

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 01.12.2022 11:12:04
 Уникальный программный ключ:
 4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение высшего образования
 «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Кафедра «Менеджмента»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе и
 региональному развитию
 _____ Шульман М.Г.
 «26» августа 2020 г

СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Государственная и муниципальная служба
Форма обучения	<i>Очная(4.г.), очно-заочная(4.г.б мес.) и заочная(4.г.б мес.)</i>

№ пп	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2020- 2021	№ 1	«25» августа 2020 г.	<i>М.Г. Шульман</i>	«25» <i>авг</i> 20 <i>20</i> г.
2	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
3	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
4	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.

Калуга 2020 г.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. N 1567, дисциплина «Связи с общественностью в органах власти» входит в состав вариативной части блока 1- дисциплины (модули). Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является дисциплиной по выбору.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Связи с общественностью в органах власти» включает 11 тем. Темы объединены в три дидактические единицы «Сущность государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью», «Особенности государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью при работе в различных сферах деятельности», «Правовое обеспечение государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью».

Цель изучения дисциплины – дать студентам развернутое представление о дисциплине «Государственные и муниципальные коммуникации и связи с общественностью в современной России», то есть ознакомление с новыми эффективными идеями и различными технологиями в области развития государственных и муниципальных коммуникаций и общественных связей, способами поддержки государственного управления, местного самоуправления, деловой сферы и предпринимательства, реализации отдельных проектов и широкомасштабных программ.

В процессе изучения курса у студентов формируются представления о понятийном аппарате данной дисциплины, принципах и закономерностях функционирования сферы связей с общественностью, изучаются особенности реализации современных идей и программ, их учет при принятии управленческих отношений.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

1. в теоретическом плане – дать знания о концепциях организации государственных и муниципальных общественных связей за рубежом и в России, познакомить студентов с важнейшими тенденциями развития в мире, уяснить специфику российской ситуации;

2. в практическом плане – дать возможность студентам освоить некоторые методы и технологии государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью в бизнесе и в политике.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины «Государственные и муниципальные коммуникации и связи с общественностью в современной России» направлено на **формирование** следующих **компетенций**:

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);

После изучения дисциплины студенты должны:

знать:

- знать основные концепции организации государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью за рубежом и в России;
- знать основные тенденции развития мирового государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью;
- знать особенности развития государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью в современной России;

уметь:

- уметь применять на практике все изученные виды инструментария государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью;
- уметь применять некоторые методы и технологии государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью в бизнесе и в политике.

владеть:

- навыками применения инструментария государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью в различных ситуациях.

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование раздела	№ п.п.	Тема	Вырабатываемая компетенция
1	Сущность государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью	1	Проблемы государственных и муниципальных массовых коммуникации и связей с общественностью как подсистемы управления.	ОПК-4 ПК-11
		2	Теория государственных и муниципальных массовых коммуникации и роль «Связей с общественностью» в современном обществе.	
		3	Правовое и этическое обеспечение деятельности в сфере государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью.	
2	Особенности государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью при работе в различных сферах деятельности	4	Понятие и коммуникативные функции имиджа в связях с общественностью.	ОПК-4 ПК-11
		5	Реклама и медиапланирование.	
		6	Сущность и особенности коммуникативных процессов в политике. Политическое консультирование.	
		7	Основные организационные структуры в государственных и муниципальных коммуникациях и связях с общественностью.	
		8	Особенности коммуникаций и связи с общественностью при работе в государственных и муниципальных	

			структурах.	
		9	Особенности государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью при работе с некоммерческими организациями.	
		10	Технологии коммуникаций и связей с общественностью в привлечении инвестиций.	
3	Правовое обеспечение государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью	11	Базовые документы по государственным и муниципальным коммуникациям и связям с общественностью	ОПК-4 ПК-11

5. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Для изучения дисциплины, необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану. Согласно учебному плану дисциплина «Связи с общественностью в органах власти» изучается в 6 семестре при очной форме обучения, в 7 семестре при очно-заочной и заочной форме обучения.

Компетенции, знания и умения, приобретаемые студентами после изучения дисциплины, будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

6. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

Очная форма обучения(4.г.)

