

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методической комиссией  
экономического факультета  
от «28»августа 2024 года  
Протокол № 1  
председатель УМК  
\_\_\_\_\_ Н.В. Снегирева

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**к занятиям семинарского типа и по выполнению**  
**самостоятельной работы**  
**по дисциплине «Связи с общественностью в органах власти»**

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Региональное и муниципальное управление

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, очно-заочная

Год начала подготовки – 2024

Разработана  
канд. экон. наук, доцент,  
кафедры экономики и менеджмента  
\_\_\_\_\_ С.В. Семенова

Одобрено  
на заседании кафедры ЭМ  
от « 28 » августа 2024 г.  
Протокол № 1  
зав. выпускающей кафедры  
экономики и менеджмента  
\_\_\_\_\_ Е.В. Кашеева

Ставрополь, 2024 г.

## Содержание

1. Методические указания для подготовки к лекции	3
2. Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа	3
3. Методические указания для выполнения самостоятельной работы	5
4. Методические рекомендации по подготовке и оформлению реферата	6
5. Методические указания по подготовке к тестированию	13
6. Методические указания по выполнению компьютерной презентации	15
7. Методические указания по выполнению практических заданий	18
8. Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации в форме зачета	19
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	21

## 1. Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к занятиям семинарского типа. Проблемы, поставленные в ней, на занятии семинарского типа приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом и рабочей программой по дисциплине (п. 5.5).

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой СКСИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также делает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения дисциплины.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

*План-конспект* – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

*Текстуальный конспект* – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

*Свободный конспект* – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

*Тематический конспект* – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к занятиям семинарского типа. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

## 2. Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Основное назначение занятий семинарского типа заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (если это семинарское занятие) и задания для практического решения (если это практическое занятие). Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения дискуссий и т.п.).

При подготовке к занятиям семинарского типа можно выделить 2 этапа: организационный; закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной). Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Перечень теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем, ведущим соответствующее занятие, и заранее доводится до сведения обучающихся.

Задачи, практические задания, представленные по дисциплине, имеют практико-ориентированную направленность.

Решение задачи может быть представлено в письменной или устной форме. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятий семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы: 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию); 2) исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов; 3) обучающий этап (предъявление алгоритма решения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.); 4) самостоятельная работа студентов на занятии; 5) контроль конечного уровня усвоения знаний; 6) заключительный этап.

На занятиях семинарского типа могут применяться следующие формы работы: фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу; групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек; индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Форма занятий семинарского типа: 1) традиционная путем теоретического обсуждения спорных вопросов темы путем проведения устного опроса студентов; 2) интерактивная (техника «мозгового штурма», работа в малых группах и пр).

#### Техника «мозгового штурма»

В целях погружения студентов в тему используется техника «мозгового штурма» по наиболее дискуссионному вопросу темы, не имеющему однозначного решения. Цель проведения мозгового штурма в начале занятия заключается в вовлечении в процесс обучения всех слушателей аудитории и активизации их мыслительной деятельности, диагностировании опыта и знаний студентов.

В результате участия в мозговом штурме студентами отрабатываются навыки получения и работы с информацией (в частности, студентами осуществляется анализ полученных ответов, выделение сведений, имеющих и не имеющих отношение к обсуждаемой проблеме, обнаружение существующих проблем и пробелов, проводится классификация сведений по различным основаниям), а также навыки взаимодействия с коллегами (студентами) предоставляется возможность оценить собственную точку зрения и услышать позиции других обучающихся). Продолжительность – 15-20 минут.

#### Работа в малых группах

Работа в малых группах используется для коллективного поиска правильного варианта или нескольких вариантов предложенных к данной теме блоков вопросов, заданий. С этой целью преподавателем студенты разбиваются на малые рабочие группы в составе не более 3 человек и им предлагаются для обсуждения и решения проблемы. По окончании работы в малой группе студенты презентуют полученные результаты и обсуждают их с другими студентами в формате комментирования либо дискуссии. В результате участия в работе в малых группах студентами отрабатываются навыки получения, обмена и работы с информацией, а также профессионально значимые навыки взаимодействия с другими лицами в форме сотрудничества, активного слушания, выработки общего решения и др. Продолжительность – 1-1,5 часа.

В течение занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, выполнение которых зачитывается, как текущая работа студента. Для усиления профессиональной направленности занятий семинарского типа возможно проведение бинарных занятий, построенных на основе межпредметных связей. На таких занятиях результаты практических заданий, полученных по одной дисциплине, являются основой для их выполнения по другой дисциплине.

### **Типовые вопросы для устного опроса**

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

#### **Критерии и шкала оценки устного опроса**

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос в полной мере на основе учебной, методической, дополнительной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос в полной мере на основе только учебной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос лишь частично на основе только учебной литературы, сделав при этом ряд существенных ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ по существу отсутствует, несмотря на наводящие вопросы преподавателя.

#### **3. Методические указания для выполнения самостоятельной работы**

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на занятиях семинарского типа, на научных семинарах и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными.

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на занятиях семинарского типа в устной форме, преследующие цель проверки знаний студентов по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления студентом выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на занятии семинарского типа или в индивидуальном порядке.

