей с общественностью.

- 22 Организационно-методические приемы работы службы PR на различных этапах избирательного процесса.
- 23 Политический маркетинг.
- 24 Работа службы PR на муниципальных выборах.
- 25 Имидж как категория Public Relations.
- 26 Имидж политического деятеля.
- 27 Методика формирования, актуализации, фиксации и корректировки имиджа политической партии.
- 28 Политическая реклама и деятельность службы связей с общественностью в политической сфере.
- 29 Политический PR: мое видение проблемы

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Наименование разделов, тем	Код формируемой компетенции (или ее части)	Образовательные технологии (очная/заочная формы)	Этап освоения компетенции (или ее части)
История развития связей с общественностью в государственном управлении	ПК-11	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный
Государственная информационная политика и ее роль в деятельности PR-служб.	ПК-11	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный
Правовые и этические основы деятельности PR-служб в органах власти и управления	ПК-9	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Организация PR-служб в органах федеральной власти	ПК-9	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Организация работы PR-служб: общие принципы и их реализация в региональных органах власти	ПК-9	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный

Информационно-аналитическое обеспечение и планирование деятельности PR-служб	ПК-11	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Промежуточный
Общие проблемы взаимодействия общественных объединений и структур государственной власти	ПК-11	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Промежуточный
Политические партии и гражданские объединения как партнеры PR-служб	ПК-11	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Промежуточный
Работа PR-служб со СМИ	ПК-11	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Промежуточный

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Код компетенции	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	
1.	ПК-9	<p>Знать: -теоретические основы связей с общественностью ;</p> <p>Уметь: ориентироваться в существующем многообразии подходов к пониманию сущности и роли деятельности по связям с общественностью</p> <p>Владеть: современными средствами коммуникации</p>	<p>Знать: общепринятую терминологию, используемую как в специальной литературе, так и в практической деятельности в сфере связей с общественностью;</p> <p>Уметь: использовать современные средства связи и информационные технологии для работы с</p>	<p>Знать: принципы формирования системы управления и механизмы ее функционирования в связях с общественностью; - инструменты предупреждения и разрешения кризисных и конфликтных ситуаций в связях с общественностью</p> <p>Уметь: использовать современные средства связи и информационные</p>	Вопросы и задания к экзамену, и /или бланковое тестирование

			информацией Владеть: приемами и методами сбора, хранения и обработки информации	технологии для работы с информацией и принятия решений конкретных управленческих решений в сфере связей с общественностью. Владеть: навыками профессиональной аргументации.	
2.	ПК-11	Знать: базовые технологии формирования общественного мнения; Уметь: ориентироваться в существующем многообразии подходов к пониманию сущности и роли деятельности по связям с общественностью ; Владеть: базовыми технологиями формирования общественного мнения	Знать: технологии формирования и продвижения имиджа государственно й и муниципально й службы; Уметь: фиксировать социальные тенденции и адаптировать задачи организации к построению и коррекции новых способов информационн о- коммуникативн ой деятельности; Владеть: основными технологиями формирования имиджа государственно й и муниципально й службы	Знать: технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения; Уметь: прогнозировать и оценивать технологии связей с общественностью в их практическом применении; Владеть: технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Вопросы и задания к экзамену, и /или бланковое тестирование

7.2 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Результат		
	Устный ответ		Тестирование
«отлично»	– полно раскрыто содержание материала;		от 100 до 75% правильных

	<ul style="list-style-type: none"> – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. 	ответов	
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию 	от 75% до 50 % правильных ответов	хорошо

	преподавателя.		
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы. 	от 50% до 35% правильных ответов	удовлетворительно
«не удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа 	менее 35% правильных ответов	неудовлетворительно

7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к экзамену

1. Многообразие определений понятия «связи с общественностью» (PR).
2. Субъект, объект, цели и задачи PR.
3. История становления и развития связей с общественностью.
4. Правовое регулирование PR в России
5. Правовое регулирование PR за рубежом.
6. Этические аспекты в PR.
7. Кодексы профессиональных PR-сообществ за рубежом.
8. Кодексы профессиональных PR-сообществ в России.
9. Социальная коммуникация, её функции, структура и типы.
10. Модели коммуникации, применяемые в связях с общественностью.