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)	бсеместр
Общая трудоемкость дисциплины	252 (7)	252 (7)
Лекции	38	38
Практические занятия (ПЗ)	57	57
Самостоятельная работа (СРС)	139	139
Вид итогового контроля	Экзамен(18)	Экзамен(18)

Очно-заочная форма обучения (4.г.6 мес.)

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)	7семестр
Общая трудоемкость дисциплины	216 (6)	216 (6)
Лекции	24	24
Практические занятия (ПЗ)	32	32
Самостоятельная работа (СРС)	151	151
Вид итогового контроля	Экзамен(9)	Экзамен(9)

Заочная форма обучения (4.г.6 мес.)

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)	7семестр
Общая трудоемкость дисциплины	216 (6)	216 (6)

Лекции	4	4
Практические занятия (ПЗ)	12	12
Самостоятельная работа (СРС)	191	191
Вид итогового контроля	Экзамен(9)	Экзамен(9)

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание разделов дисциплины

Раздел I. Сущность государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью

Проблемы государственных и муниципальных массовых коммуникации и связей с общественностью как подсистемы управления.

Теория государственных и муниципальных массовых коммуникации и роль «Связей с общественностью» в современном обществе.

Правовое и этическое обеспечение деятельности в сфере государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью.

Раздел 2. Особенности государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью при работе в различных сферах деятельности

Понятие и коммуникативные функции имиджа в связях с общественностью.

Реклама и медиапланирование.

Сущность и особенности коммуникативных процессов в политике. Политическое консультирование.

Основные организационные структуры в государственных и муниципальных коммуникациях и связях с общественностью.

Особенности коммуникаций и связи с общественностью при работе в государственных и муниципальных структурах.

Особенности государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью при работе с некоммерческими организациями.

Технологии коммуникаций и связей с общественностью в привлечении инвестиций.

Раздел 3. Правовое обеспечение государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью

Базовые документы по государственным и муниципальным коммуникациям и связям с общественностью.

7.2. Распределение разделов дисциплины по видам занятий Очная форма обучения(4.г.)

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудо-ем-кость	Ле-кц-ии	ПЗ	СРС
1	Проблемы государственных и муниципальных массовых коммуникации и связей с общественностью как подсистемы управления.	24	4	5	15
2	Теория государственных и муниципальных массовых коммуникации и роль «Связей с общественностью» в современном обществе.	24	4	5	15
3	Правовое и этическое обеспечение деятельности в сфере государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью.	24	4	5	15
4	Понятие и коммуникативные функции имиджа в связях с общественностью.	24	4	5	15

5	Реклама и медиапланирование.	24	4	5	15
6	Сущность и особенности коммуникативных процессов в политике. Политическое консультирование.	23	3	5	15
7	Основные организационные структуры в государственных и муниципальных коммуникациях и связях с общественностью.	23	3	5	15
8	Особенности коммуникаций и связи с общественностью при работе в государственных и муниципальных структурах.	23	3	5	15
9	Особенности государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью при работе с некоммерческими организациями.	23	3	5	15
10	Технологии коммуникаций и связей с общественностью в привлечении инвестиций.	23	3	5	15
11	Базовые документы по государственным и муниципальным коммуникациям и связям с общественностью.	17	3	7	7
Итого		252	38	57	157

Очно-заочная форма обучения (4.г.6 мес.)

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудо-ем-кость	Ле-кц-ии	ПЗ	СРС
1	Проблемы государственных и муниципальных массовых коммуникации и связей с общественностью как подсистемы управления.	20	2	3	15
2	Теория государственных и муниципальных массовых коммуникации и роль «Связей с общественностью» в современном обществе.	20	2	3	15
3	Правовое и этическое обеспечение деятельности в сфере государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью.	20	2	3	15
4	Понятие и коммуникативные функции имиджа в связях с общественностью.	20	2	3	15
5	Реклама и медиапланирование.	20	2	3	15
6	Сущность и особенности коммуникативных процессов в политике. Политическое консультирование.	20	2	3	15
7	Основные организационные структуры в государственных и муниципальных коммуникациях и связях с общественностью.	20	2	3	15
8	Особенности коммуникаций и связи с общественностью при работе в государственных и муниципальных структурах.	20	2	3	15
9	Особенности государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью при работе с некоммерческими организациями.	20	2	3	15
10	Технологии коммуникаций и связей с общественностью в привлечении инвестиций.	20	2	3	15

11	Базовые документы по государственным и муниципальным коммуникациям и связям с общественностью.	16	4	2	10
Итого		216	24	32	160

Заочная форма обучения (4.г.6 мес.)

