

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Автономная некоммерческая организация высшего образования
Должность: Ректор «Московский региональный социально-экономический институт»
Дата подписания: 31.05.2024 16:38:41
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Программа одобрена
Ученым советом МРСЭИ
Протокол №10 от 22.05.2024 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е.Н.



22.05.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.О.33 Связи с общественностью в органах власти**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения – очная, очно-заочная

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Связи с общественностью в органах власти» разработана на основании:

– федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1016;

– учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования Государственное и муниципальное управление по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,

– квалификационных требований к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими, государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации и муниципальными служащими.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана:

Кузнецова Е.А. – к.э.н., доцент кафедры экономики и управления

Рецензенты:

Шевченко Б.И., д.э.н., профессор кафедры экономики и управления

Рецензент: профессор кафедры управления Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления» д.э.н., профессор
Дадашев А.З.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры экономики и управления

Протокол № 10 от 22.05.2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)	5
5. Содержание дисциплины (модуля)	6
6. Самостоятельная работа студентов (СРС)	9
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	12
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	12
9. Образовательные технологии	14
10. Оценочные средства (ОС).....	15
11. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями.....	37
12. Лист регистрации изменений	39

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» (далее – дисциплина) является подготовка высококвалифицированных работников, обладающих компетенциями в решении конкретных задач построения демократического правового государства, умеющих формировать эффективную систему взаимодействия государственных институтов с институтами гражданского общества, населением и соответствующей ей целостной системы государственной (муниципальной) службы, а также владеющих социальными технологиями медиавоздействия на целевую аудиторию, поддержания обратной связи.

Задачи дисциплины:

- раскрыть теоретические основы формирования связей с общественностью в системе государственного управления Российской Федерации;
- сформировать базовый понятийно-категориальный аппарат для осмысления коммуникационных процессов, способов и технологий управления ими в системе государственных и общественных институтов;
- дать анализ работы подразделений по связям с общественностью в органах власти;
- выделить основные направления, технологии взаимодействия органов государственной и муниципальной власти с населением и другими институтами.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части блока Б1. Дисциплины (модули) учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования Государственное и муниципальное управление по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Знания, умения, навыки и компетенции, полученные обучающимися при изучении данной дисциплины, находят применение в творческой и научно-исследовательской деятельности, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре по очной форме обучения и на 4 курсе в 8 семестре по очно-заочной форме обучения, форма промежуточной аттестации – экзамен.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код и формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения
	ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского	ОПК-7. И-1. Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственным и институтами, средствами массовой	ОПК-7. И-1. 3-1. Знает принципы формирования внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций
			ОПК-7. И-1. 3-2. Знает основы взаимодействия с общественностью
			ОПК-7. И-1. 3-3. Знает специфику взаимодействия с общественностью в органах публичного управления
			ОПК-7. И-1. У-1. Умеет применять на практике

	общества, средствами массовой информации.	информации и гражданами.	технологии связей с общественностью в органах публичного управления
--	---	--------------------------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- теорию информации и коммуникации;
- организацию информационно-коммуникационной деятельности;
- принципы использования интегрированных коммуникации в местных, региональных и глобальных процессах;

уметь:

- решать вопросы разработки и реализации медиаполитики и медиавоздействия на целевую аудиторию;
- генерировать идеи, разрабатывать концепции коммуникационных программ;
- использовать профессиональные знания для реализации принципов коммуникативной компетенции;

владеть:

- навыками взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов). Форма промежуточной аттестации – экзамен.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7			
Аудиторные занятия (контактная работа)	68	68			
В том числе:	-	-		-	-
Лекции (Л)	34	34			
Практические занятия (ПЗ)	34	34			
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа (всего)*	76	76			
Вид промежуточной аттестации <i>экзамен</i>	36	36			
Общая трудоемкость:	часы	180	180		
	зачетные единицы	5	5		

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		8			
Аудиторные занятия (контактная работа)	48	48			
В том числе:	-	-		-	-
Лекции (Л)	24	24			
Практические занятия (ПЗ)	24	24			
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа (всего)*	96	96			
Вид промежуточной аттестации <i>экзамен</i>	36	36			
Общая трудоемкость:	часы	180	180		
	зачетные единицы	5	5		

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом¹.

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа посредством электронной информационно-образовательной среды. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы, которые входят в рабочую программу. На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем. Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости в электронной информационно-образовательной среде.

5. Содержание дисциплины (модуля)

Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Практические занятия
Глава 1. Понятие и сущность связей с общественностью в органах власти	12	8	4	2		2
Глава 2. История развития связей с общественностью в органах власти	12	8	4	2		2
Глава 3. Соотношение связей с общественностью с рекламой, агитацией, пропагандой и лоббизмом	12	8	4	2		2
Глава 4. Формы непосредственного взаимодействия власти и граждан	12	4	8	4		4
Глава 5. Формы и методы работы с обращениями граждан	12	8	4	2		2
Глава 6. Концепция сервисного государства	12	4	8	4		4

для обучающихся по индивидуальному учебному плану – учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

Глава 7. Взаимодействие органов власти со средствами массовой информации	12	4	8	4		4
Глава 8. Принципы публичного общения с аудиторией органа власти	12	8	4	2		2
Глава 9. Информационные ресурсы в органах власти	12	4	8	4		4
Глава 10. Открытое государственное управление	12	4	8	4		4
Глава 11. Современное взаимодействие государства и гражданского общества	12	8	4	2		2
Глава 12. Информационно-аналитическое обеспечение общественных связей в органах власти	12	8	4	2		2
Контроль, промежуточная аттестация	36					
Общий объем, часов	180	76	68	34	-	34
Форма промежуточной аттестации	экзамен					

Очно-заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Практические занятия
Глава 1. Понятие и сущность связей с общественностью в органах власти	12	8	4	2		2
Глава 2. История развития связей с общественностью в органах власти	12	8	4	2		2
Глава 3. Соотношение связей с общественностью с рекламой, агитацией, пропагандой и лоббизмом	12	8	4	2		2
Глава 4. Формы непосредственного взаимодействия власти и граждан	12	8	4	2		2
Глава 5. Формы и методы работы с обращениями граждан	12	8	4	2		2
Глава 6. Концепция сервисного государства	12	8	4	2		2
Глава 7. Взаимодействие органов власти со средствами массовой информации	12	8	4	2		2

Глава 8. Принципы публичного общения с аудиторией органа власти	12	8	4	2		2
Глава 9. Информационные ресурсы в органах власти	12	8	4	2		2
Глава 10. Открытое государственное управление	12	8	4	2		2
Глава 11. Современное взаимодействие государства и гражданского общества	12	8	4	2		2
Глава 12. Информационно-аналитическое обеспечение общественных связей в органах власти	12	8	4	2		2
Контроль, промежуточная аттестация	36					
Общий объем, часов	180	96	48	24	-	24
Форма промежуточной аттестации	экзамен					

Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Наименование разделов (тем) дисциплины	Содержание раздела (тем)
Глава 1. Понятие и сущность связей с общественностью в органах власти	Связи с общественностью как вид социального управления Содержание и особенности понятия связей с общественностью Специфика связей с общественностью в органах власти
Глава 2. История развития связей с общественностью в органах власти	Классификации этапов развития связей с общественностью Становление связей с общественностью в органах власти Национальный опыт связей с общественностью в органах власти
Глава 3. Соотношение связей с общественностью с рекламой, агитацией, пропагандой и лоббизмом	Отличия рекламной деятельности от связей с общественностью в органах власти Различия агитации, пропаганды и связей с общественностью в органах власти Лоббизм и его отличия от связей с общественностью
Глава 4. Формы непосредственного взаимодействия власти и граждан	Личный прием граждан должностными лицами Деятельность общественных приемных государственных органов Встречи с населением как форма взаимодействия должностных лиц с общественностью Общественные (публичные) слушания Формы осуществления населением местного самоуправления
Глава 5. Формы и методы работы с обращениями граждан	Правовые основы работы с обращениями граждан в Российской Федерации Работа с устными обращениями. Правила общения по телефону Прямые линии, горячие линии органов власти. Телефоны доверия Работа с письменными обращениями
Глава 6. Концепция сервисного государства	Понятие и сущность государственных услуг Государственные услуги и административная реформа