11. Каналы коммуникации в сфере PR, их характеристика.
12. Специфика PR-деятельности в органах государственной власти.
13. Основные сферы деятельности и роль специалиста по связям с общественностью в государственном управлении.
14. Функции и основные направления деятельности подразделения по связям с общественностью.
15. Определение и задачи PR-кампании в системе государственного управления.
16. Организационные модели в связях с общественностью.
17. Планирование PR-кампании.
18. Практическая реализация PR-кампании.
19. Методики оценки результатов PR-кампании.
20. Средства массовой информации и принципы их использования в государственных PR.
21. Организационные формы взаимодействия со СМИ.
22. Пресс-служба в органах власти.
23. Пресс-секретарь в органах власти.
24. Приемы конструирования и механизмы управления новостной информации.
25. Мероприятия для СМИ: презентация, пресс-конференция, пресс-тур.
26. Документальные материалы для СМИ: пресс-релиз, пресс-kit.
27. Особенности государственных PR при взаимоотношениях с общественными и религиозными объединениями.
28. Организационные формы государственных PR при взаимодействии с общественными и религиозными объединениями.
29. Место и роль PR в органах власти
30. Место и роль PR во взаимоотношениях органов власти и политических объединений.
31. Публичные массовые мероприятия как элемент PR-деятельности органов власти и политических объединений.
32. Связи с общественностью в избирательном процессе.
33. Государственная информационная политика: понятие и функции.
34. Особенности и трудности реализации государственной информационной политики в России.
35. Понятие и роль публичного имиджа в сфере государственного управления.
36. Персональный имидж государственного служащего.
37. Корпоративный имидж государственного учреждения или органа власти.
38. Основные технологии формирования имиджа.
39. Подготовка пресс-релиза.
40. Имидж как категория Public Relations.
41. Работа PR-служб со СМИ
42. Функции и принципы PR.
43. Нормативные основы PR.
44. Этические основы PR.
45. Этапы исторического развития PR.
46. История зарождения PR в США.
47. Понятие коммуникации и ее виды.
48. Коммуникационные барьеры.
49. Российский опыт организации PR в органах федеральной, региональной и муниципальной власти.
50. Зарубежный опыт организации PR в органах федеральной, региональной и муниципальной власти.
51. Базовые технологии формирования публичного имиджа политика.
52. Особенности применения связей с общественностью в гражданских кампаниях

53. Government relations: принципы лоббистской деятельности.
54. Понятие «общественное мнение», структура и функции.
55. Организация и проведение пресс-конференций.
56. Специфика деятельности пресс служб в органах исполнительной власти.
57. Специфика деятельности пресс служб в органах законодательной власти.
58. Политическая реклама: структура, функции, цели, принципы.
59. Имидж политического лидера: условия и технологии формирования.
60. Кризисный PR: методы управления кризисами и конфликтными ситуациями

Задания к экзамену

Задание 1.

Прочтите внимательно следующие определения ПР, данные разными авторами. Выпишите то общее, что присутствует во всех подходах к понятию. Какие существенные черты деятельности ПР Вы можете назвать, изучив предложенные определения?

Блэк С.: ПР - «установление двустороннего общения для выявления общих представлений или общих интересов и достижения взаимопонимания, основанного на правде, знании и полной информированности».

Э. Бернейз: "это усилия, направленные на то, чтобы убедить общественность изменить свой подход или свои действия, а также на гармонизацию деятельности организации в соответствии с интересами общественности и наоборот".

Невзлин Л.Б.: ПР - «управленческая деятельность, направленная на установление взаимовыгодных, гармоничных отношений между организацией и общественностью, от которой зависит успех функционирования этой организации»

Алешина И.В.: ПР - «самостоятельная функция менеджмента по установлению и поддержанию коммуникаций между организацией и ее общественностью».

Чумиков А.Н.: "это система информационно-аналитических и процедурно-технологических действий, направленных на гармонизацию взаимоотношений внутри некоторого проекта, а также между участниками проекта и его внешним окружением в целях успешной реализации данного проекта.

Зверинцев А.Б.: "профессиональная деятельность по достижению эффективной коммуникации как внутри организации, так и между организацией и внешней средой".

Задание 2.

Основные теоретические подходы к пониманию природы связей с общественностью условно делятся на альтруистический, компромиссный, прагматический и коммуникационный. Определите, к какому из названных подходов соответствуют определения ПР.

Блэк С.: ПР - «установление двустороннего общения для выявления общих представлений или общих интересов и достижения взаимопонимания, основанного на правде, знании и полной информированности».

Э. Бернейз: "это усилия, направленные на то, чтобы убедить общественность изменить свой подход или свои действия, а также на гармонизацию деятельности организации в соответствии с интересами общественности и наоборот".

Невзлин Л.Б.: ПР - «управленческая деятельность, направленная на установление взаимовыгодных, гармоничных отношений между организацией и общественностью, от которой зависит успех функционирования этой организации»

Алешина И.В.: ПР - «самостоятельная функция менеджмента по установлению и поддержанию коммуникаций между организацией и ее общественностью».