Решение задач осуществляется студентами самостоятельно, результаты решения задач представляются на занятии семинарского типа в устной форме, письменной форме, в формате работы в малых группах, участия в дискуссиях.

В связи с тем, что работа с задачами осуществляется во внеаудиторное время, студент может пользоваться любыми источниками и должен представить развернутое, аргументированное решение каждой задачи.

Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ: познавательно-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на занятиях семинарского типа, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.; творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий.

Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

#### **4. Методические рекомендации по подготовке и оформлению реферата**

**Реферативной работой** является обзор литературы по исследуемой тематике. Реферат представляет собой один из этапов научно-исследовательской работы, основными задачами которой является:

1. Углубление теоретических знаний.
2. Развитие у студентов способностей обобщать и анализировать результаты, умения работать со специальной литературой.
3. Закрепление и развитие умений и навыков, творческого переноса изученной теории для решения практических задач.
4. Овладение фундаментальными основами будущей профессии.

**В обязанности студента** при подготовке реферата входит:

- посещение консультаций своего руководителя;
- самостоятельное изучение рекомендованной литературы и закрепление навыков работы с литературными источниками;
- овладение навыками анализа и обобщения собранного литературного материала;
- овладение научной логикой реферата, понимания цели, задач, объекта и предмета исследования, используемых методов и приемов;
- совершенствование умения грамотно, литературным языком излагать результаты и делать самостоятельные выводы;
- оформление работы в соответствии с требованиями эстетики, нормами орфографии и общими правилами литературно-графического оформления;
- регулярный отчет перед своим научным руководителем о выполнении запланированных этапов работы, информирование о полученных промежуточных результатах;
- строгое соблюдение намеченных сроков завершения этапов работы, своевременное представление ее руководителю.

**Выбор темы** студентами осуществляется по предлагаемой примерной тематике рефератов, которая соответствует рабочей программе и учитывает специфику учебного заведения. Вместе с тем

студенту предоставляется право взять иную тему, которая является начальным этапом или продолжением его практической научно-исследовательской работы, учитывает его личные интересы и склонности, способности, а также уровень теоретических знаний и профессиональной практической подготовки и дает возможность творчески подойти к ее разработке.

Самостоятельно выбирая тему, студенту необходимо учесть следующие обстоятельства.

Во-первых, тема работы должна быть актуальной. Значимым признаком актуальности темы является ее отношение к проблемам, над которыми в настоящее время активно работают ученые.

Во-вторых, тема работы должна иметь выход на решение практических экономических задач.

В-третьих, тема работы должна иметь ясно очерченные границы - четко выделенные задачи и предмет исследования. Чрезмерно обширная тема не позволяет изучать проблему углубленно. Это часто приводит к обилию случайно привлекательного теоретического материала и в конечном итоге к поверхностному освещению исследуемой проблемы.

Знание и понимание названных положений поможет правильно выбрать конкретную тему реферата, а также в известной мере предопределяет успешность ее выполнения.

Выбранная тема обязательно утверждается руководителем.

### **Сбор и обработка учебного материала**

Подготовка реферата начинается с анализа литературных источников. Для того чтобы иметь полное представление об избранной теме, целесообразно изучить соответствующую главу (главы) учебника. Затем следует приступить к глубокому изучению литературы и материала периодических изданий.

Подготовка реферата предполагает самостоятельный поиск студентом литературных источников по выбранной теме. Поэтому работа в библиотечных каталогах, поиск нужных статей в подшивках журналов и газет являются важнейшим составным элементом написания реферата. Результатом такого поиска должен стать список литературы по исследуемой теме, дополняющий и расширяющий основную литературу, рекомендованную научным руководителем.

При собеседовании или защите реферата студент должен показать знание не менее 5-10 литературных источников, корректно и обоснованно представленных в списке использованной литературы. Следует помнить, что чтение, специальное изучение литературы нельзя превращать в механическое накопление знаний. Совершенно недопустимо, если чтение сопровождается простым переписыванием учебника, брошюр, монографий или статей из журналов.

Одновременно с изучением литературы следует подбирать примеры из практики для иллюстрации теоретических положений.

### **Составление плана**

После выбора темы и анализа рекомендованных литературных источников необходимо составить примерный план, то есть обозначить основные направления предстоящей деятельности.

План работы - это перечень разделов, параграфов или пунктов, составленный в той последовательности, в какой они даны в реферате.

Намеченный план работы целесообразно обсудить с научным руководителем. Это позволит избрать наиболее оптимальный путь выполнения работы, даст возможность сосредоточить усилия на основных наиболее важных ее элементах, избежать перегруженности второстепенным для избранной темы материалом.

### **Структура работы**

Реферат должен содержать несколько логических частей, расположенных в определенной последовательности и иметь определенное оформление. *Титульный лист. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Список используемых источников.*

**Содержание** представляет собой структуру работы с указанием начала каждого раздела.

**Введение** является вступительным разделом работы, в нем определяются: цель работы; объект или предмет исследования; методы достижения цели; задачи, которые ставит студент; степень изученности проблемы как у нас в России, так и за рубежом. Здесь также дается краткое обоснование, почему выбранная тема действительно значима и актуальна с точки зрения будущей профессиональной деятельности студента.