	<p>Административный регламент. Реестр государственных услуг</p> <p>Многофункциональные центры. Межведомственное взаимодействие</p> <p>Государственные услуги в электронном виде. Портал государственных и муниципальных услуг. Универсальная электронная карта</p> <p>Оценка общественной удовлетворенности качеством государственных услуг</p>
Глава 7. Взаимодействие органов власти со средствами массовой информации	<p>Сущность и функции средств массовой информации</p> <p>Особенности, проблемы и эффективность взаимодействия органов власти со средствами массовой информации</p> <p>Функции специалистов и подразделений органов власти по связям с общественностью</p> <p>Формы взаимодействия органов власти со средствами массовой информации</p> <p>Мероприятия для прессы</p>
Глава 8. Принципы публичного общения с аудиторией органа власти	<p>Подготовка текстов для публичных выступлений</p> <p>Правила публичного выступления</p>
Глава 9. Информационные ресурсы в органах власти	<p>Сущность и правовое регулирование информационных ресурсов</p> <p>Концепция электронного правительства</p> <p>Примеры информационных ресурсов органов власти</p> <p>Использование социальных медиа органами власти</p>
Глава 10. Открытое государственное управление	<p>Понятие и сущность открытого (большого) правительства</p> <p>Открытость государственного управления и органов власти</p> <p>Применение принципов открытости в органах власти</p> <p>Применение принципов открытости в экономической сфере</p>
Глава 11. Современное взаимодействие государства и гражданского общества	<p>Общественные палаты, общественные советы и комиссии</p> <p>Применение технологий краудсорсинга в государственном управлении</p> <p>Общественный контроль</p>
Глава 12. Информационно-аналитическое обеспечение общественных связей в органах власти	<p>Аналитические исследования в государственном управлении</p> <p>Общественное мнение как объект управления в системе общественных связей</p>

6. Самостоятельная работа студентов (СРС)

6.1 Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема/Раздел	Индекс индикатора формируемой компетенции	Виды самостоятельной работы обучающихся	Количество часов	
			ОФО	ОЗФО
Глава 1. Понятие и сущность связей с общественностью в органах власти	ОПК-7. И-1.	<p>Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса</p> <p>Подготовка доклада</p> <p>Подготовка к тестированию</p> <p>Выполнение заданий</p>	8	8
Глава 2. История развития связей с общественностью в	ОПК-7. И-1.	<p>Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса</p>	8	8

органах власти		Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий		
Глава 3. Соотношение связей с общественностью с рекламой, агитацией, пропагандой и лоббизмом	ОПК-7. И-1.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	8	8
Глава 4. Формы непосредственного взаимодействия власти и граждан	ОПК-7. И-1.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	4	8
Глава 5. Формы и методы работы с обращениями граждан	ОПК-7. И-1.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	8	8
Глава 6. Концепция сервисного государства	ОПК-7. И-1.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	4	8
Глава 7. Взаимодействие органов власти со средствами массовой информации	ОПК-7. И-1.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	4	8
Глава 8. Принципы публичного общения с аудиторией органа власти	ОПК-7. И-1.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	8	8
Глава 9. Информационные ресурсы в органах власти	ОПК-7. И-1.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	4	8
Глава 10. Открытое государственное управление	ОПК-7. И-1.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	4	8

Глава 11. Современное взаимодействие государства и гражданского общества	ОПК-7. И-1.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	8	8
Глава 12. Информационно-аналитическое обеспечение общественных связей в органах власти	ОПК-7. И-1.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	8	8

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная литература

Борщевский, Г. А. Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15901-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539699> (дата обращения: 07.05.2024).

б) дополнительная литература

Связи с общественностью в органах власти : учебник для вузов / М. М. Васильева [и др.] ; под редакцией М. М. Васильевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 432 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14228-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489016>

Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для вузов / В. А. Ачкасова [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасовой, И. А. Быкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07448-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494288>

в) программное обеспечение

В процессе изучения дисциплины используются офисный пакет MicrosoftOffice (MicrosoftOffice Word, MicrosoftOffice Excel, MicrosoftOffice PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF AdobeAcrobatReader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах AdobeFlashPlayer, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro, программа для создания электронного учебника SunRavBookOfficeSunRav TestOfficePro.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Образовательная платформа Юрайт urait.ru
- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>
- <http://www.council.gov.ru> – официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания России;
- <http://www.rncm.ru> – официальный сайт Общероссийского конгресса муниципальных образований;
- Сервер органов государственной власти Российской Федерации – <http://www.gov.ru/>
- Большая полнотекстовая библиотека правовой литературы – <https://naukaprava.ru/http://www.hr-zone.net/> – сайт, посвященный вопросам управления персоналом.
- <http://www.iteam.ru> – сайт, посвященный технологиям корпоративного управления.
- <http://www.eur.ru/> – библиотека управленческой и экономической литературы

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Институт располагает помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Института.

Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кабинет профессиональных дисциплин

(для проведения лекций и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации)

68 учебных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, экран, учебная доска, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

Читальный зал

(для проведения самостоятельной работы студентов)

30 учебных мест,

5 ноутбуков с выходом в интернет

OfficeProfessionalPlus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

GoogleChrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

Кабинет информатики

(для проведения самостоятельной работы студентов)

16 учебных мест, рабочее место преподавателя, 14 персональных компьютеров с выходом в интернет, магнитно-маркерная доска, мультимедийный проектор, ноутбук,

принтер, экран, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

WindowsProfessional 7 RussianUpgradeAcademic OPEN, основание: MicrosoftOpenLicense Лицензия № 49155852, авторизационный номер лицензианта 69123958ZZE1310

WindowsProfessional 8.1 RussianUpgrade OLP NL AcademicEdition, Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайн Трейд"

WindowsRemoteDesktopServices CAL 2012 Russian OLP NL AcademicEditionUser CAL, основание Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайн Трейд"

Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайнТрейд"

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013.

GoogleChrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

9. Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

В смешанном обучении с применением ДОТ студенты могут участвовать в синхронных занятиях семинарского типа в формате вебинаров и/или видеоконференций.

В смешанном обучении с применением ДОТ студенты могут осваивать лекционный материал в асинхронном режиме, готовить вопросы к синхронным семинарским (практическим) занятиям.

Для асинхронных занятий применяется следующая методика:

- повторение и закрепление предыдущей темы (раздела);
- изучение базовой и дополнительной рекомендуемой литературы, просмотр (прослушивание) медиаматериалов к новой теме (разделу);
- тезисное конспектирование ключевых положений, терминологии, алгоритмов;
- самостоятельная проверка освоения материала через интерактивный фонд оценочных средств (тесты);
- выполнение рекомендуемых заданий;
- фиксация возникающих вопросов и затруднений.