Чумиков А.Н.: "это система информационно-аналитических и процедурно-технологических действий, направленных на гармонизацию взаимоотношений внутри некоторого проекта, а также между участниками проекта и его внешним окружением в целях успешной реализации данного проекта.

Зверинцев А.Б.: "профессиональная деятельность по достижению эффективной коммуникации как внутри организации, так и между организацией и внешней средой".

Задание 3.

Прочтите статью, в которой представлена сравнительная характеристика изменения имиджа В.В. Путина за последние несколько лет. Проанализируйте внимательно материал.

Какие особенности имиджа являются на сегодняшний день наиболее выигрышными и актуальными? Назовите основные технологии формирования имиджа политического лидера

От дешевого галстука к строгому пальто.

«Первое появление Владимира Путина в телевизоре относится к тому времени, когда он был заместителем петербургского мэра. Интервью на скамеечке времен перестройки. Довольно неухоженный мужчина, со встрепанной разночинской прической, в дурном пиджаке, в дешевом галстуке. Сейчас пиджак президента хорош, галстук стоит ровно половину президентской месячной зарплаты, голова причесана приличным парикмахером. Однако не стоит думать, будто Владимир Путин сразу стал одеваться хорошо. Все происходило постепенно. Сначала, когда Анатолий Собчак переизбирался в губернаторы и вся его команда пообещала уйти в случае проигрыша патрона, Владимир Путин одевался в игривый салатный двубортный костюм, модный в то время у бизнесменов. Собирался стать бизнесменом? Потом, когда Анатолий Чубайс пригласил Владимира Путина работать в администрацию президента, наш герой стал носить приличные костюмы, но не догадывался покупать к ним приличные рубашки. Когда его представляли Федеральной службе безопасности в качестве нового директора и полковник Путин сказал, что возвращается в родной дом, он был одет в дорогой пиджак и дорогой галстук, но воротничок его сорочки был мят, как всегда бывают мяты воротнички дешевых сорочек. Воротничок директора ФСБ будет мятым в продолжение всей его службы на этом ответственном песту, в том числе во время памятной поездки в Красноярск на борьбу с преступностью по просьбе губернатора Лебедева. Дорогие сорочки появятся, когда Владимир Путин кроме должности директора ФСБ займет еще и должность секретаря Совета безопасности. Рискну предположить, что именно на этом этапе своей карьеры наш герой, кроме внешней уверенности, выраженной в хорошем пиджаке, обрел еще и внутреннюю уверенность, выражающуюся в хорошей рубашке. По настоящему то есть поверил в свои силы. Плебейские часы на металлическом браслете уступят место на запястье Владимира Путина дорогим часам на благородном кожаном ремешке, только когда Путин станет премьером. Добиваясь чего-то, Путин будет одеваться в куртку-«Аляску». Добившись — в строгое пальто. В Красноярск к губернатору Лебедеву, будучи директором ФСБ, Путин приезжает в «Аляску», а будучи президентом — в пальто. Похоже, «Аляску» Путин надевает, когда вынужден ехать, пальто — когда его просят приехать. И еще: он никогда не носит шапку. Даже в мороз. Неизвестно почему. Не носит, и все. И поэтому президентская свита тоже самоотверженно морозит уши».

Задание 4.

Проанализируйте работу пресс-секретаря М.Тэтчер по ее подготовке к публичному выступлению. Укажите достоинства и недостатки его работы и обоснуйте их.

Б. Брюс так описывал систему подготовки М. Тэтчер к сложному, с точки зрения ее пресс-секретаря Б. Ингхема, интервью: «Развязав все возникшие вопросы по другим проблемам и согласовав некоторые оборонные ходы по менее существенным проблемам, встреча завершилась в 11.30. Позднее Ингхем сел с премьер-министром, чтобы пройти по основным проблемам вновь, и проверил подготовку к записи. Выступление премьер-министра было нервным (как всегда) сначала, но она хорошо разогрелась. Все вопросы, которые мы ожидали, были заданы, и она ответила на них, как было согласовано, быстро и энергично, не уходя слишком далеко от намеченной линии.

Большая часть подготовки к интервью состоит в повышении уверенности у интервьюируемого, поскольку боязнь сюрпризов делает их нервными. Чем более предсказуем процесс, тем меньше напряжение. По мере прохождения интервью интервьюируемый понимает, что он руководит ситуацией и его уверенность в себе

расцветает. Миссис Тэтчер однажды была очень нервной перед появлением в одной из программ, но ее напряжение полностью исчезло, когда, к ее удивлению, она увидела все задаваемые вопросы на "доске для идиотов", поставленной за камерами».

Задание 5.

Правильно ли данное утверждение?

Любям легче сформулировать свое мнение относительно целей, чем относительно методов их достижения.

Задание 6.