### **Основная часть.**

Содержание основной части должно раскрыть цели и соответствовать названию темы. Выполняется она на основании изучения литературы, проведения разнообразных исследований, обобщения своего личного опыта.

Основная часть разделяется на 2-4 раздела (главы), примерно равных по объему. Раздел - это законченная мысль с выводом, выводы могут быть выделены в конце раздела красной строкой или словом "выводы".

Конкретное содержание каждого из разделов обуславливается особенностями темы и представлениями студента о расположении наработанного материала.

Для лучшего объяснения материала необходимо приводить практические примеры, использовать цифровые данные, таблицы, схемы, диаграммы и другой аналитический материал.

### **Заключение**

В заключении подводятся итоги выполненной работы. Здесь необходимо описать, что было сделано и к каким выводам вы пришли, чтобы достигнуть, поставленную во "Введении" цель. Выводы могут подтверждать или опровергать справедливость той или иной теории, которую исследовал автор, устанавливать определенные связи и зависимости, констатировать факты, содержать обобщения или практические рекомендации. Постарайтесь также оценить, какие факторы Вы не учли на первых этапах подготовки работы, что и как можно в будущем сделать иначе и т.д.

### **Список используемых источников**

Для выполнения работы необходимо изучить специальную литературу, каталоги, справочники, газетные и журнальные статьи, сборники и монографии. Оформляя список литературы, важно не просто перечислить названия книг и статей, взятых из каталогов библиотек или из имеющихся во многих книгах списках литературы. Здесь необходимо указать те источники, с которыми слушателю довелось поработать, из которых было что-то взято в свою работу или, напротив, что вызвало несогласие автора и получило опровержение на страницах реферата.

### **Порядок защиты**

Успешно выполненную работу преподаватель допускает к защите, которая проводится в определяемое преподавателем время по согласованию со студентами.

На защите автор в своем кратком выступлении: сообщает о сущности выбранной темы и особенностях работы над ней; останавливается на наиболее характерных тенденциях и результатах, полученных в ходе выполнения работы; делает необходимые выводы и рекомендации; отвечает на вопросы и замечания, указанные преподавателем, а также на другие вопросы преподавателя в объеме темы работы.

Защита реферата проходит на 7-8 неделе, как в форме собеседования с руководителем работы.

### **Выдвижение рефератов на конкурс**

Лучшие рефераты выдвигаются на конкурс научных работ Северо-Кавказского социального института.

### **Типовые темы рефератов:**

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. Классификация 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.
22. Реестр государственных услуг.
23. Многофункциональные центры.
24. Государственные услуги в электронном виде.
25. Портал государственных и муниципальных услуг.
26. Универсальная электронная карта.
27. Оценка общественной удовлетворенности качеством государственных услуг.
28. Сущность и функции средств массовой информации.
29. Особенности, проблемы и эффективность взаимодействия органов власти со средствами массовой информации.
30. Функции специалистов и подразделений органов власти по связям с общественностью.
31. Формы взаимодействия органов власти со средствами массовой информации.
32. Мероприятия для прессы.
33. Подготовка текстов для публичных выступлений.
34. Правила публичного выступления.

35. Сущность и правовое регулирование информационных ресурсов.
36. Концепция электронного правительства.
37. Примеры информационных ресурсов органов власти.
38. Использование социальных медиа органов власти
39. Понятие и сущность открытого (большого) правительства.
40. Открытость государственного управления и органов власти.
41. Применение принципов открытости в органах власти.
42. Применение принципов открытости в экономической сфере.
43. Общественные палаты, общественные советы и комиссии.
44. Применение технологий краудсорсинга в государственном управлении.
45. Общественный контроль.
46. Аналитические исследования в государственном управлении.
47. Общественное мнение как объект управления в системе общественных связей.

#### **Критерии и шкала оценки реферата.**

Новизна текста:

- а) актуальность темы исследования;
- б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных);
- в) умение работать с исследованиями, литературой, систематизировать и структурировать материал;
- г) авторская позиция, самостоятельность оценок и суждений;
- д) стилевое единство текста.

Степень раскрытия сущности вопроса:

- а) соответствие плана теме реферата;
- б) соответствие содержания теме и плану реферата;
- в) полнота и глубина знаний по теме;
- г) обоснованность способов и методов работы с материалом;
- е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

*Обоснованность выбора источников:*

- а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

*Соблюдение требований к оформлению:*

- а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;
- б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;
- в) соблюдение требований к объёму реферата.

<b>Оценка</b>	<b>Характеристики ответа и реферата студента</b>
<b>5 (отлично)</b>	ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
<b>4(хорошо)</b>	основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
<b>3 (удовлетворительно)</b>	имеются существенные отступления от требований к написанию и оформлению реферата. В частности: тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
<b>2 (неудовлетворительно)</b>	тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