10. Оценочные средства (ОС)

10.1 Описание используемых образовательных технологий и оценки уровней результатов обучения

Индикатор	Образовательный результат	Способ измерения
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.		
ОПК-7. И-1. Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами.	ОПК-7. И-1. З-1. Знает принципы формирования внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование
	ОПК-7. И-1. З-2. Знает основы взаимодействия с общественностью	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование
	ОПК-7. И-1. З-3. Знает специфику взаимодействия с общественностью в органах публичного управления	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование
	ОПК-7. И-1. У-1. Умеет применять на практике технологии связей с общественностью в органах публичного управления	Тестирование, Выполнение заданий

10.2 Критерии и шкалы интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Критерии Оценка	Шкала уровня сформированности компетенции			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены не грубые ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущены некоторые погрешности.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки
Наличие умений	При решении стандартных задач не	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые	Продемонстрированы все основные умения. Решены все	Продемонстрированы все основные умения. Решены

	продемонстрированы основные умения. Имеют место грубые ошибки.	задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	основные задачи с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	все основные и дополнительные задачи без ошибок и погрешностей. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов.
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные и дополнительные задачи без ошибок и погрешностей. Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучения.	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству профессиональных задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных профессиональных задач.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных профессиональных задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Минимально допустимый (пороговый)	Средний	Высокий

10.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами	ОПК-7. И-1. Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и	ОПК-7. И-1. 3-1. Знает принципы формирования внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	Этап формирования знаний
		ОПК-7. И-1. 3-2. Знает основы взаимодействия с общественностью	Этап формирования знаний
		ОПК-7. И-1. 3-3. Знает специфику взаимодействия с	Этап формирования знаний

гражданского общества, средствами массовой информации.	гражданами.	общественностью в органах публичного управления	Этап формирования умений
		ОПК-7. И-1. У-1. Умеет применять на практике технологии связей с общественностью в органах публичного управления	

Перечень вопросов к экзамену

Экзамен – форма оценки сформированности общих и профессиональных компетенций или их совокупности по итогам изучения дисциплины (модуля) / практике или ее части. Результаты сдачи экзаменов оцениваются отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Форма проведения экзамена устанавливается преподавателем по дисциплине. Все основные вопросы распределяются по экзаменационным билетам. Перечень вопросов, количество вопросов в билете и их распределение по билетам утверждаются на заседании кафедры. Билеты должны быть подписаны экзаменатором и заведующим кафедрой. Каждому студенту независимо от того, который раз сдается экзамен, должна быть предоставлена возможность случайным образом получить один из экзаменационных билетов. Структура и содержание дополнительных экзаменационных заданий определяется преподавателем, ответственным за чтение курса. Экзаменационные задания могут быть подготовлены в форме открытых вопросов, тестов и практических заданий.

При устной форме экзамена экзаменатору предоставляется право задавать студенту по программе курса дополнительные вопросы в рамках отведенного для ответа на экзамене временного норматива. При этом каждый студент в процессе занятий и консультаций должен быть ознакомлен с программой курса, содержанием минимальных требований, которым необходимо удовлетворять для получения положительной оценки по курсу, и критериями дифференциации оценки.

1. Связи с общественностью как вид социального управления
2. Содержание и особенности понятия связей с общественностью
3. Специфика связей с общественностью в органах власти
4. Классификации этапов развития связей с общественностью
5. Становление связей с общественностью в органах власти
6. Национальный опыт связей с общественностью в органах власти
7. Отличия рекламной деятельности от связей с общественностью в органах власти
8. Различия агитации, пропаганды и связей с общественностью в органах власти
9. Лоббизм и его отличия от связей с общественностью
10. Личный прием граждан должностными лицами
11. Деятельность общественных приемных государственных органов
12. Встречи с населением как форма взаимодействия должностных лиц с общественностью
13. Общественные (публичные) слушания
14. Формы осуществления населением местного самоуправления
15. Правовые основы работы с обращениями граждан в Российской Федерации
16. Работа с устными обращениями. Правила общения по телефону
17. Прямые линии, горячие линии органов власти. Телефоны доверия
18. Работа с письменными обращениями
19. Понятие и сущность государственных услуг
20. Государственные услуги и административная реформа
21. Административный регламент. Реестр государственных услуг

22. Многофункциональные центры. Межведомственное взаимодействие
23. Государственные услуги в электронном виде. Портал государственных и муниципальных услуг. Универсальная электронная карта
24. Оценка общественной удовлетворенности качеством государственных услуг
25. Сущность и функции средств массовой информации
26. Особенности, проблемы и эффективность взаимодействия органов власти со средствами массовой информации
27. Функции специалистов и подразделений органов власти по связям с общественностью
28. Формы взаимодействия органов власти со средствами массовой информации
29. Мероприятия для прессы
30. Подготовка текстов для публичных выступлений
31. Правила публичного выступления
32. Сущность и правовое регулирование информационных ресурсов
33. Концепция электронного правительства
34. Примеры информационных ресурсов органов власти
35. Использование социальных медиа органами власти
36. Понятие и сущность открытого (большого) правительства
37. Открытость государственного управления и органов власти
38. Применение принципов открытости в органах власти
39. Применение принципов открытости в экономической сфере
40. Общественные палаты, общественные советы и комиссии
41. Применение технологий краудсорсинга в государственном управлении
42. Общественный контроль
43. Аналитические исследования в государственном управлении
44. Общественное мнение как объект управления в системе общественных связей

Критерии оценивания:

- правильность ответа на вопрос;
- полнота ответа;
- степень понимания содержания предмета;
- логика и аргументированность изложения материала;
- логика и аргументированность изложения;
- приведение примеров, демонстрирующих умение и владение полученными знаниями по темам дисциплины в раскрытии поставленных вопросов;
- культура ответа.

Описание шкалы оценивания

Оценка «отлично» ставится студенту, если он не только точно и грамотно сформулировал ответ на вопросы билета, но и продемонстрировал сформированность соответствующих компетенций, продемонстрировал способность приводить примеры, аргументировать выводы, формулируемые при ответе. Кроме того, студент должен правильно ответить на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который в целом вполне правильно сформулировал ответ на вопрос, но не смог проиллюстрировать свой ответ примерами, провести параллели с современным состоянием данного вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, если он не совсем точно дает определения и не может ответить точно на дополнительные вопросы преподавателя.

В противном случае студент получает оценку «неудовлетворительно».

Тематика курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

10.4 Оценочные средства для оценки текущей успеваемости студентов

Характеристика ОС для обеспечения текущего контроля по дисциплине

Тема/Раздел	Индекс индикатора формируемой компетенции	ОС	Содержание задания
Глава 1. Понятие и сущность связей с общественностью в органах власти	ОПК-7. И-1.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Глава 2. История развития связей с общественностью в органах власти	ОПК-7. И-1.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Глава 3. Соотношение связей с общественностью с рекламой, агитацией, пропагандой и лоббизмом	ОПК-7. И-1.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Глава 4. Формы непосредственного взаимодействия власти и граждан	ОПК-7. И-1.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Глава 5. Формы и методы работы с обращениями граждан	ОПК-7. И-1.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Глава 6. Концепция сервисного государства	ОПК-7. И-1.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Глава 7. Взаимодействие органов власти со средствами массовой информации	ОПК-7. И-1.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Глава 8. Принципы публичного общения с аудиторией органа власти	ОПК-7. И-1.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Глава 9. Информационные ресурсы в органах	ОПК-7. И-1.	Устный опрос Доклад Тест	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование

власти		Практические задания	Выполнение практических заданий
Глава 10. Открытое государственное управление	ОПК-7. И-1.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Глава 11. Современное взаимодействие государства и гражданского общества	ОПК-7. И-1.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Глава 12. Информационно-аналитическое обеспечение общественных связей в органах власти	ОПК-7. И-1.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий

Перечень вопросов к устному опросу

Устный опрос призван сформировать знания по дисциплине. Подготовка к устному опросу осуществляется в ходе самостоятельной работы и включает в себя изучение материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ на основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя или группы. Ответ должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение.