Выстройте процесс убеждения в правильной логической последовательности:

1. Сообщение аудитории необходимой информации. 2. Получение согласия слушателей. 3. Привлечение внимания аудитории. 4. Кодировка информации.

Задание 7.

Как соотносятся понятие PR с понятиями пропаганда, идеология, паблисити, лоббирование, реклама, маркетинг?

Задание 8.

Основные составляющие процесса коммуникации (адресант, адресат, сообщение, код, канал). Приведите пример.

Задание 9.

Что понимают под открытостью и транспарентностью органов государственной власти и местного самоуправления? Приведите примеры.

Задание 10.

Что понимают под информационным поводом, информационным продуктом, новостью и медиа-планом? Приведите примеры.

Типовые задания бланкового тестирования для промежуточной аттестации

Вариант 1.

1. Работа с государственными учреждениями как направление связей с общественностью это:

- а) image maxing;
- б) messge management;
- в) **govverument relations;**
- г) megia relations.

2. Основным принципом связей с общественностью считается:

- а) **принцип открытого информирования;**
- б) принцип социальной ориентации;
- в) принцип обратной связи;
- г) принцип коллегиальности.

3. Декларация профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью для российских PR-специалистов принята:

- а) в августе 1991 г.;
- б) в декабре 1991 г.;
- в) **в ноябре 1994 г.;**
- г) в январе 2000 г.

4. Понятие «лоббирование» означает:

- а) поддержку интересов фирмы через бизнес-структуры;
- б) **продвижение интересов через органы государственной власти;**
- в) установление долговременных дружественных отношений с общественностью;
- г) представление актуальной информации для органов государственной власти;
- д) все ответы верны

5. Основные направления PR-деятельности организации включают (несколько ответов):

- а) **формирование благоприятного имиджа фирмы;**
- б) работу с налоговыми органами;

в) разработку мер, направленных на преодоление последствий кризисных и конфликтных ситуаций;

г) взаимодействие со СМИ;

д) разработку системы приемов и методов, направленных на улучшение взаимопонимания между фирмой и ее целевыми аудиториями.

6. Найдите соответствие:

а) Пресс-релиз	а) комплект материалов для раздачи журналистам на пресс-конференции.
б) Пресс-кит (англ. press kit)	б) бесплатная публикация ввиду новостного характера сообщения

7. Найдите соответствие:

а) Паблик рилейшнз (ПР, Public Relations, PR)	а) функция менеджмента, которая оценивает отношение общественности к организации, соотносит и сближает политику организации с общественными интересами и реализует программу действий для обретения организацией общественного понимания и принятия.
б) Пиар	б) управленческая деятельность, направленная на установление взаимовыгодных, гармоничных отношений между организацией и общественностью, от которой зависит успех функционирования этой организации

8. Найдите соответствие:

а) Медиа-кит	а) информационно-новостной текст, содержащий новость, не являющуюся сенсацией
б) Бэкграундер	б) комплект разного рода материалов, большей частью текстовых, предназначенный для потенциального использования сотрудниками СМИ.

9. Найдите соответствие:

а) Реклама	а) продуманная и подготовленная система действий и мероприятий, позволяющих воздействовать на общественное мнение и развитие событий в желаемом направлении.
б) Пиар-кампания	б) оплачиваемый способ распространения информации о различных видах товаров и услуг с целью оповещения потребителей и создания спроса на эти товары и услуги.

10. Найдите соответствие:

а) Пресс-клиппинг	а) информационно-новостной текст, содержащий рассказ об успешном разрешении типичной для какой-либо сферы деятельности проблемной ситуации.
б) Кейс-история	б) контроль и анализ вышедших в СМИ материалов после проведения пресс-конференции

11. Определите последовательность в модели ПР-кампании Э. Бернауза:

а) формулирование цели;

б) анализ отношения общественности к корпорации;

- в) изучение данных анализа;
- г) использование средств распространения информации.

12. Определите последовательность в модели PR-кампании по Ф. Джефкинсу:

- а) оценка ситуации;
- б) определение цели;
- в) определение публики;
- г) отбор каналов массовой коммуникации и техники воздействия;
- д) планирование бюджета;
- е) оценка результатов.

13. Расположите последовательно этапы разработки PR-кампании:

- а) определение проблемы;
- б) планирование и программирование;
- в) действие и коммуникация;
- г) оценка программы.

14. Расположите в хронологической последовательности четыре исторические модели развития PR:

- а) Пресс-посредническая модель, или «паблисити»
- б) Модель, подчиненная информированию общественности.
- в) Двусторонняя асимметричная модель.
- г) Двусторонняя симметричная модель.