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудо-ем-кость	Ле-кц-ии	ПЗ	СРС
1	Проблемы государственных и муниципальных массовых коммуникации и связей с общественностью как подсистемы управления.	20,3	0,3	1	19
2	Теория государственных и муниципальных массовых коммуникации и роль «Связей с общественностью» в современном обществе.	20,3	0,3	1	19
3	Правовое и этическое обеспечение деятельности в сфере государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью.	20,3	0,3	1	19
4	Понятие и коммуникативные функции имиджа в связях с общественностью.	20,3	0,3	1	19
5	Реклама и медиапланирование.	20,3	0,3	1	19
6	Сущность и особенности коммуникативных процессов в политике. Политическое консультирование.	20,3	0,3	1	19
7	Основные организационные структуры в государственных и муниципальных коммуникациях и связях с общественностью.	20,3	0,3	1	19
8	Особенности коммуникаций и связи с общественностью при работе в государственных и муниципальных структурах.	20,3	0,3	1	19
9	Особенности государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью при работе с некоммерческими организациями.	20,3	0,3	1	19
10	Технологии коммуникаций и связей с общественностью в привлечении инвестиций.	20,3	0,3	1	19
11	Базовые документы по государственным и муниципальным коммуникациям и связям с общественностью.	13	1	2	10
Итого		216	4	12	200

8. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ ДЛЯ ОЧНОЙ, ОЧНО-ЗАОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.

Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

1. Проблемы государственных и муниципальных массовых коммуникации и связей с общественностью как подсистемы управления.
2. Теория государственных и муниципальных массовых коммуникации и роль «Связей с общественностью» в современном обществе.
3. Правовое и этическое обеспечение деятельности в сфере государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью.

4. Понятие и коммуникативные функции имиджа в связях с общественностью.
5. Реклама и медиапланирование.
6. Сущность и особенности коммуникативных процессов в политике. Политическое консультирование.
7. Основные организационные структуры в государственных и муниципальных коммуникациях и связях с общественностью.
8. Особенности коммуникаций и связи с общественностью при работе в государственных и муниципальных структурах.
9. Особенности государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью при работе с некоммерческими организациями.
10. Технологии коммуникаций и связей с общественностью в привлечении инвестиций.
11. Базовые документы по государственным и муниципальным коммуникациям и связям с общественностью.

11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ДЛЯ ОЧНОЙ, ОЧНО-ЗАОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

11.1. Общий перечень самостоятельной работы

Рекомендуется следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- подготовка к экзамену в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;
- самостоятельное изучение примеров и расчетов, представленных в лекционном курсе;
- дидактическое тестирование.

Очная форма обучения(4.г.)

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем, час.
1	Проблемы государственных и муниципальных массовых коммуникации и связей с общественностью как подсистемы управления.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
2	Теория государственных и муниципальных массовых коммуникации и роль «Связей с общественностью» в современном обществе.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
3	Правовое и этическое обеспечение деятельности в сфере государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
4	Понятие и коммуникативные функции имиджа в связях с общественностью.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15

		работы	фератов	
5	Реклама и медиапланирование.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
6	Сущность и особенности коммуникативных процессов в политике. Политическое консультирование.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
7	Основные организационные структуры в государственных и муниципальных коммуникациях и связях с общественностью.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
8	Особенности коммуникаций и связи с общественностью при работе в государственных и муниципальных структурах.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
9	Особенности государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью при работе с некоммерческими организациями.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
10	Технологии коммуникаций и связей с общественностью в привлечении инвестиций.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
11	Базовые документы по государственным и муниципальным коммуникациям и связям с общественностью.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	7

Очно-заочная форма обучения (4.г.6 мес.)