В чем специфика управления в человеко-машинных комплексах и социальных системах? Что такое цель, интересы, мотивы, потребности?

Что такое социальные ресурсы управления?

В чем различия альтруистического, компромиссного и прагматического подходов к пониманию связей с общественностью?

Какие определения понятия связей с общественностью вам известны?

Каковы задачи связей с общественностью в органах власти?

Каковы основные различия связей с общественностью в бизнесе и в органах власти?

Что такое коммуникационный потенциал органа власти?

Что означают такие этапы развития общественных отношений, как патернализм, клиентизм и сотрудничество?

В чем отличие двусторонней асимметричной и двусторонней симметричной моделей связей с общественностью? Что такое публицити?

Какие технологии связей с общественностью использовались в традиционном обществе? Применяются ли они сегодня?

Каковы основные этапы развития связей с общественностью в США, Великобритании, России в разные периоды?

Какие особенности связей с общественностью в нашей стране вам известны?

Что такое рекламная деятельность? Каковы ее цели, субъект и объект?

В чем отличия рекламной деятельности от связей с общественностью в органах власти и в чем сходства?

Что такое агитация? В чем ее специфика? Каковы формы агитации?

Что такое пропаганда? В чем отличия агитации от пропаганды?

Чем похожи и чем различаются между собой технологии агитации, пропаганды, связей с общественностью?

В чем сущность лоббистской деятельности? Каковы формы, субъекты и объекты лоббизма?

Чем отличаются технологии лоббизма, GR и PR в органах власти?

Какие правовые основы для проведения публичных слушаний вам известны?

Какие существуют формы непосредственного участия граждан в осуществлении местного самоуправления?

В чем особенности личного приема граждан должностными лицами?

Что такое общественная приемная и каковы ее функции?

Кто может проводить встречи с населением? Для каких руководителей регулярное проведение подобных встреч является обязательным?

Какие вам известны этапы подготовки и проведения публичных слушаний?

Каков алгоритм личного приема граждан в государственных органах?

Какова классификация обращений в органы власти по содержанию?

Какова классификация обращений в органы власти по форме?

Что означают понятия «жалоба», «заявление», «предложение»?

Каковы особенности коллективного и индивидуального обращения граждан?

Какие существуют этапы и сроки рассмотрения обращения?

Какие функции выполняет институт обращения граждан?

Какие правовые основы созданы для работы с обращениями граждан в Российской Федерации?

Каково официальное определение государственной (муниципальной) услуги?

В чем специфика государственных услуг в России?

Как связаны государственные услуги и административная реформа?

Каково назначение административного регламента?

Какие вам известны основные направления административных реформ в странах мира?

В чем специфика деятельности центров «Мои документы»?

Зачем нужна универсальная электронная карта?

Что такое Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)?

Какой функционал Портала государственных и муниципальных услуг?

В чем специфика деятельности СМИ? Почему их сегодня называют также СМК?

Каковы принципы деятельности подразделений по связям со СМИ?

Какова типовая структура подразделений по связям с общественностью в органах власти?

Каков порядок написания пресс-релиза?

Каковы основные этапы проведения пресс-конференции?

Какие вы знаете основные виды пресс-релизов, информационных сообщений для прессы?

Какие вы знаете виды мероприятий для СМИ?

Каковы цели публичного выступления? Виды публичных выступлений?

Какие этапы включает подготовка к публичному выступлению?

Что представляет собой типовая структура публичного выступления?

В чем специфика выступления на телевидении? На радио? По каналам Интернета?

Каковы формы и методы убеждения аудитории?

Что такое информация, информационная технология, информационная система?

Каково определение понятия «информационные ресурсы»? В чем специфика государственных информационных ресурсов?

Что такое социальные медиа и каковы их виды? Зачем в них участвуют органы власти?

Какие вам известны официальные порталы федерального уровня?

Какие элементы входят в инфраструктуру электронного правительства? Каковы этапы развития электронного правительства?

Что такое Открытое правительство?

Что представляет собой система управления Открытым правительством в Российской Федерации?

Какие вам известны примеры открытого государственного управления в экономической сфере? Что такое открытый бюджет?

Как вы понимаете концепцию открытости федеральных органов исполнительной власти? Что такое Стандарт открытости?

В чем специфика открытых данных? Какие данные считаются открытыми?

Какие вам известны субъекты общественного контроля, принципы общественного контроля?

Каковы основные формы осуществления общественного контроля?

Что такое краудсорсинг и как он применяется в государственном управлении?

Как можно описать деятельность Общественной палаты РФ?

В чем заключаются основные задачи общественного совета при органе власти?

В чем специфика оценки регулирующих воздействий? Антикоррупционной экспертизы правовых актов? Мониторинга правоприменения?

Какие вам известны этапы работы с информацией? Охарактеризуйте каждый из них.

Что такое программа исследования? Какие бывают виды исследований?

Какие вам известны организации по изучению общественного мнения?

Что такое имидж, бренд, фирменный стиль? Какова их специфика для органов власти?

Критерии оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Описание шкалы оценивания:

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- дает четкий, полный и правильный ответ по вопросам, заданным на дом;
- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории в рамках обсуждения;

– демонстрирует высокий уровень владения материалом по теме ответа и обсуждения, превосходное умение формулировать свою позицию;

- может продемонстрировать связь теории и с практическими проблемами.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

- дает четкий и полный ответ, но недостаточно полные ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории в рамках обсуждения;

– демонстрирует не столь высокий уровень владения материалом по теме ответа и обсуждения, формулирует свою позицию недостаточно четко, размыто, не может в полной мере отстаивать ее в споре;

- испытывает сложности при демонстрации практических примеров;
- понимает суть используемых терминов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- дает краткий ответ, не раскрывающий основные аспекты материала по теме;
- демонстрирует низкий уровень владения материалом по теме ответа и обсуждения, не готов отвечать на дополнительные вопросы, формулирует свою позицию размыто, поверхностно, не может отстаивать ее в споре;

- не может подкрепить свой ответ практическими примерами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- дает слабый ответ по теме, не раскрывающий суть вопроса и основные аспекты материала по теме;

– не может ответить на дополнительные вопросы по теме или принять участие в обсуждении;

- не видит связи теории с практическими проблемами;
- не владеет терминологией.

Темы докладов

Доклад с презентацией – подготовленное студентом самостоятельно публичное выступление по представлению учебно-практического вопроса или полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской проблемы (в сопровождении электронной презентации).

При выполнении доклада студент должен продемонстрировать главные качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести (презентовать) результаты исследования слушателям при помощи презентации и умение квалифицированно ответить на вопросы.

PR в государственной системе: модели, генезис, функции

Состояние и перспективы развития связей с общественностью в государственном управлении

Эволюция связей с общественностью и их структур в России

Отраслевые организации по связям с общественностью в России как инструмент саморегулирования отрасли

Современные тенденции развития связей с общественностью и их структур в России

Информационный процесс и информационное пространство

Государственная информационная политика: сущность и содержание

Особенности деятельности PR-служб в условиях реализации государственной информационной политики в Российской Федерации

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

Концептуальные основы информационного права и его понятийный аппарат

Особые правовые режимы в практической деятельности PR-подразделений органов государственной власти разных уровней

Особенности этического регулирования PR-деятельности

Сущность и особенности деятельности PR-служб в органах федеральной власти

Особенности функционирования пресс-служб различных органов федеральной власти

Основные цели деятельности PR-служб на региональном уровне

Особенности деятельности PR-служб на региональном и муниципальном уровнях

Информационно-аналитическое обеспечение и планирование деятельности PR-служб

Изучение общественного мнения в деятельности PR-служб

Планирование и оценка эффективности деятельности PR-служб

Инструментарий PR-служб и особенности его применения в органах государственной власти и управления

Методы использования инструментов, основные приемы и технологии

Внутрикорпоративный менеджмент PR-служб: сущность и содержание

Инструментарий внутрикорпоративного PR

Организационные и обучающе-стимулирующие ресурсы

Взаимодействие структур государственной власти и общественных объединений в России

Система и инструменты связи между общественными объединениями и государственными структурами, основные направления и принципы взаимодействия

Основные формы и методы взаимодействия PR-служб государственных органов со средствами массовой информации

Особенности организации взаимодействия PR-служб и средств массовой информации

Деятельность PR-служб по формированию имиджа организации и лидера

Деятельность PR-служб органов государственной власти и управления в кризисных ситуациях

Требования к форме представления информации в докладе.