15. Расположите в правильном порядке организационную работу по подготовке приема:

- а) составление списка гостей и рассылка приглашений
- б) составление меню
- в) написание сценария
- г) определение формы приема
- д) подготовка речи и определение очередности выступающих.

16. _____ - содействие установлению взаимопонимания и доброжелательности между личностью, организацией и другими людьми, группами людей или обществом в целом посредством распространения разъяснительного материала, развития обмена (информацией) и оценки общественной реакции.

17. PR-_____ – это продуманная и подготовленная система действий и мероприятий, позволяющих воздействовать на общественное мнение и развитие событий в желаемом направлении.

18. _____ - _____ – организованная встреча журналистов с представителями учреждений, компаний, организаций или отдельными персонами.

19. Пиар — одна из функций _____, способствующая установлению и поддержанию взаимопонимания и сотрудничества между организациями и общественностью.

20. Международная ассоциация PR создается в _____ в 1955 г.

Вариант 2.

1. Стратегическим процессом коммуникации, которая строит взаимовыгодные отношения между организациями и их аудиторией являются:

- а) связи с органами власти
- б) разведывательная деятельность
- в) связи с общественностью**
- г) политические связи

2. Каждый орган государственного управления имеет свои подразделения, осуществляющие социальные взаимодействия — это:

- а) служба связей с общественностью**
- б) служба доставки
- в) сервисная служба

г) служба занятости

3. Кем впервые официально был использован термин «Паблик Рилейшнз»?

а) Деном Форрестолом

б) Томасом Джефферсоном

в) Джоржем Бушем младшим

г) Семом Блейком

4. Какая модель информационной политики не существует:

а) тоталитарная

б) релятивистская

в) дисциплинарная

г) диалоговая

5. Что из перечисленного ниже не является видом PR материалов для публикации в прессе:

а) новостной релиз

б) пресс-релиз

в) стрингер

г) медиа-кит

6. Найдите соответствие:

а) круглый стол	а) встреча представителя футбольной сборной с журналистами с целью сообщить о планах на будущий сезон
б) брифинг	б) очередной выпуск программы «Времена» Познера, обсуждение вопроса о политических партиях
в) пресс - конференции	в) встреча представителей управления образования и санэпидемстанции с журналистами по проблеме отравлений в общеобразовательных учреждениях

7. Найдите соответствие:

а) Пресс-клиппинг	а) информационно-новостной текст, содержащий рассказ об успешном разрешении типичной для какой-либо сферы деятельности проблемной ситуации.
б) Кейс-история	б) контроль и анализ вышедших в СМИ материалов после проведения пресс-конференции

8. Найдите соответствие:

а) Медиа-кит	а) информационно-новостной текст, содержащий новость, не являющуюся сенсацией
б) Бэкграундер	б) комплект разного рода материалов, большей частью текстовых, предназначенный для потенциального использования сотрудниками СМИ.

9. Найдите соответствие:

а) Реклама	а) продуманная и подготовленная система действий и мероприятий, позволяющих воздействовать на общественное мнение и развитие событий в желаемом направлении.
б) Пиар-кампания	б) оплачиваемый способ распространения информации о различных видах товаров и услуг с целью оповещения потребителей и

создания спроса на эти товары и услуги.

10. Найдите соответствие:

а) Паблик рилейшнз (ПР, Public Relations, PR)	а) функция менеджмента, которая оценивает отношение общественности к организации, соотносит и сближает политику организации с общественными интересами и реализует программу действий для обретения организацией общественного понимания и принятия.
б) Пиар	б) управленческая деятельность, направленная на установление взаимовыгодных, гармоничных отношений между организацией и общественностью, от которой зависит успех функционирования этой организации

11. Расположите в правильном порядке этапы рекламной кампании.

- а) разработка рекламных материалов
- б) анализ эффективности рекламных кампаний
- в) предварительные исследования
- г) медиапланирование и оптимизация
- д) реализация разработанной программы
- е) разработка стратегии.

12. Определите последовательность в модели ПР-кампании по Ф. Джефкинсу:

- а) оценка ситуации;
- б) определение цели;
- в) определение публики;
- г) отбор каналов массовой коммуникации и техники воздействия;
- д) планирование бюджета;
- е) оценка результатов.

13. Установите правильную последовательность этапов презентации:

- а) постановка задачи.
- б) определение целевой аудитории.
- в) составление плана проведения презентации.
- г) расчет затрат на проведение презентации.
- д) выбор форм отчетности по проведению презентации.
- е) заказ оборудования, одежды для персонала, участвующего в презентации и рекламных материалов.
- ж) подбор и инструктаж персонала.
- з) проведение презентации.
- и) анализ результатов.

14. Установите правильную последовательность этапов управления паблик рилейшнз:

- а) определение проблемы
- б) планирование и программирование
- в) действие и коммуникация
- г) оценка программы.