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем, час.
1	Проблемы государственных и муниципальных массовых коммуникации и связей с общественностью как подсистемы управления.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
2	Теория государственных и муниципальных массовых коммуникации и роль «Связей с общественностью» в современном обществе.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15

3	Правовое и этическое обеспечение деятельности в сфере государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
4	Понятие и коммуникативные функции имиджа в связях с общественностью.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
5	Реклама и медиапланирование.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
6	Сущность и особенности коммуникативных процессов в политике. Политическое консультирование.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
7	Основные организационные структуры в государственных и муниципальных коммуникациях и связях с общественностью.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
8	Особенности коммуникаций и связи с общественностью при работе в государственных и муниципальных структурах.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
9	Особенности государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью при работе с некоммерческими организациями.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
10	Технологии коммуникаций и связей с общественностью в привлечении инвестиций.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	15
11	Базовые документы по государственным и муниципальным коммуникациям и связям с общественностью.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	10

Заочная форма обучения (4.г.6 мес.)

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем, час.
1	Проблемы государственных и	Написание рефератов, заучи-	Устный	19

	муниципальных массовых коммуникации и связей с общественностью как подсистемы управления.	вание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	опрос, проверка тестов, проверка рефератов	
2	Теория государственных и муниципальных массовых коммуникации и роль «Связей с общественностью» в современном обществе.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	19
3	Правовое и этическое обеспечение деятельности в сфере государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	19
4	Понятие и коммуникативные функции имиджа в связях с общественностью.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	19
5	Реклама и медиапланирование.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	19
6	Сущность и особенности коммуникативных процессов в политике. Политическое консультирование.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	19
7	Основные организационные структуры в государственных и муниципальных коммуникациях и связях с общественностью.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	19
8	Особенности коммуникаций и связи с общественностью при работе в государственных и муниципальных структурах.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	19
9	Особенности государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью при работе с некоммерческими организациями.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	19
10	Технологии коммуникаций и связей с общественностью в привлечении инвестиций.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	19
11	Базовые документы по государ-	Написание рефератов, заучи-	Устный	10

	ственным и муниципальным коммуникациям и связям с общественностью.	вание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	опрос, проверка тестов, проверка рефератов	
--	--	---	--	--

11.2. Курсовой проект

Учебным планом не предусмотрен курсовой проект.

11.3. Контрольная работа

Учебным планом не предусмотрена

11.4. Вопросы и задания для экзамена для очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

1. Государственные и муниципальные коммуникаций и связи с общественностью как наука и учебная дисциплина
2. Соотношение понятий и государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью.
3. Основные термины и понятия в сфере государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью.
4. Критерии эффективности взаимоотношений со СМИ.
5. Классификация и основные направления услуг в области связей с общественностью.
6. Роль государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью в современном гражданском обществе и рыночной экономике. Цели и функции.
7. Правовое регулирование деятельности в сфере государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью.
8. Основные международные Кодексы профессиональных стандартов в области государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью.
9. Коммуникация как процесс и структура.
10. Информация и содержание информационного подхода в теории коммуникации.
11. Теория массовых коммуникаций.
12. Коммуникации в политике.
13. Задачи, функции, отделов и служб по государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью в государственных организациях и учреждениях, общественных объединениях, коммерческих структурах, политических партиях.
14. Медиапланирование как составляющая государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью.
15. Особенности рекламы в различных СМИ, их достоинства и недостатки: реклама в прессе, реклама на телевидении, реклама на радио, реклама в интернет.
16. Сущность и понятие имиджа: в рекламе, политике, связях с общественностью.
17. Брэнд и его значение в современной рекламе.
18. Концепция формирования брэнда, позиционирование брэнда.
19. Политическое консультирование: типы, виды и формы.
20. Работа консультанта в избирательной кампании.

21. Профессиональные требования к специалисту в сфере государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью.
22. Некоммерческие организации – понятие, функции, характерные черты.
23. Специфика функционирования некоммерческих организаций в современной России.
24. технологии государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью в привлечении инвестиций.
25. Понятие спонсоринга, фандрайзинга.
26. Целевые мероприятия по привлечению средств. Этапы Фандрайзинга.
27. Виды рабочих документов, используемых в работе со СМИ, целевыми аудиториями и предъявляемые к ним требования
28. Оперативные рабочие информационные документы.
29. Имиджевые корпоративные документы.
30. Служебные документы государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью.

11.5. Демонстрационный вариант теста для очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

1. Функция менеджмента, обеспечивающая установление и поддержание эффективных коммуникаций между организацией и ее общественностью –

- а) маркетинг;
- б) паблисити;
- в) PR.