1. В докладе следует разъяснить термины и символы при первом упоминании в тексте.

2. Иллюстрации и таблицы используются в докладе только в тех случаях, если они помогают раскрыть содержание источника.

3. При подготовке доклада следует избегать длинных, запутанных предложений, общих фраз, повторений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста.

4. Необходимо избегать штампов и канцеляризмов вроде «заострить вопрос», «вследствие наличия», «в свете», «имеет место», «фактически», «практически» и т.п.

5. Необходимо строго соблюдать единообразие терминов, обозначений, условных сокращений и символов.

6. Надо избегать частого повторения слов, употребления одинаковых словосочетаний и оборотов, двойного упоминания понятий в одной фразе.

В заключении делаются общие выводы.

Презентация – это файл с необходимыми материалами доклада, который состоит из последовательности слайдов. Студенту необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Требования к презентации

Одной из основных программ для создания презентаций является программа MS PowerPoint. Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, шифр учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя. На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации. Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана доклада. На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок.

Критерии оценивания:

Основными требованиями к докладу, по которым происходит оценивания выполненной работы, являются:

– соответствие содержания доклада теме исследования, ее цели и поставленным задачам;

– актуальность и практическая значимость темы, взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;

– анализ степени научной разработанности избранной темы исследования;

– логическая последовательность изложения материала, четкая целевая ориентация работы, ее завершенность;

– актуальность, доказательность и достоверность представленного в работе эмпирического материала, аргументированность и обоснованность выводов и предложений по исследуемой проблеме, соответствующих поставленным задачам исследования;

– самостоятельное и творческое выполнение работы, наличие у автора собственных суждений по проблемным вопросам темы;

– лаконичное и грамотное изложение материала;

– владение автором материалом при защите доклада с использованием презентации.

Описание шкалы оценивания:

Оценка «отлично» ставится, если:

– содержание доклада с презентацией соответствует теме исследования, ее целям и поставленным задачам;

– тема актуальная и практически значима, выражена взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;

– проведен на высоком уровне анализ степени разработанности выбранной темы исследования;

- присутствует логическая последовательность изложения материала, четкая целевая ориентация работы, ее завершенность;
- актуальность, доказательность и достоверность представленного в работе эмпирического материала, аргументированность и обоснованность выводов и предложений по исследуемой проблеме, соответствующих поставленным задачам исследования;
- продемонстрировано самостоятельное и творческое выполнение работы, наличие у автора собственных суждений по проблемным вопросам темы;
- лаконичное и грамотное изложение материала;
- студент продемонстрировал высокий уровень владения материалом, ответил на все вопросы.

Оценка «хорошо» ставится, если:

- содержание доклада с презентацией соответствует теме исследования;
- слабо выражена взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;
- проведен анализ учебной литературы без ссылки на научную литературу;
- нарушена логическая последовательность изложения материала;
- недостаточная эмпирическая база исследования: не проанализирована правоприменительная практика, статистические данные и т.п.
- недостаточная аргументация сделанных выводов;
- студент продемонстрировал не столь высокий уровень владения материалом, ответил не на все вопросы.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- содержание доклада с презентацией не раскрывает тему исследования;
- не выражена взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;
- не проведен анализ степени разработанности темы исследования;
- материал изложен непоследовательно и нелогично;
- отсутствует достаточная эмпирическая база;
- нет собственных выводов, не продемонстрирована самостоятельность суждений;
- студент продемонстрировал низкий уровень владения материалом.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

- работа не представлена либо не соответствует всем заявленным критериям, выполнена с нарушением требований, студент не владеет материалом.

Примерные тестовые задания

Тест – это система контрольно-измерительных материалов специфической формы, определенного содержания, упорядоченных в рамках определенной стратегии предъявления, позволяющая качественно оценить структуру и эффективно измерить уровень знаний, умений и навыков по учебной дисциплине. Тестирование является одной из форм текущего контроля и позволяет проверить сформированный уровень знаний по дисциплине.

Тесты могут включать в себя:

- вопросы с единственным выбором;
- вопросы с множественным выбором;
- вопросы на соответствие;
- вопросы, связанные дополнением контекста и т.д.

1. Особенность социального управления состоит в том, что у объекта управления есть: цели, действия, ресурсы

успех, достижения, стимулы

труд, земля, капитал

интересы, мотивы, потребности

2. Целью связей с общественностью является:

поддержание благоприятного психологического климата в коллективе

установление коммуникации для определения общих интересов

позиционирование органа власти в информационной среде
организация исполнения государственных решений

3. Основные методы управления:

социально-психологические

мотивационные

административные

экономические

все ответы верны

4. Кто дал следующее определение: «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»?

Рекс Харлоу

Эдвард Бернейз

Айви Ли

Сэм Блэк

5. Основные группы отличия связей с общественностью в бизнесе и в органах власти:

в целях

в представляемых интересах

в ресурсах

в ответственности

все ответы верны

6. Основные функции связей с общественностью:

организационно-правовая

информационно-коммуникативная

консультативно-методическая

информационно-аналитическая

все ответы верны

7. Для какого общества характерен патернализм?

для информационного

для традиционного

для индустриального

для постиндустриального

8. Для какого общества наиболее характерно сотрудничество общества и власти?

для традиционного

для постиндустриального

для индустриального

для информационного

9. Основные этапы развития связей с общественностью:

двусторонняя асимметричная коммуникация

пресс-посреднический этап

двусторонняя симметричная коммуникация

этап информирования

все ответы верны

10. Структуры по связям с общественностью раньше всего появились:

на железных дорогах

в ресторанах

в органах власти

в банках

11. Телевизионное вещание раньше всего началось:

в Японии

в Великобритании

в Германии

в США

12. Самостоятельные органы государственного управления действовали в СССР в сфере:

культуры

издательств, полиграфии и книжной торговли

телевидения и радиовещания

кинематографии

все ответы верны

13. Кто впервые употребил понятие «Public Relations»?

- А. Линкольн
- Аристотель
- С. Блэк
- Т. Джефферсон
- В. Вильсон

14. Впервые орган власти в сфере связей с общественностью появился:

- в Великобритании
- в Германии
- в Японии
- в США

15. Реклама обладает следующими признаками:

- платность
- односторонняя направленность
- не персонифицированный характер
- целенаправленный характер

все ответы верны

16. Основные формы агитации:

- на собраниях
- наглядная
- наружная
- в СМИ

все ответы верны

17. К функциям пропаганды относятся:

- Выберите один или несколько правильных ответов
- активизация действий людей
- борьба с идейными противниками
- формирование определенного образа мышления
- развлечение

18. Сходства агитации, пропаганды и связей с общественностью:

- Выберите один или несколько правильных ответов
- активно используются государством
- учитывают настроения людей
- имеют происхождение в сфере бизнеса
- воздействуют на сознание и поведение людей

19. Что понимается под агитацией?