#### **5. Методические указания по подготовке к тестированию**

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный

материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

### Типовые тестовые задания

1. Правовые основы связей с общественностью:
  - 1) закон о свободе слова
  - 2) конвенция о правах человека и основных свобод
  - 3) закон о массовых коммуникациях
  - 4) закон о защите данных персонального характера
2. Современные связи с общественностью управляют:
  - 1) медийные компании и журналисты
  - 2) государственные органы и правительство
  - 3) частные компании и корпорации
  - 4) все ответы верны
3. Связи с общественностью регулируют отношения между:
  - 1) государством и СМИ
  - 2) компаний и её клиентами
  - 3) общественностью и некоммерческими организациями
  - 4) все ответы верны
4. Что такое связь с общественностью?
  - 1) процесс взаимодействия компании с обществом
  - 2) форма рекламы в СМИ
  - 3) продажа товаров и услуг
  - 4) сбор информации о конкурентах
5. Какую роль играют СМИ в связи с общественностью?
  - 1) помощь в маркетинговых исследованиях
  - 2) создание положительной репутации компании
  - 3) продвижение товаров и услуг
  - 4) информирование общественности о деятельности компании
6. Как называется процесс планирования и реализации коммуникационных стратегий для достижения целей связи с общественностью?
  - 1) маркетинговые исследования
  - 2) продвижение товаров и услуг
  - 3) PR-кампания
  - 4) рекламная стратегия
7. Что такое целевая аудитория в связи с общественностью?
  - 1) все пользователи интернета
  - 2) все клиенты компании
  - 3) определенная группа людей, которая является приоритетной для взаимодействия
  - 4) все сотрудники компании
8. Что такое корпоративная репутация?
  - 1) финансовое состояние компании
  - 2) мнение общества о компании
  - 3) цены на товары и услуги компании
  - 4) уровень удовлетворенности сотрудников компании
9. Какими инструментами можно управлять связью с общественностью?
  - 1) социальные сети и медиаплатформы
  - 2) торговые скидки и акции
  - 3) пресс-релизы и публичные выступления
  - 4) все перечисленные варианты
10. Что такое кризисное PR?
  - 1) способ повышения продаж во время кризиса
  - 2) управление общественным мнением в условиях кризиса
  - 3) скрытие информации о кризисе
  - 4) прекращение взаимодействия с общественностью в период кризиса
11. Какое значение имеет коммуникация в связи с общественностью?
  - 1) установление долгосрочных отношений с клиентами
  - 2) управление репутацией компании

- 3) повышение узнаваемости бренда
  - 4) все перечисленные варианты
12. Что такое медиа-мониторинг?
- 1) оценка эффективности рекламных кампаний
  - 2) анализ сообщений в СМИ о компании
  - 3) исследование предпочтений потребителей
  - 4) сбор информации о конкурентах
13. Какая роль отводится связи с общественностью в организации?
- 1) непосредственное руководство организацией
  - 2) коммуникация с клиентами и партнерами
  - 3) контроль финансовых показателей
  - 4) реализация маркетинговых стратегий
14. Что означает аббревиатура PR?
- 1) Public Relations - отношения с общественностью
  - 2) Personal Relations - личные отношения
  - 3) Public Recognition - публичное признание
  - 4) Political Representation - политическое представительство
15. Какая из следующих задач входит в обязанности специалиста по связям с общественностью?
- 1) разработка маркетинговой стратегии
  - 2) организация корпоративных мероприятий
  - 3) ведение бухгалтерии
  - 4) работа с социальными сетями
16. Что такое медиаресурс?
- 1) событие, привлекающее большое внимание СМИ
  - 2) интернет-ресурс для обмена информацией
  - 3) журналистская редакция
  - 4) компания, специализирующаяся на PR-услугах
17. Какой инструмент PR-коммуникации используется для распространения пресс-релизов?
- 1) телевидение
  - 2) радио
  - 3) интернет
  - 4) печатные издания
18. Какое понятие описывает образ организации, формируемый в сознании общественности?
- 1) PR-кампания
  - 2) корпоративная культура
  - 3) бренд
  - 4) имидж
19. Что такое стейкхолдеры в контексте связей с общественностью?
- 1) потенциальные клиенты организации
  - 2) коллеги и партнеры
  - 3) государственные органы
  - 4) все заинтересованные стороны, влияющие на деятельность организации
20. Какая из следующих стратегий PR-коммуникации используется для формирования положительного образа организации?
- 1) кризисный PR
  - 2) коммуникационная стратегия
  - 3) развлекательный PR
  - 4) лоббирование

#### Критерии и шкала оценки тестирования

Количество правильных ответов:  
 Менее 52% - «неудовлетворительно»;  
 53-70% – «удовлетворительно»;  
 71-85% – «хорошо»;  
 86-100% – «отлично».

#### 6. Методические указания по выполнению компьютерной презентации

Слово «презентация» обозначает представление, демонстрацию. Обычно для компьютерной презентации используется мультимедийный проектор, отражающий содержимое экрана компьютера на большом экране, вывешенном в аудитории. Презентация представляет собой совмещение видеоряда - последовательности кадров со звукорядом - последовательностью звукового сопровождения. Презентация тем эффективнее, чем в большей мере в ней используются возможности мультимедиа технологий.

**Презентация** представляет собой последовательность слайдов. Отдельный слайд может содержать текст, рисунки, фотографии, анимацию, видео и звук.

С точки зрения организации презентации можно разделить на три класса:

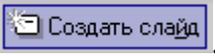
- интерактивные презентации;
- презентации со сценарием;
- непрерывно выполняющиеся презентации.