2. Группы людей, непосредственно не связанные с организацией –

- а) общественность;
- б) внешняя общественность;
- в) внутренняя общественность;
- г) конкуренты.

3. Информация из независимого источника, используемая средствами информации потому, что она имеет ценность новости

- а) сообщение;
- б) пресс-релиз;
- в) паблисити.

4. Система RACE – это

- а) совокупность функций PR;
- б) система маркетинговых исследований;
- в) виды маркетинговых исследований, применяемых в PR.

5. Комплекс тактических PR-мероприятий, реализующих конкретную стратегию –

- а) стратегия PR;
- б) цели PR;
- в) программа PR;
- г) система RACE.

6. Группа, состоящая из профессионалов в узкой специфической области –

- а) команда;
- б) группа специальных интересов;
- в) внутренняя общественность.

7. Пресс-релизы, комплекты материалов для прессы, статьи, очерки, пресс-конференции, письма к редактору – это формы

- а) неконтролируемых средств коммуникации;
- б) контролируемых средств коммуникации;
- в) методов при использовании «третьей партии».

8. Оценка результатов –

- а) 1-й этап деятельности по PR;
- б) 2-й этап деятельности по PR;
- в) 3-й этап деятельности по PR;
- г) 4-й этап деятельности по PR.

9. Папка, содержащая комплект материалов, которые могут понадобиться прессы при подготовке публикации –

- а) пресс-релиз;
- б) бэкграунд;
- в) пресс-кит;
- г) авторская статья.

10. Интервью, предполагающее предварительную договоренность между PR-меном и корреспондентом о письменной подготовке вопросов, интересующих прессы, и передачу их в пресс-службу организации –

- а) заочное;
- б) очное прямое;
- в) очное косвенное.

12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

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

Изучение дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» направлено на **формирование** следующих компетенций:

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);

После изучения дисциплины студенты должны:

Знать:

- знать основные концепции организации государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью за рубежом и в России;
- знать основные тенденции развития мирового государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью;

- знать особенности развития государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью в современной России.

Уметь:

- уметь применять на практике все изученные виды инструментария государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью;

- уметь применять некоторые методы и технологии государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью в бизнесе и в политике.

Владеть:

- навыками применения инструментария государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью в различных ситуациях.

Тематическая структура дисциплины

№ ДЕ	Наименование раздела	№ п.п.	Тема	Планируемые результаты обучения (ПРО)
1	Сущность государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью	1	Проблемы государственных и муниципальных массовых коммуникации и связей с общественностью как подсистемы управления.	ОПК-4 ПК-11
		2	Теория государственных и муниципальных массовых коммуникации и роль «Связей с общественностью» в современном обществе.	
		3	Правовое и этическое обеспечение деятельности в сфере государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью.	
2	Особенности государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью при работе в различных сферах деятельности	4	Понятие и коммуникативные функции имиджа в связях с общественностью.	ОПК-4 ПК-11
		5	Реклама и медиапланирование.	
		6	Сущность и особенности коммуникативных процессов в политике. Политическое консультирование.	
		7	Основные организационные структуры в государственных и муниципальных коммуникациях и связях с общественностью.	
		8	Особенности коммуникаций и связи с общественностью при работе в государственных и муниципальных структурах.	
		9	Особенности государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью при работе с некоммерческими организациями.	
		10	Технологии коммуникаций и связей с общественностью в привлечении инвестиций.	
3	Правовое обеспечение государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью	11	Базовые документы по государственным и муниципальным коммуникациям и связям с общественностью	ОПК-4 ПК-11

Этапы формирования компетенций дисциплины «Связи с общественностью в органах власти»