- давление или воздействие на парламентариев и чиновников с целью добиться решения, угодного определенной группе лиц
- оплачиваемое распространение неперсонифицированной информации
- открытое распространение информации для формирования общественного мнения
- политическая деятельность с использованием любых каналов информации с целью побудить к какой-либо деятельности

20. Объекты лоббизма:

- Выберите один или несколько правильных ответов
- политические партии
- политики
- коммерческие фирмы
- органы исполнительной власти

21. В ходе личного приема граждан обязательно присутствуют:

- заявитель, государственный служащий
- заявитель, адвокат заявителя, руководитель, секретарь
- заявитель, адвокат заявителя, государственный служащий
- заявитель, руководитель, секретарь

22. С чего начинается процедура проведения общественных (публичных) слушаний?

- с инициативы
- с принятия решения о проведении слушаний
- с опроса граждан о необходимости проведения слушаний

возможен любой предложенный вариант ответа

23. По каким вопросам возможно проведение общественных (публичных) слушаний?

по вопросам градостроительства

по вопросам местного значения

по вопросам охраны окружающей среды

по вопросам государственных и муниципальных закупок

все ответы верны

24. Что из перечисленного не является формой участия граждан в местном самоуправлении?

сход граждан

собрания граждан

выборы главы субъекта Федерации

конференция граждан

муниципальные выборы

25. Просьба гражданина о восстановлении его нарушенных прав или защите прав других лиц

— это:

жалоба

заявление

обращение

предложение

26. Рекомендация гражданина по улучшению законодательства, деятельности государственных органов и развитию иных общественных отношений — это:

обращение

просьба

предложение

жалоба

27. Что из перечисленного относится к видам обращений граждан во властные структуры?

Выберите один или несколько правильных ответов

предложение

просьба

декларация

заявление

жалоба

28. Каким правовым актом регулируется рассмотрение обращений граждан в Российской Федерации?

Федеральный закон от 15 ноября 2010 г. № 66-ФЗ «Об обращениях граждан Российской Федерации»

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Федеральный закон от 15 ноября 2010 г. № 78-ФЗ «Об обращениях граждан Российской Федерации»

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 45-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

29. Как называется просьба о содействии в реализации прав гражданина, критика деятельности государственных органов или сообщение о нарушениях?

предложение

обращение

заявление

жалоба

30. В каком формате есть возможность круглосуточного многоканального анонимного обращения?

горячая линия

телефон доверия

прямая линия

выделенная линия

31. В каких случаях органами власти не даётся ответ на обращение?

Выберите один или несколько правильных ответов

к обращению не приложена квитанция об оплате пошлины за обращение

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица
- в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес
- текст письменного обращения не поддается прочтению
- обращение направлено не по компетенции органа власти
32. Регистрация обращений в органе власти происходит в течение:
- семи дней с момента поступления
 - трех дней с момента поступления
 - пяти дней с момента поступления
 - восемью дней с момента поступления
33. Предельный срок рассмотрения письменного обращения составляет:
- 30 дней со дня регистрации
 - 90 дней со дня регистрации
 - 10 дней со дня регистрации
 - 60 дней со дня регистрации
34. Получателями государственных и муниципальных услуг выступают:
- физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели
 - физические и юридические лица
 - только физические лица
 - государственные органы
35. Отметьте, что из перечисленного относится к принципам оказания государственных (муниципальных) услуг?
- Выберите один или несколько правильных ответов
 - равный доступ
 - открытость
 - невозможность получения услуг в электронной форме
 - однократность
 - платность
36. Кроме государственных органов, государственные услуги оказывают:
- Выберите один или несколько правильных ответов
 - государственные внебюджетные фонды
 - многофункциональные центры
 - все государственные корпорации
 - органы местного самоуправления
37. Какой правовой акт регулирует вопросы организации предоставления государственных услуг в Российской Федерации?
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»
 - Федеральный закон от 27 июля 2008 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
 - Федеральный закон от 27 июля 2008 г. № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
38. В каком отечественном нормативном правовом акте впервые появилось понятие государственной услуги?
- в Указе Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»
 - в Федеральном законе от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
 - в Конституции РФ 1993 г.
 - в Бюджетном кодексе РФ 1998 г.
39. Реестр государственных (муниципальных) услуг — это:
- информационный ресурс, включающий в себя документы на бумажных и электронных носителях, дела и систему записей по установленной форме в книгах учета, производимых регистратором государственных услуг

- информационный ресурс, включающий в себя документы на бумажных носителях, которые могут быть использованы при оказании услуг
- перечень услуг, предоставляемых органом исполнительной власти
 - перечень услуг, предоставляемых органами государственной власти и органами местного самоуправления
40. Что понимается под порталом органа государственной власти?
- веб-сайт, содержащий базы данных
 - веб-сайт с расширенным функционалом
 - веб-сайт, предоставляющий доступ к различным сервисам на основе персонализации пользователей
 - веб-сайт, дающий возможность поиска информации в базе данных
41. Какие организации обеспечивают СМИ, государственные, общественные и коммерческие организации информацией?
- независимые экспертные учреждения
 - институты общественного мнения
 - службы мониторинга
 - информационные агентства
42. В виде пресс-релизов распространяется информация:
- справочная
 - рекламная
 - аналитическая
 - новостная
43. Сообщение, содержащее предысторию некоторого события или краткую характеристику деятельности организации:
- факт-лист
 - анонс
 - бэкграундер
 - новостной релиз
44. Каково основное требование к пресс-релизу?
- наличие заголовка
 - наличие коммерческой информации (рекламный характер пресс-релиза)
 - наличие информационного повода
 - наличие аналитики
45. Каковы характерные черты брифинга?
- дискуссия
 - маркетинговое мероприятие
 - обязательное приглашение журналистов для ответов на их вопросы
 - сокращенный вариант пресс-конференции по единственному вопросу
46. Виды невербальной коммуникации:
- Выберите один или несколько правильных ответов
- мимика
 - жесты
 - взгляд
 - лексика
47. Принципы построения публичного выступления:
- Выберите один или несколько правильных ответов
- избегать иноязычных слов
 - использовать аргументы
 - идти от общего к частному
 - избегать противоречий
48. Основные группы мероприятий, требующих публичных выступлений:
- информационные
 - протокольные
 - дискуссионные
 - праздничные
 - все ответы верны
49. Этапы работы над текстом выступления:
- план, текст, репетиция, запись

проблема, гипотеза, задачи, предложения
форма, цель, конспект, репетиция
цель, структура, текст, редактирование

50. Виды выступлений по цели:

Выберите один или несколько правильных ответов

поиск общего языка

сглаживание противоречий

убеждение

информирование

51. Нейролингвистические программирование воздействует:

на надсознание

на подсознание

на сознание

на осознание

52. Основные методы убеждения:

Выберите один или несколько правильных ответов

логические

технические,

психологические

эстетические

53. В состав информации, которую органы власти обязаны раскрывать на своих сайтах, не входят:

сведения об уровне оплаты государственных служащих

сведения о финансировании, реализуемых программах и проектах

наименования, адрес, контакты органа власти

планы и показатели деятельности органа власти

54. Какая характеристика наиболее близка к понятию информационного ресурса?

отдельные документы и их массивы, размещенные в информационных системах

массив документов в базе данных

группа сайтов государственных органов власти

массив сайтов в сети Интернет

55. Отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей к информации о деятельности органов государственной власти, регулирует:

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

56. Какой федеральный закон регулирует отношения в сфере поиска, получения, передачи, производства, распространения и защиты информации?

Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

Об информации, информатизации и информационных ресурсах

О средствах массовой информации

Об информации, информационных технологиях и о защите информации

57. Государственная программа, устанавливающая приоритеты развития открытого государственного управления:

«Информационное общество»

«Новые технологии»

«Информация в гражданском обществе»

«Электронная Россия»

58. Полномочия администратора официального сайта государственного органа, органа местного самоуправления осуществляет:

Администрация Президента РФ

регистратор доменного имени

государственный орган, орган местного самоуправления

хостинговая компания

59. Признаки открытого правительства:

привлечение граждан, бизнеса и НКО

использование ИТ

организация государственного управления

приоритет горизонтальных связей

все ответы верны

60. Какой элемент не входит в систему открытого правительства?

Открытый диалог

Открытое министерство

Открытый муниципалитет

Открытые данные

61. Реализуются проекты открытости:

регионов

государственных закупок

бюджета

министерств

все ответы верны

62. Выделите неверное утверждение:

Экспертный совет при Правительстве РФ является совещательным органом и создан для проведения экспертизы проектов решений правительства

кандидатуры членов Экспертного совета при Правительстве РФ выдвигаются членами правительства

Экспертный совет создан для участия в разработке и реализации всех значимых социально-экономических решений правительства, федеральных министерств и ведомств, межведомственных комиссий и советов

важнейшая функция Экспертного совета — информирование правительства о вопросах, волнующих представителей гражданского общества

63. Цели государственной политики России в сфере открытости госуправления:

Выберите один или несколько правильных ответов

работа общественных советов при органах власти

оценка воздействия правовых актов

удаленный доступ граждан к информации государства

эффективность бюджетных расходов

64. Элементы мониторинга и оценки открытости федеральных органов исполнительной власти:

Выберите один или несколько правильных ответов

награждение победителей

экспертная оценка

самообследование

социологические исследования

65. Элементы Стандарта открытости федеральных органов исполнительной власти:

Выберите один или несколько правильных ответов

методика мониторинга и оценки

программное обеспечение

методические рекомендации

концепция открытости

66. Признаки открытых данных:

доступность, полнота

машиночитаемость

понятность

свободное распространение

все ответы верны

67. Главная проблема реализации общественной законотворческой инициативы:

сложная процедура голосования и экспертизы

необязательность результатов голосования для органов власти

возможность манипулирования результатами

не все граждане имеют доступ к Интернету

68. Цели создания общественных советов федеральных органов исполнительной власти:

экспертиза проектов нормативных правовых актов
участие в формировании кадрового состава федеральных органов исполнительной власти
контроль деятельности федеральных органов исполнительной власти
работа с референтными группами
все ответы верны

69. Функции Общественной палаты РФ:

Выберите один или несколько правильных ответов

контроль соблюдения прав заключенных
обсуждение законопроектов
контроль эффективности расходования средств бюджета
реализация социальных проектов

70. Оценка регулирующего воздействия применяется:

Выберите один или несколько правильных ответов

к НПА в экономической сфере
к НПА в сфере безопасности
к проектам НПА
к действующим НПА

71. Федеральный закон, установивший перечень форм и субъектов общественного контроля, принят:

в 2014 году
в 2003 году
в 2018 году
в 1995 году

72. Формы общественного контроля:

Выберите один или несколько правильных ответов

надзор
экспертиза
мониторинг
обсуждение

73. Метод фокус-группы неэффективен для:

Выберите один или несколько правильных ответов

постановки проблемы исследования
сбора статистических данных
выбора оптимального решения из нескольких альтернатив
обсуждения проблемы исследования

74. Алгоритм работы с информацией:

сбор, применение, утилизация
исследование, оценка, изменение, утилизация
обработка, изучение, изменение
сбор, обработка, использование, хранение

75. Техники сбора информации:

наблюдение
опрос
анализ документов
эксперимент

все ответы верны

76. Исследования бывают:

Выберите один или несколько правильных ответов

выборочные и сплошные
качественные и количественные
дискриптивные и аналитические
качественные и некачественные

77. Старейший в России социологический центр:

Центр Гэллага
Левада-центр
ФОМ
ВЦИОМ

78. Среди теорий государственного управления основной акцент на связях с общественностью делает:

- институциональная теория
- теория Governance
- теория рациональной бюрократии
- теория Нового государственного управления

79. Инбаунд-коммуникации направлены:

- Выберите один или несколько правильных ответов на оптимизацию процесса поиска информации
- на изменение отношения к организации
- на изначально немотивированную аудиторию
- на изначально мотивированную аудиторию

Критерии оценивания:

Основным критерием эффективности усвоения учащимися содержания учебного материала считается коэффициент усвоения учебного материала, который определяется как отношение правильных ответов учащихся к общему количеству вопросов.

Описание шкалы оценивания:

- оценка «отлично» ставится при выполнении не менее чем 80% заданий;
- оценка «хорошо» ставится при выполнении не менее чем 70% заданий;
- оценка «удовлетворительно» ставится при выполнении не менее чем 60% заданий;
- оценка «неудовлетворительно» ставится при неправильном ответе более чем на 40% вопросов теста или невыполнении более чем 40% заданий.

Практические задания

Практическое задание основано на практически значимых ситуациях и направлено на формирование у студентов профессиональных умений и навыков, умения действовать в условиях будущей профессиональной деятельности. При решении задания студент должен учитывать, что задание содержит две части: описание и специальные вопросы, формирующие необходимые умения и навыки. Прежде чем приступить к решению задания, следует внимательно ознакомиться с содержанием. Необходимо уяснить смысл задачи и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

Общий алгоритм решения задачи можно изложить следующим образом:

- прочитать и понять текст задачи;
- определить тему, раздел, вопрос по которому составлена задача;
- провести анализ ситуации, описанной в задаче, и разрешить проблему.

Задание 1. Постарайтесь обнаружить в открытых источниках – книгах, справочниках, на сайтах в Интернете как можно больше различных определений понятию «паблик рилейшнз» и «связи с общественностью». Проведите классификации выявленных вами определений.

Задание 2. Подготовьте размышление, в котором раскройте свои соображения о том, в чем состоит отличие пиара в бизнес-структурах от связей с общественностью в органах власти. Проиллюстрируйте свое рассуждение примерами из исторического опыта разных стран мира.

Задание 3. Один политический деятель сказал: «Пропаганда – это умение заставить людей поверить в то, во что ты сам не веришь». Сформулируйте свое отношение к данному утверждению, базируясь на изученных свойствах пропаганды.

Задание 4. В пропагандистских целях используются следующие технологии работы с информацией:

- персонализация (человека стараются убедить, что данная информация, идея, проблема относится лично к нему, затрагивает его интересы);
- дихотомическое мышление (игнорирование промежуточных состояний между двумя крайностями: только «белое» или «черное»);
- выборочное абстрагирование (акцептирование внимания на одних сторонах проблемы и замалчивание других);

- произвольное умозаключение (формулируемая позиция принимается как изначально верная, не подлежащая обоснованию фактами; например: «всем известно, что...» и т.д.);
- свержгенерализация (рассмотрение участников события в виде укрупненных групп: «наши», «враги», «мусульмане», «молодежь», «русские» и т.д.);
- преувеличение (представление тех или иных событий в катастрофическом свете).

Проанализируйте новостные сообщения телевидения или интернет-источников и выделите в них примеры применения каждой из приведенных технологий. Постарайтесь понять, в каких целях применяются эти технологии в каждом отдельном случае.

Задание 5. Изучите официальные сайты органов местного самоуправления по своему месту проживания. Выясните, планируется ли в ближайшее время поблизости проведение публичных слушаний. Проводились ли слушания раньше?

Задание 6. Постарайтесь посетить слушания. Узнайте повестку слушаний, после их проведения изучите протокол. Сделайте вывод об эффективности данных слушаний для решения той проблемы, по которой они проводились. Если вы обратили внимание на проблемы, подумайте, как их можно решить.