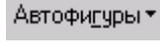
**Интерактивная презентация** - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной в форме мультимедийной презентации. При индивидуальной работе мультимедийный проектор не требуется. Все интерактивные презентации имеют общее свойство: они управляются событиями. Это означает, что когда происходит некоторое событие (нажатие кнопки мыши или позиционирование указателя мыши на экранном объекте), в ответ выполняется соответствующее действие. Например, после щелчка мышью на фотографии картины начинается звуковой рассказ об истории ее создания. **Презентация со сценарием** - показ слайдов под управлением ведущего (докладчика). Такие презентации могут содержать «плывущие» по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации. В **непрерывно выполняющихся презентациях** не предусмотрен диалог с пользователем и нет ведущего. Такие самовыполняющиеся презентации обычно демонстрируют на различных выставках.

Создание презентации на заданную тему проходит через следующие этапы: 1) создание сценария; 2) разработка презентации с использованием программных средств.

Затем нужно выбрать **программу разработки презентации**. Каждая из существующих программ такого класса обладает своими собственными индивидуальными возможностями. Тем не менее между ними есть много общего. Каждая такая программа включает в себя встроенные средства создания анимации, добавления и редактирования звука, импортирования изображений, видео, а также создания рисунков. Программа PowerPoint, входящая в программный пакет MicrosoftOffice, предназначена для создания презентаций. С ее помощью пользователь может быстро оформить доклад в едином стиле, таким образом, значительно повысив степень восприятия предоставляемой информации аудиторией. Презентация или «слайд-фильм», подготовленная в PowerPoint, представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать план и основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеоэффекты и звук.

#### Основные приемы создания и оформления презентации

Поставленная задача	Требуемые действия
Создать новую презентацию без помощи мастера и применения шаблона	Запустите PowerPoint. В окне диалога PowerPoint в группе полей выбора <b>Создание презентации</b> выберите <b>Новая презентация</b> .
Выбрать разметку слайда	В окне диалога <b>Создать слайд</b> выберите мышью требуемый вариант разметки. После выбора <b>Новая презентация</b> окно диалога <b>Разметка слайда</b> появляется автоматически. Если Вы хотите сменить разметку имеющегося слайда, то выполните команду <b>Формат/Разметка</b> слайда или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели <b>Форматирование</b>  .
Применить шаблон дизайна	В меню <b>Формат</b> выберите команду <b>Оформление слайда</b> или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели <b>Форматирование</b>  .
Вставить новый слайд	Откройте тот слайд, после которого Вы хотите вставить новый, и выполните команду <b>Вставка/Создать слайд (Ctrl + M)</b> или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели <b>Форматирование</b>  .
Переместиться между слайдами	Воспользуйтесь бегунком или кнопками вертикальной полосы прокрутки или клавишами PageDown, PageUp. Перемещая бегунок можно по всплывающей подсказке определить, на каком слайде остановиться.
Активизировать панель <b>Рисование</b>	Выполните команду <b>Вид /Панели инструментов/Рисование</b>
Ввести текст в произвольное место	Выберите на панели <b>Рисование</b> инструмент <b>Надпись</b>  и установите

слайда	текстовый курсор в нужное место или меню <b>Вставка/Надпись</b> .
Отредактировать имеющийся текст	Щелкните по тексту, установите текстовый курсор в нужное место и внесите исправления или добавления.
Удалить текст вместе с рамкой	Щелкните по тексту, затем щелкните непосредственно по рамке и нажмите клавишу <b>Delete</b> .
Изменить шрифт или размер шрифта	Воспользуйтесь командой <b>Формат/Шрифт</b> или раскрывающимся списком шрифтов/размеров панели инструментов 
Изменить цвет шрифта	Выполните команду <b>Формат/Шрифт</b> или выберите кнопку <b>Цвет текста</b>  панели <b>Форматирование (Рисование)</b> .
Выбрать стиль оформления шрифта	Воспользуйтесь командой <b>Формат/Шрифт</b> или кнопками панели инструментов  : полужирный, курсив, подчеркнутый, тень.
Выводить набранный текст относительно рамки	Воспользуйтесь командой <b>Формат/Выравнивание/По левому краю (Ctrl + L); По центру (Ctrl + E); По правому краю (Ctrl + R); По ширине</b> или кнопками панели инструментов  <b>Форматирование</b> .
Выбрать цвет и тип линии для рамки, подобрать заливку	Выделите рамку (или установите курсор в текст, введенный в рамку) и выполните команду <b>Формат/</b>  ... В появившемся диалоговом окне установите цвет заливки, тип линии и ее цвет. Также можно воспользоваться кнопками панели <b>Рисование</b> :  – заливка;  – цвет линии;  – тип линии.
Активизировать панель Автофигуры	Выберите команду <b>Вставка/Рисунок/Автофигуры</b> или воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> 
Нарисовать объект	Активизируйте панель <b>Рисование</b> , выберите соответствующий инструмент (линия, овал, прямоугольник и т.д.) и «растяните» фигуру на слайде, протаскивая курсор.
Изменить цвет объекта	Выделите объект и выполните команду <b>Формат/</b>  ... или воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – цвет линии.
Настроить тень объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – <b>Стиль тени</b> .
Настроить объем объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – <b>Объем</b> .
Повернуть объект на какой-либо угол	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> <b>Действия/Повернуть/отразить/Свободное вращение</b> , а затем переместите мышью угол объекта в направлении вращения.
Сгруппировать объекты	Выделите все объекты, подлежащие группировке и выполните команду <b>Группировка/Группировать</b> контекстного меню выделенных объектов.
Художественная надпись	Воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – <b>Добавить объект WordArt</b> .
Вставить звук	Выберите команду меню <b>Вставка/Фильмы и звук/Звук из коллекции картинок; Звук из файла</b> .
Настроить анимацию	В режиме слайдов щелкните объект, который хотите анимировать. В меню <b>Показ слайдов</b> выберите команду  <b>Настройка анимации...</b> или соответствующую команду контекстного меню выбранного объекта. Выберите нужные элементы панели <b>Настройка анимации</b> .
Установить масштаб рабочего слайда в среде PowerPoint	На панели <b>Стандартная</b> среды PowerPoint установить необходимый масштаб просмотра из раскрывающегося списка 
Способ представления документа (т.е. презентации .ppt) в окне	Документ PowerPoint может отображаться в окне приложения тремя способами: в виде слайдов, в режиме структуры, в режиме сортировщика слайдов. Для изменения способа представления достаточно выбрать соответствующую