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации					
Знать (З.2)		Уметь (У.2)		Владеть (В.2)	
сходство и отличие делового общения от других типов общения, как организовать и провести эффективные деловые переговоры.	Темы лекций 1-11 Вопросы к экзамену 1-30 Темы практических занятий 1-11 Тестовые задания вариант 1-11	диагностировать психическое состояние партнера по общению, читать невербальную информацию, организовывать и проводить совещания как формы группового принятия решений.	Темы лекций 1-11 Вопросы к экзамену 1-30 Темы практических занятий 1-11 Тестовые задания вариант 1-11	приемами эффективного слушания, выступления в больших и малых аудиториях	Темы лекций 1-11 Вопросы к экзамену 1-30 Темы практических занятий 1-11 Тестовые задания вариант 1-11
ПК-11 - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения					
Знать (З.2)		Уметь (У.2)		Владеть (В.2)	
знать основные принципы деятельности органов государственной власти	Темы лекций 1-11 Вопросы к экзамену 1-30 Темы практических занятий 1-11 Тестовые задания вариант 1-11	уметь применять механизмы административного регулирования государственных сфер	Темы лекций 1-11 Вопросы к экзамену 1-30 Темы практических занятий 1-11 Тестовые задания вариант 1-11	предметом ведения государственного управления и местного самоуправления на практике	Темы лекций 1-11 Вопросы к экзамену 1-30 Темы практических занятий 1-11 Тестовые задания вариант 1-11

12.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

12.2.1. Вопросы и задания для экзамена и практических занятий для очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

При оценке знаний на зачете с оценкой учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины;

		- существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

12.2.2. Тестирование

Шкала оценивания тестовых заданий

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

12.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

12.3.1 РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ ДЛЯ ОЧНОЙ, ОЧНО-ЗАОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.

Учебным планом предусмотрено проведение семинарских занятий по дисциплине.

Рекомендуемые темы для проведения семинарских занятий:

1. Проблемы государственных и муниципальных массовых коммуникации и связей с общественностью как подсистемы управления.
2. Теория государственных и муниципальных массовых коммуникации и роль «Связей с общественностью» в современном обществе.
3. Правовое и этическое обеспечение деятельности в сфере государственных и муниципальных коммуникаций и связей с общественностью.
4. Понятие и коммуникативные функции имиджа в связях с общественностью.
5. Реклама и медиапланирование.
6. Сущность и особенности коммуникативных процессов в политике. Политическое консультирование.
7. Основные организационные структуры в государственных и муниципальных коммуникациях и связях с общественностью.
8. Особенности коммуникаций и связи с общественностью при работе в государственных и муниципальных структурах.
9. Особенности государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью при работе с некоммерческими организациями.
10. Технологии коммуникаций и связей с общественностью в привлечении инвестиций.

11. Базовые документы по государственным и муниципальным коммуникациям и связям с общественностью.

12.

12.3.2. Вопросы и задания для экзамена для очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

1. Государственные и муниципальные коммуникаций и связи с общественностью как наука и учебная дисциплина
2. Соотношение понятий и государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью.
3. Основные термины и понятия в сфере государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью.
4. Критерии эффективности взаимоотношений со СМИ.
5. Классификация и основные направления услуг в области связей с общественностью.
6. Роль государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью в современном гражданском обществе и рыночной экономике. Цели и функции.
7. Правовое регулирование деятельности в сфере государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью.
8. Основные международные Кодексы профессиональных стандартов в области государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью.
9. Коммуникация как процесс и структура.
10. Информация и содержание информационного подхода в теории коммуникации.
11. Теория массовых коммуникаций.
12. Коммуникации в политике.
13. Задачи, функции, отделов и служб по государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью в государственных организациях и учреждениях, общественных объединениях, коммерческих структурах, политических партиях.
14. Медиапланирование как составляющая государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью.
15. Особенности рекламы в различных СМИ, их достоинства и недостатки: реклама в прессе, реклама на телевидении, реклама на радио, реклама в интернет.
16. Сущность и понятие имиджа: в рекламе, политике, связях с общественностью.
17. Брэнд и его значение в современной рекламе.
18. Концепция формирования брэнда, позиционирование брэнда.
19. Политическое консультирование: типы, виды и формы.
20. Работа консультанта в избирательной кампании.
21. Профессиональные требования к специалисту в сфере государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью.
22. Некоммерческие организации – понятие, функции, характерные черты.
23. Специфика функционирования некоммерческих организаций в современной России.
24. технологии государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью в привлечении инвестиций.
25. Понятие спонсоринга, фандрайзинга.
26. Целевые мероприятия по привлечению средств. Этапы Фандрайзинга.
27. Виды рабочих документов, используемых в работе со СМИ, целевыми аудиториями и предъявляемые к ним требования
28. Оперативные рабочие информационные документы.