15. Расположите в правильном порядке организационную работу по подготовке приема:

- а) составление списка гостей и рассылка приглашений
- б) составление меню
- в) написание сценария
- г) определение формы приема

д) подготовка речи и определение очередности выступающих.

16. Антон Вуйма определяет черный _____ как «целенаправленное распространение _____ информации, касающейся какого-либо неодушевленного или одушевленного объекта».

17. **ПР-** _____ – это продуманная и подготовленная система действий и мероприятий, позволяющих воздействовать на общественное мнение и развитие событий в желаемом направлении.

18. PR понимается как одна из функций _____ по установлению и поддержанию коммуникаций между организацией и общественностью

19. наиболее распространенный в сфере связей с общественностью вид информационно-новостного текста, содержащий информацию о событии, имеющем важное общественное значение

20. _____ – это специальное событие, основная цель которого заключается в просвещении публики путем демонстрации средств, имеющихся в распоряжении человечества для удовлетворения потребностей в одной или нескольких областях его деятельности

Кейс-задания

Кейс 1.

Прочтите внимательно следующие определения ПР, данные разными авторами. Выпишите то общее, что присутствует во всех подходах к понятию. Какие существенные черты деятельности ПР Вы можете назвать, изучив предложенные определения?

Блэк С.: ПР - «установление двустороннего общения для выявления общих представлений или общих интересов и достижения взаимопонимания, основанного на правде, знании и полной информированности».

Э. Бернейз: "это усилия, направленные на то, чтобы убедить общественность изменить свой подход или свои действия, а также на гармонизацию деятельности организации в соответствии с интересами общественности и наоборот".

Невзлин Л.Б.: ПР - «управленческая деятельность, направленная на установление взаимовыгодных, гармоничных отношений между организацией и общественностью, от которой зависит успех функционирования этой организации»

Алешина И.В.: ПР - «самостоятельная функция менеджмента по установлению и поддержанию коммуникаций между организацией и ее общественностью».

Чумиков А.Н.: "это система информационно-аналитических и процедурно-технологических действий, направленных на гармонизацию взаимоотношений внутри некоторого проекта, а также между участниками проекта и его внешним окружением в целях успешной реализации данного проекта.

Зверинцев А.Б.: "профессиональная деятельность по достижению эффективной коммуникации как внутри организации, так и между организацией и внешней средой".

Кейс 2.

Основные теоретические подходы к пониманию природы связей с общественностью условно делятся на альтруистический, компромиссный, прагматический и коммуникационный. Определите, к какому из названных подходов соответствуют определения ПР.

Блэк С.: ПР - «установление двустороннего общения для выявления общих представлений или общих интересов и достижения взаимопонимания, основанного на правде, знании и полной информированности».

Э. Бернейз: "это усилия, направленные на то, чтобы убедить общественность изменить свой подход или свои действия, а также на гармонизацию деятельности организации в соответствии с интересами общественности и наоборот".

Невзлин Л.Б.: ПР - «управленческая деятельность, направленная на установление взаимовыгодных, гармоничных отношений между организацией и общественностью, от которой зависит успех функционирования этой организации»

Алешина И.В.: ПР - «самостоятельная функция менеджмента по установлению и поддержанию коммуникаций между организацией и ее общественностью».

Чумиков А.Н.: "это система информационно-аналитических и процедурно-технологических действий, направленных на гармонизацию взаимоотношений внутри некоторого проекта, а также между участниками проекта и его внешним окружением в целях успешной реализации данного проекта.

Зверинцев А.Б.: "профессиональная деятельность по достижению эффективной коммуникации как внутри организации, так и между организацией и внешней средой".

Кейс 3.

Прочтите статью, в которой представлена сравнительная характеристика изменения имиджа В.В. Путина за последние несколько лет. Проанализируйте внимательно материал.

Какие особенности имиджа являются на сегодняшний день наиболее выигрышными и актуальными? Назовите основные технологии формирования имиджа политического лидера

От дешевого галстука к строгому пальто.