приложения PowerPoint	команду в меню <b>Вид</b> или щелкнуть по одной из трех кнопок в левой части горизонтальной полосы прокрутки:  – показ слайдов (с текущего слайда);  – обычный режим;  – режим сортировщика слайдов.
Провести демонстрацию	Выполните команду <b>Вид/Показ слайдов (F5)</b> или воспользуйтесь кнопкой  .
Перейти к следующему слайду в процессе демонстрации	Воспользуйтесь <b>щелчком</b> мыши, клавишами <b>Enter</b> , <b>Пробел</b> ; <b>PageDown</b> , <b>PageUp</b> или клавиши навигации курсора (     ): переход вперед/назад по галерее слайдов; <b>Home</b> – переход к самому первому слайду; <b>End</b> – переход к самому последнему слайду.
Провести демонстрацию, не запуская PowerPoint	Найдите свой файл, выделите и вызовите контекстное меню нажатием правой кнопки мыши. В контекстном меню выберите команду <b>Показать</b> .

Сохраняется презентация в файле с расширением .ppt.

### Типовые темы для выполнения компьютерной презентации

Тема 3. Соотношение связей с общественностью с рекламой, агитацией, пропагандой и лоббизмом

Тема 7. Взаимодействие органов власти со средствами массовой информации

### Критерии оценки презентации

Критерии оценивания:

1. Содержание презентации:
  - раскрытие темы
  - подача материала (обоснованность разделения на слайды)
  - наличие и обоснованность графического оформления (фотографий, схем, рисунков, диаграмм)
  - грамотность изложения
  - наличие интересной дополнительной информации по теме проекта
  - ссылки на источники информации (в т.ч. ресурсы Интернет)
2. Оформление презентации
  - единство дизайна всей презентации
  - обоснованность применяемого дизайна
  - единство стиля включаемых в презентацию рисунков
  - применение собственных (авторских) элементов оформления
  - оптимизация графики
3. Обоснованное использование эффектов мультимедиа: графики, анимации, видео, звука.
4. Навигация: наличие оглавления, кнопок перемещения по слайдам или гиперссылок.
5. Доклад на заданную тему с использованием презентации.

Оценка	Характеристики презентации
<b>5 (отлично)</b>	В презентации полностью и глубоко раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
<b>4 (хорошо)</b>	В презентации полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
<b>3 (удовлетворительно)</b>	В презентации не полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, однако оформление не соответствует общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
<b>2 (неудовлетворительно)</b>	В презентации не раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; не четко определена структура ресурса; имеются фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень

	источников, однако оформление не соответствует общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **7. Методические указания по выполнению практических заданий**

Практические занятия проводятся после изучения соответствующих разделов и тем учебной дисциплины.

Целями практических занятий является закрепление теоретических знаний студентов и приобретение практических навыков в профессиональной сфере деятельности.

Для решения практических заданий студенту необходимо изучить теоретический материал (лекционный материал, учебную и практическую литературу) по теме практической работы.

При выполнении практических работ необходимым является наличие умения анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы. Решение задачи должно быть аргументированным, ответы на задания представлены полно.

В соответствии с методикой заранее формулируется тема практического занятия, ставятся конкретные цели и задачи, достигаемые в процессе выполнения практического занятия. Приводится литература, необходимая для выполнения практического занятия.

Начинать работу на занятии рекомендуется с ознакомления с кратким теоретическим материалом, касающимся практического занятия. Затем осуществляется контроль понимания обучающимися наиболее общих терминов. Далее следует разбор решения типовой задачи практического занятия. В том случае, если практическое занятие не содержит расчетного задания, а связано с изучением и анализом теоретического материала, необходимо более подробно остановиться на теоретических сведениях и ознакомиться с источниками литературы, необходимыми для выполнения данного практического занятия.

В ходе выполнения расчетных заданий обучающиеся научатся реализовывать последовательность действий при использовании наиболее распространенных методов и делать выводы, вытекающие из полученных расчетов.