29. Имиджевые корпоративные документы.
30. Служебные документы государственных и муниципальных коммуникаций и связи с общественностью.

12.3.3. Банк тестовых заданий

1. Функция менеджмента, обеспечивающая установление и поддержание эффективных коммуникаций между организацией и ее общественностью –

- а) маркетинг;
- б) паблисити;
- в) PR.

2. Группы людей, непосредственно не связанные с организацией –

- а) общественность;
- б) внешняя общественность;
- в) внутренняя общественность;
- г) конкуренты.

3. Информация из независимого источника, используемая средствами информации потому, что она имеет ценность новости

- а) сообщение;
- б) пресс-релиз;
- в) паблисити.

4. Система RACE – это

- а) совокупность функций PR;
- б) система маркетинговых исследований;
- в) виды маркетинговых исследований, применяемых в PR.

5. Комплекс тактических PR-мероприятий, реализующих конкретную стратегию –

- а) стратегия PR;
- б) цели PR;
- в) программа PR;
- г) система RACE.

6. Группа, состоящая из профессионалов в узкой специфической области –

- а) команда;
- б) группа специальных интересов;
- в) внутренняя общественность.

7. Пресс-релизы, комплекты материалов для прессы, статьи, очерки, пресс-конференции, письма к редактору – это формы

- а) неконтролируемых средств коммуникации;
- б) контролируемых средств коммуникации;
- в) методов при использовании «третьей партии».

8. Оценка результатов –

- а) 1-й этап деятельности по PR;
- б) 2-й этап деятельности по PR;
- в) 3-й этап деятельности по PR;

г) 4-й этап деятельности по PR.

9. Папка, содержащая комплект материалов, которые могут понадобиться прессе при подготовке публикации –

- а) пресс-релиз;
- б) бэкграунд;
- в) пресс-кит;
- г) авторская статья.

10. Интервью, предполагающее предварительную договоренность между PR-меном и корреспондентом о письменной подготовке вопросов, интересующих прессу, и передачу их в пресс-службу организации –

- а) заочное;
- б) очное прямое;
- в) очное косвенное.

12.4.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и

аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям)	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Выполнение практических заданий	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы	Проверка отчёта, защита выполненной работы
Тестирование	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ по пройденным темам (модулям)	Проверка тестов
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Экзамен

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный

опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Экзамен - процедура оценивания результатов обучения по дисциплинам, результатов прохождения практик, результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и т.д., основанная на суммировании баллов, полученных студентом по итогам выполнения им всех видов учебной работы и контрольных мероприятий. Полученная балльная оценка переводится в недифференцированную или дифференцированную оценку.

Вид, место и количество реализуемых по дисциплине процедур оценивания определено в рабочей программе дисциплины и годовых рабочих учебных планах.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 3 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

- Положение о формировании фонда оценочных средств (принято Ученым советом 30.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г г.)
- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (принято Ученым советом 30.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г.)
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов (принято Ученым советом 30.08.2017 г г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г
- Положение о контактной работе преподавателя с обучающимися (принято Ученым советом 30.08.2017 г г., Протокол № 1 утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г)
- Положение о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (принято Ученым советом 30.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г.)
- Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

13. РЕКОМЕНДУЕМОЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

13.1. Нормативное сопровождение

Основой нормативного сопровождения дисциплины являются: ФГОС ВО по направлению 38.03.04 . Государственное и муниципальное управление, основная образовательная программа по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, учебный план, рабочая программы дисциплины, курс лекций, методические указания по освоению дисциплины, методические указания для аудиторных занятий.

13.2. Основная литература

1. Киселёв А.Г. Теория и практика массовой информации. Общество-СМИ-власть [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Связи с общественностью»/ Киселёв А.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 431 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52573>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Борисова Е.Г. Язык общественно-политической коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистратуры по специальности «Реклама и связи с общественностью»/ Борисова Е.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26673>.— ЭБС «IPRbooks»

13.3. Дополнительная литература

1. Связи с общественностью. Теория, практика, коммуникативные стратегии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.А. Шомова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2011.— 198 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8968>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Минаева Л.В. Связи с общественностью. Составление документов. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Минаева Л.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2012.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8972>.— ЭБС «IPRbooks»

13.4. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Электронно-библиотечная система: «IPRbooks»

Ресурсы открытого доступа:

1. Библиотека менеджмента. <http://www.management-rus.ru>
2. Корпоративный менеджмент. <http://www.cfin.ru>. Новости, публикации, Библиотека управления.
3. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент" <http://www.ecsocman.hse.ru>
4. Административно-управленческий портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе". <http://www.aup.ru>
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам по экономике, социологии, менеджменту. <http://ecsocman.edu.ru/>
6. Официальный сайт Президента Российской Федерации. <http://www.kremlin.ru/sdocs/themes.shtml>.
7. Интернет-портал Правительства Российской Федерации. <http://www.government.ru/content>.
8. Официальный сайт Министерства регионального развития РФ – www.minregion.ru
9. Официальный сайт Министерства связи и массовых коммуникаций РФ – www.minsvyaz.ru
10. Официальный сайт Министерства образования и науки РФ – www.mon.gov.ru
11. Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ – www.mvd.ru
12. Официальный сайт Министерства юстиции РФ – www.minjust.ru
13. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ – www.economy.gov.ru.
14. <http://www.admobl.kaluga.ru/> - официальный сайт органов власти Калужской области.
15. <http://www.garant.ru/> - правовая система «Гарант».
16. <http://www.cons-plus.ru/> - правовая система «Консультант Плюс».

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно поль-

зоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности психолога.
- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-психологу оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «проверить»

гать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему психологу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») - это скорее, признак «пациента», чем специалиста-человековеда...

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удавы»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия...

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на семинарских занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к семинарскому занятию, тема которого всегда заранее известна, сту-

дент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью семинарских занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументирование его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после семинарского занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

15.1. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert. Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

15.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Связи с общественностью в органах власти» осуществляется в следующих аудиториях:

Кабинет менеджмента № 307 (30 мест; Учебный стол – 15 шт., Учебный стул – 30 шт., Офисный стол – 1 шт., Офисный стул – 1 шт., Шкаф – 1 шт., Стенд – 1 шт., Учебная доска – 1 шт.)

Для проведения **практических и семинарских занятий** используется аудитория для семинарских и практических занятий № 308, оснащенная оборудованием:

Учебный стул - 28 шт.; Офисный стол - 1 шт.; Офисный стул - 1 шт.; Шкаф - 1 шт.; Стенд - 7 шт.; Учебная доска - 1 шт.; Калькулятор - 15 шт.; Набор для «Математических дисциплин» - 1 компл.; Ноутбук - 1 шт.; Экран - 1 шт.; Учебный стол - 14 шт.; Проектор - 1 шт., Трибуна – 1 шт.

Для **консультаций** используется аудитория для групповых и индивидуальных консультаций № 405, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 10 шт.; Студенческая лавка (на 3 посадочных места) – 10 шт.; Офисный стол -1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 6 шт.; Учебная доска -1 шт.

Для проведения **аттестаций** используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации № 608, оснащенная оборудованием:

Программа учебной дисциплины может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, проводимых на платформах Pruffme и Zoom. Эти платформы могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения практических занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы обучающихся.

Применение дистанционных образовательных технологий предусмотрено и для организации форм текущего и промежуточного контроля: база тестовых заданий и задания на контрольную работу по дисциплине располагаются в СДО «Прометей», доступ к которой имеют все студенты ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

В СДО «Прометей» также расположен полный онлайн-курс данной учебной дисциплины, включающий лекции, видеолекции, банк тестовых заданий, методические рекомендации по изучению дисциплины, задания на контрольную работу.

Учебная доска – 1 шт.; Учебный стол – 16 шт.; Учебный стул – 32 шт.; Офисный стол -1; шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 10 шт.; Трибуна -1 шт.

Для **самостоятельной работы студентов** используется аудитория № 305, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 12 шт.; Учебный стул – 24 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Шкаф – 1 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебная доска – 1 шт.; Ноутбук – 1 шт.; Принтер – 1 шт.

15.3. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Microsoft office
2. Microsoft Windows 7
3. Kaspersky Endpoint Security

Рабочую программу разработал: Зайцев Ю.В,
Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмента» ЧОУ ВО
«ИНУПБТ»
Протокол №1 от 25 августа 2020 г.

И.о. заведующего кафедрой «Менеджмента»



(ПОДПИСЬ)

Алексеева Е.В.