«Первое появление Владимира Путина в телевизоре относится к тому времени, когда он был заместителем петербургского мэра. Интервью на скамеечке времен перестройки. Довольно неухоженный мужчина, со встрепанной разночинской прической, в дурном пиджаке, в дешевом галстуке. Сейчас пиджак президента хорош, галстук стоит ровно половину президентской месячной зарплаты, голова причесана приличным парикмахером. Однако не стоит думать, будто Владимир Путин сразу стал одеваться хорошо. Все происходило постепенно. Сначала, когда Анатолий Собчак переизбирался в губернаторы и вся его команда пообещала уйти в случае проигрыша патрона, Владимир Путин одевался в игривый салатный двубортный костюм, модный в то время у бизнесменов. Собирался стать бизнесменом? Потом, когда Анатолий Чубайс пригласил Владимира Путина работать в администрацию президента, наш герой стал носить приличные костюмы, но не догадывался покупать к ним приличные рубашки. Когда его представляли Федеральной службе безопасности в качестве нового директора и полковник Путин сказал, что возвращается в родной дом, он был одет в дорогой пиджак и дорогой галстук, но воротничок его сорочки был мят, как всегда бывают мяты воротнички дешевых сорочек. Воротничок директора ФСБ будет мятым в продолжение всей его службы на этом ответственном песту, в том числе во время памятной поездки в Красноярск на борьбу с преступностью по просьбе губернатора Лебеда. Дорогие сорочки появятся, когда Владимир Путин кроме должности директора ФСБ займет еще и должность секретаря Совета безопасности. Рискну предположить, что именно на этом этапе своей карьеры наш герой, кроме внешней уверенности, выраженной в хорошем пиджаке, обрел еще и внутреннюю уверенность, выражающуюся в хорошей рубашке. По настоящему то есть поверил в свои силы. Плебейские часы на металлическом браслете уступят место на запястье Владимира Путина дорогим часам на благородном кожаном ремешке, только когда Путин станет премьером. Добиваясь чего-то, Путин будет одеваться в куртку- "Аляску". Добившись — в строгое пальто. В Красноярск к губернатору Лебеду, будучи директором ФСБ, Путин приезжает в "Аляске", а будучи президентом — в пальто. Похоже, "Аляску" Путин надевает, когда вынужден ехать, пальто — когда его просят приехать. И еще: он никогда не носит шапку. Даже в мороз. Неизвестно почему. Не носит, и все. И поэтому президентская свита тоже самоотверженно морозит уши».

Кейс 4.

Проанализируйте работу пресс-секретаря М.Тэтчер по ее подготовке к публичному выступлению. Укажите достоинства и недостатки его работы и обоснуйте их.

Б. Брюс так описывал систему подготовки М. Тэтчер к сложному, с точки зрения ее пресс-секретаря Б. Ингхема, интервью: «Развязав все возникшие вопросы по другим проблемам и согласовав некоторые оборонные ходы по менее существенным проблемам, встреча завершилась в 11.30. Позднее Ингхем сел с премьер-министром, чтобы пройтись по основным проблемам вновь, и проверил подготовку к записи. Выступление премьер-министра было нервным (как всегда) сначала, но она хорошо разогрелась. Все вопросы, которые мы ожидали, были заданы, и она ответила на них, как было согласовано, быстро и энергично, не уходя слишком далеко от намеченной линии.

Большая часть подготовки к интервью состоит в повышении уверенности у интервьюируемого, поскольку боязнь сюрпризов делает их нервными. Чем более предсказуем процесс, тем меньше напряжение. По мере прохождения интервью интервьюируемый понимает, что он руководит ситуацией и его уверенность в себе расцветает. Миссис Тэтчер однажды была очень нервной перед появлением в одной из программ, но ее напряжение полностью исчезло, когда, к ее удивлению, она увидела все задаваемые вопросы на "доске для идиотов", поставленной за камерами».

7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести контрольный опрос, письменные тестовые задания, разбор конкретных ситуаций, решение кейс-заданий, ситуационных задач, дискуссии, собеседование, рефераты, доклады, деловые и ролевые игры, компьютерные симуляции и т.д.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов)/модуля (модулей). Промежуточная аттестация позволяет оценить совокупность знаний, умений и навыков, уровень сформированности компетенций (или их частей).

Основные формы промежуточной аттестации: экзамен

Промежуточная аттестация проводится в форме бланкового тестирования или в форме устного ответа на вопросы билета. Тестовое задание состоит из 20 вопросов и 2 практических заданий. Для проверки знаний используются вопросы и задания в закрытой форме, открытой форме, на определение правильной последовательности, на определение соответствия. Уровень сформированности компетенций (или их частей) проверяется с помощью практических заданий (ситуационных, производственных задач, кейс-заданий).

Билет по структуре состоит из 3 вопросов: 2 теоретических вопросов и одного практического задания. Вопросы формируются по темам (модулям) учебной дисциплины, практическое задание направлено на определение уровня освоения обучающимися компетенций.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности носит комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей.

Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля объективных оценочных средств. Формат оценочных материалов позволяет определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций (или их частей). В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания

знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в Академии используются:

- «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе - представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Тема 1	ПК-11	Устный опрос практические задания, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
2	Тема 2	ПК-11	Устный опрос задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
3.	Тема 3	ПК-9	Устный опрос практические задания, тестирование, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
4	Тема 4	ПК-9	Устный опрос практические задания, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
5	Тема 5	ПК-9	Устный опрос практические задания, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
6	Тема 6	ПК-11	Устный опрос тестирование, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно

7	Тема 7	ПК-11	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
8	Тема 8	ПК-11	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
9	Тема 9	ПК-11	Устный опрос деловая игра, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

Кузнецова Е.В. Связи с общественностью [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Кузнецова Е.В.— Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 125 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61081>

Гринь, С. Н. Связи с общественностью [Электронный ресурс]: методическое пособие (курс лекций) / С. Н. Гринь. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 183 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86416.html>

8.2 Дополнительная литература

Киселёв, А. Г. Теория и практика массовой информации. Общество-СМИ-власть : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Связи с общественностью» / А. Г. Киселёв. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 431 с. — ISBN 978-5-238-01742-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81693.html>

Шибяев, Д. В. Организация работы с обращениями граждан : учебное пособие / Д. В. Шибяев. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 105 с. — ISBN 978-5-4487-0462-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80591.html>

9. Ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. Информационный портал «PR-Life» [Электронный ресурс]. – Электр. дан. и прогр. – режим доступа: <http://www.pr-life.ru/>

2. Сайт журнала «PR в России» [Электронный ресурс]. – Электр. дан. и прогр. – режим доступа: <http://www.rupr.ru/>

3. Сайт журнала «Пресс-служба» [Электронный ресурс]. – Электр. дан. и прогр. – режим доступа: <http://www.press-service.ru/>

4. Сайт Российской Ассоциации по связям с общественностью [Электронный ресурс]. – Электр. дан. и прогр. – режим доступа: <http://www.raso.ru/>

5. Сайт справочно-информационного web-издания «PR-info» [Электронный ресурс]. – Электр. дан. И прогр. – режим доступа: <http://www.pr-info.ru/>

6. Центр политических технологий [Электронный ресурс]. – Электр. дан. и прогр. – режим доступа: <http://www.politcom.ru/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности, т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты дисциплины.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым

литературным источникам; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения студентами дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для студентов всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий студент должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

Методические указания по написанию доклада

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от студента аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в

проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования на семинаре. Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного (машинописного) текста. К докладу студент готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. Необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в данной рабочей программе. Если в процессе подготовки доклада у студента возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

По наиболее сложным вопросам на доклад может быть отведено и более продолжительное время. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на семинаре студенты.

Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов

Реферат (лат. *refere* - доношу, сообщаю, излагаю) – это краткое изложение содержания научной работы, книги, учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста и отражает главную информацию первоисточника. Реферат должен быть информативным, объективно передавать информацию, отличаться полнотой изложения, а также корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

Среди продуктивных рефератов выделяются рефераты-доклады и рефераты-обзоры. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полуторный интервал. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст реферата следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Заголовки (располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Текст реферата должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Реферат строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если есть). Общий объем реферат не должен превышать 20 листов.

Методические указания по подготовке к экзамену

Залогом успешной сдачи экзамена являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена.

Экзамен проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи экзамена по дисциплине студенты должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№	Наименование раздела (темы)	Информационные технологии
---	-----------------------------	---------------------------

п/п	дисциплины (модуля)	
1	История развития связей с общественностью в государственном управлении	
2	Государственная информационная политика и ее роль в деятельности PR-служб.	
3	Правовые и этические основы деятельности PR-служб в органах власти и управления	Презентация Правовые и этические основы деятельности PR-служб в органах власти и управления
4	Организация PR-служб в органах федеральной власти	Презентация PR-служба при Президенте РФ
5	Организация работы PR-служб: общие принципы и их реализация в региональных органах власти	
6	Информационно-аналитическое обеспечение и планирование деятельности PR-служб	
7	Общие проблемы взаимодействия общественных объединений и структур государственной власти	
8	Политические партии и гражданские объединения как партнеры PR-служб	
9	Работа PR-служб со СМИ	

11.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743

11.3. Современные профессиональные базы данных:

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia <http://ru.wikipedia.org>
2. Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru>
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам <http://books.google.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
5. Федеральный образовательный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018;

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные занятия по дисциплине «Связи с общественностью в органах власти» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 8 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная учебная доска, переносной проектор BenQMS 504, экран для проектора. Переносной нетбук ASUS-X101CH. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Государственный флаг Российской Федерации; флаг Курской области; информационные стенды: «Местное самоуправление», «Структура органов местного самоуправления», «Система органов государственной власти Российской Федерации».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с

нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, физическому, экологическому воспитанию обучающихся *(из перечисленного следует указать только то, что реально соответствует данной дисциплине)*.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.