Каждое из практических занятий может представлять небольшое законченное исследование одного из теоретических вопросов изучаемой дисциплины.

В конце каждого занятия необходим контроль. Контрольные вопросы должны способствовать более глубокому изучению теоретического курса, связанного с темой практического занятия. Также контрольные вопросы должны помочь в решении поставленных перед учащимися задач и подготовке к сдаче практического занятия.

В общем виде методика проведения практических занятий включает в себя рассмотрение теоретических основ и примера расчета, выдачу многовариантного задания и индивидуальное самостоятельное выполнение обучающимся расчетов. Освоение методики расчета осуществляется во время проведения практических занятий, далее самостоятельно обучающиеся выполняют расчетные работы в соответствии заданиями.

Студент последовательно выполняет выданные ему преподавателем задания.

В случае возникновения затруднений, студент может обратиться к преподавателю за помощью.

### **Типовые практические задания (задачи, кейсы)**

#### **Задача 1.**

Фраза «Ваш звонок очень важен для нас, но в настоящий момент все операторы заняты» вызывает лишь раздражение и гнев абонентов. Вот что слышат клиенты авиакомпании Virgin Atlantic: «Здравствуйте, меня зовут Ричард Брэнсон, я владелец авиакомпании Virgin Atlantic. Сейчас все операторы заняты. Это не порядок. Давайте поступим следующим образом: если через 18 секунд никто не ответит на Ваш звонок, вы получите скидку 450 фунтов. Я начинаю обратный отсчет – 18, 17, 16, 15...» Клиент слушает и страстно мечтает лишь об одном, чтобы оператор как можно дольше не снимал трубку. Задание: определите, какие задачи внешнего и внутреннего PR были решены с помощью описанного креативного хода.

#### **Задача 2.**

Во время устных выступлений Б.Н. Ельцина нередко возникали незапланированные паузы, вызванные болезнью суставов пальца президента, из-за которой он мог переверачивать страницы только ногтем. 18 Задание: разработайте рекомендации спичрайтера, как избежать или хотя бы сократить паузы, ведь согласно определению этой профессии, данный специалист должен не только создавать тексты публичных выступлений, но и контролировать процесс их произнесения

#### **Задача 3.**

Миссия выполнима Проанализируйте миссии следующих компаний. Насколько удачно они сформулированы? Google: «Организовать информацию мира и сделать ее повсеместно доступной и полезной». Facebook: «Дать людям возможность общаться и сделать мир более открытым и единым». Kodak: «Мы помогаем миру создавать воспоминания и зарабатывать деньги». Яндекс: «Помогать людям решать задачи и достигать своих целей в жизни». Диснейленд: «Мы работаем для того, чтобы взрослые и

дети проводили больше времени вместе». Castorama: «Мы помогаем покупателям сделать свои дома совершеннее и комфортнее, преобразовать трудоемкий и затратный процесс ремонта и обустройства в интересное, доступное каждому увлечение». 45 Mary Kay: «Украшать жизнь женщин во всем мире, предлагая клиентам качественную продукцию, открывая новые горизонты для независимых консультантов по красоте и предоставляя им неограниченные возможности карьерного роста, делая все, чтобы женщины, которые сталкиваются с компанией Mary Kay, смогли реализовать себя». ИКЕА: «Изменить к лучшему повседневную жизнь простых людей».

#### **Критерии и шкала оценки выполнения практических заданий (решения задач, кейсов)**

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он самостоятельно и правильно выполнил практическое задание (решил учебно-профессиональную задачу, кейс), уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он самостоятельно и в основном выполнил практическое задание (решил учебно-профессиональную задачу, кейс), уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он в основном выполнил практическое задание (решил учебно-профессиональную задачу, кейс), допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, не используя в понятия профессиональной сферы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не выполнил практическое задание (не решил учебно-профессиональную задачу, не выполнил кейс) или выполнил (решил) с грубыми ошибками.

#### **8. Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации в форме зачета**

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Зачеты служат формой проверки успешного усвоения учебного материала лекционных занятий и занятий семинарского типа.

Результаты зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения.

##### **Перечень типовых контрольных вопросов к зачету**

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. Классификация 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.
22. Реестр государственных услуг.
23. Многофункциональные центры.
24. Государственные услуги в электронном виде.
25. Портал государственных и муниципальных услуг.
26. Универсальная электронная карта.
27. Оценка общественной удовлетворенности качеством государственных услуг.
28. Сущность и функции средств массовой информации.
29. Особенности, проблемы и эффективность взаимодействия органов власти со средствами массовой информации.
30. Функции специалистов и подразделений органов власти по связям с общественностью.
31. Формы взаимодействия органов власти со средствами массовой информации.
32. Мероприятия для прессы.
33. Подготовка текстов для публичных выступлений.

34. Правила публичного выступления.
35. Сущность и правовое регулирование информационных ресурсов.
36. Концепция электронного правительства.
37. Примеры информационных ресурсов органов власти.
38. Использование социальных медиа органов власти
39. Понятие и сущность открытого (большого) правительства.
40. Открытость государственного управления и органов власти.
41. Применение принципов открытости в органах власти.
42. Применение принципов открытости в экономической сфере.
43. Общественные палаты, общественные советы и комиссии.
44. Применение технологий краудсорсинга в государственном управлении.
45. Общественный контроль.
46. Аналитические исследования в государственном управлении.
47. Общественное мнение как объект управления в системе общественных связей.