Задание 7. Разберитесь в ситуациях, описанных в обращениях граждан, приведенных ниже. Изучите существующие в данной сфере нормы законодательства. Подготовьте ответ по существу обращения гражданина от имени органа власти. Если обращение, на ваш взгляд, поступило не по адресу, выясните, какое ведомство может дать ответ по существу и подготовьте ответ от его имени.

Вариант 1. От Иванова И. М., 1960 г.р., 123456, Москва, Клязьминская, 25, кв. 212. В префектуру Северного административного округа г. Москвы. «В декабре прошлого года я жаловался в управу района Ховрино на деятельность управляющей компании (УК) «ООО Стройка», осуществляющей управление моим многоквартирным домом, на плохую уборку снега на придомовой территории. В январе из управы получен ответ, что мое обращение передано в УК для принятия мер. Снег по-прежнему убирают плохо. Прошу принять меры».

Вариант 2. От Петрова И. М.. 1998 г.р., 123156, Москва, Сахарова проспект, 2, кв. 3. В Управу района «Красносельский», Районную призывную комиссию, Районный военкомат, Правительство Москвы, Министерство обороны и Комитет солдатских матерей. «Сообщаю о наличии заболевания, препятствующего призыву на военную службу (грыжа). Копия медицинской справки прилагается. Прошу освободить меня от призыва и выдать военный билет».

Вариант 3. От Сидорова С. В., 1972 г.р., 123456, Московская обл., г. Ногинск, ул. Правды, 7, кв. 54. На имя Президента РФ. «Уважаемый Владимир Владимирович! Горячо поддерживаю Вашу политику, но Вас окружают безграмотные люди, которые мешают выполнять Вашу правильную программу. Я знаю, что нужно делать для того, чтобы Россия победила всех своих врагов. В настоящее время из-за кризиса, вызванного врагами России, лишился бизнеса и нахожусь без работы. Хочу, Владимир Владимирович, по мере сил содействовать Вам. Могу быть полезен в качестве Вашего помощника или советника по экономическим вопросам. Назначьте меня и не пожалеете! С уважением».

Задание 8. Найдите и изучите административный регламент оказания любой одной государственной (муниципальной) услуги. Составьте блок-схему процедуры оказания данной услуги.

Задание 9. Вы – специалист по работе со СМИ управы района г. Москвы. Ваш район посетил мэр Москвы (подумайте, какой объект или объекты он мог бы посетить и с какой целью). Подготовьте пресс-релиз об этом событии для районной газеты.

Задание 10. Используя структуру текста публичного выступления, подготовьте тексты трех речей: протокольной (поздравление); информационной (отчет отдела о проделанной работе); дискуссионной (опровержение публикации в СМИ). Тексты должны быть предельно краткими и содержать все основные элементы с соблюдением логических связей между ними.

Задание 11. Проведите обследование официальных сайтов федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ) и заполните следующую таблицу:

№ п/п	Наименование ФОИВ	Категория информации	Оценка показателей		Общий балл
			Полнота	Поисковая доступность	
...	X	Y	X*Y
...

Наименования и количество ФОИВ определяются согласно Указу Президента РФ от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» в редакции, действующей на момент выполнения задания. Графа «Категория информации» заполняется на основании текста Постановления

Правительства РФ от 21 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти». В графе «Полнота» следует ставить один балл, если категория информации присутствует, и ноль баллов, если информация на сайте отсутствует или неактуальна. В графе «Поисковая доступность» ставить один балл, если информация находится на главной странице или во вкладке, открывающейся с главной страницы, полбалла, если информации находится во второй или третьей вкладке, и ноль баллов если далее третьей вкладки. Графа «Общий балл» заполняется произведениями значений из двух предыдущих столбцов. Общие баллы по всем категориям суммируются для ФОИВ. В итоге составляется рейтинг, включающий суммарные оценки каждого ФОИВ.

Предложите меры по совершенствованию порядка наполнения сайтов ФОИВ.

Задание 12. Изучите материалы сайта Открытого правительства (<http://open.gov.ru/>) и представленные на нем проекты. Обоснуйте вывод о том, какой из проектов в настоящее время реализуется наиболее успешно и почему.

Задание 13. Изучите материалы сайтов regulation.gov.nl и <http://orv.gov.ru/>. Выберите проект правового акта, представленный для оценки и экспертизы, и изучите его. Выделите в тексте проекта признаки коррупциогенности. Подготовьте свое заключение о независимой антикоррупционной экспертизе проекта и доложите свои замечания к проекту.

Задание 14. Изучите текст свежего номера любой газеты или журнала и проводите его контент-анализ с использованием следующей методики. Сделайте выводы о характере данного издания.

Методика проведения контент-анализа прессы

Основания для применения методики: требуются высокая точность и объективность; наличие обширного несистематизированного материала.

Категорией анализа является содержание публикаций издания. Это показатель, определяющий его специфику, природу сообщений, эффективность их воздействия. Единицами анализа являются публикации, которые распределяются по группам: всего публикаций в издании; по тематике (экономика, политика, социальная сфера, спорт, криминал, реклама, интервью); по месту событий (в стране, за рубежом); по настрою сообщений (позитивные, негативные, нейтральные); иллюстрации (фотографии, в том числе портреты; рисунки, в том числе карикатуры; графики и диаграммы); три самых забавных заголовка; справочный материал (главный редактор, год основания издания, тираж, число полос, периодичность, цена); выводы (тематика издания, к какой категории прессы относится и почему, целевая аудитория).

Критерии оценивания:

При оценивании уровня сформированности компетенций учитывается правильность решения, полнота ответа, используемые источники, структурированность ответа и владение терминологией, ответ на вопросы к задаче, выполнение заданий. Решение должно быть самостоятельным и полным. Ответы на вопросы должны быть развернутыми и аргументированными, выводы логичны и точно сформулированы.

Описание шкалы оценивания

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- правильно решил задачу;
- дал ответы на каждый из подвопросов, обосновав при этом ход своего решения;
- правильно выполнил все задания к задаче (при наличии);
- хорошо структурировал ответ, выбрал нужную информацию, отсеяв неинформативный материал;
- правильно использовал терминологию.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

- правильно решил задачу;
- дал краткие ответы на каждый из подвопросов, но при этом не обосновал ход своего решения;
- обосновал решение задачи, но оставил без внимания один из подвопросов задания, не раскрыл его;
- выполнил не все задания к задаче либо выполнил с ошибками (при наличии);
- подобрал материал, который не затрагивает темы задачи или не дает представление о позиции автора;
- использовал терминологию с ошибками.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- дал ответ не на все подвопросы задания;
 - дал ответ на все подвопросы, но большинство ответов необоснованные или ошибочные;
 - не представил выполненного задания к задаче (при наличии);
 - не смог сделать должные выводы на основе имеющегося материала;
 - не использовал терминологию или использовал с ошибками.
- Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:
- не решил задачу;
 - дал крайне короткий ответ, решил некоторые пункты задачи, при этом никак не обосновал свое решение, не выполнил задания.

11. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

12. Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения в действие /изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1016	Протокол заседания кафедры государственного и муниципального управления № 10 от «30» июня 2021 года	«30» июня 2021 года
2.	Актуализирована и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1016	Протокол заседания кафедры государственного и муниципального управления № 10 от «30» июня 2022 года	«30» июня 2022 года
3.	Актуализирована и введена в действие решением кафедры экономики и управления на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1016	Протокол заседания кафедры экономики и управления № 10 от «30» июня 2023 года	«30» июня 2023 года
4.	Актуализирована и введена в действие решением кафедры экономики и управления на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1016	Протокол заседания кафедры экономики и управления № 10 от 22.05.2024 г.	22.05.2024 г.
5.			