### **Типовые практические задания к зачету**

#### **Задание 1.**

Какие варианты позиционирования современного политического деятеля демонстрируют следующие фрагменты электоральных материалов американских политических деятелей:

а) факт биографии Д.Трампа: Дональд Трамп стал вторым в истории кандидатом на пост президента США от двух главных партий, кто был изначально известен как бизнесмен и не занимал никаких государственных постов. И первым таким кандидатом, выигравшим выборы.

б) фрагмент биографии Б. Обамы: «Барак – сирота. В 1982 году, когда Обаме был 21 год, его родной отец погиб в автомобильной аварии в Кении. Обама потерял и так неизвестного ему отца. Свои чувства он описал в книге «Мечты, унаследованные от отца», которая сразу стала бестселлером. Обама очень много говорит о семье – жене и двух дочерях. Он профессиональный семьянин со стажем, который любит делать уроки со своей старшей дочерью и играть с младшей. Летом 2008 г. вышла третья книга, которую Обама написал в соавторстве со своей женой и дочерьми»;

#### **Задание 2.**

Познакомьтесь на сайте администрации края с новостями. Выберите информацию о наиболее интересном с вашей точки зрения событии. Представьте, что это мероприятие ещё не произошло. Подготовьте пресс-релиз этого мероприятия для газеты

#### **Задание 3.**

Подготовьте материалы для СМИ о деятельности органа местного самоуправления.

Продемонстрируйте материалы своим друзьям и знакомым. Попросите оценить, какую смысловую нагрузку несёт ваше сообщение. Совпадают их оценки с тем, что было задумано вами.

### **Критерии и шкала оценки зачета**

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно». Оценка «незачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Оценка	Критерии оценки
отлично	выставляется студенту, если знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ на вопрос; правильно решил (выполнил) практическую задачу (задание).
хорошо	выставляется студенту, если знания имеют достаточный содержательный уровень, однако отличаются слабой структурированностью; содержание вопроса раскрывается, но имеются неточности; допустил несущественную ошибку при решении (выполнении) практической задачи (задания).
удовлетворительно	выставляется студенту, если содержание вопроса раскрыто слабо, знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью, имеются неточности при ответе; допустил существенную ошибку при решении (выполнении) практической задачи (задания).
неудовлетворительно	выставляется студенту, если обнаружено незнание или непонимание студентом предмета изучения дисциплины; содержание вопросов не раскрыто, не решил (не выполнил) практическую задачу (задание).

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **9.1. Основная литература**

1. 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>

2. 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, 2024. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07448-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541072>

3. 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, 2024. — 432 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14228-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535904>

## **9.2. Дополнительная литература**

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) // СПС «Консультант Плюс».

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14 -ФЗ // СПС «Консультант Плюс».

3. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС «Консультант Плюс».

4. Федеральный закон "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации" от 21.12.2021 N 414-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».

5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СПС «Консультант Плюс».

6. Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // СПС «Консультант Плюс».

7. Указ Президента РФ от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» // СПС «Консультант Плюс».

8. Кузнецов, П. А. Public Relations. Связи с общественностью для бизнеса: практические приемы и технологии : практическое пособие / П. А. Кузнецов. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 294 с. - ISBN 978-5-394-04872-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082442> – Режим доступа: по подписке.

9. Связи с общественностью как социальная инженерия : учебник для вузов / В. А. Ачкасова [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасовой, Л. В. Володиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08767-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538907>

10. GR и лоббизм: теория и технологии : учебник для вузов / В. А. Ачкасова [и др.] ; под редакцией В. А. Ачкасовой, И. Е. Минтусова, О. Г. Филатовой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14000-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536278>

11. Потапов, Ю. А. Современная пресс-служба : учебник для вузов / Ю. А. Потапов, О. В. Тепляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18185-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534505>

12. Селезнева, Л. В. Подготовка рекламного и PR-текста : учебное пособие для вузов / Л. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16844-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531879>

## **9.3. Программное обеспечение**

1. Пакет программ MicrosoftOffice (лицензионное)
2. Microsoft Windows (лицензионное)
3. 7zip (свободно распространяемое, отечественное)
4. Антивирус (лицензионное, отечественное)

## **9.4. Профессиональные базы данных**

1. <http://www.duma.gov.ru> - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ.
2. <http://президент.рф> - Сайт Президента Российской Федерации.
3. <http://www.supcourt.ru> - Сайт Верховного Суда РФ.
4. <http://www.ksrf.ru> - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации.
5. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти.

## **9.5. Информационные справочные системы.**

1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс», <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Законодательство России»  
[http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start\\_search&fattrib=1](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1)
3. Федеральная служба государственной статистики, база данных, <https://rosstat.gov.ru>

#### **9.6. Интернет-ресурсы**

1. Информационный ресурс «Projectimo.ru» <http://projectimo.ru/>
2. Информационный ресурс «Экономика и финансы» <http://www.finansy.ru/>
3. Деловое информационное пространство РБК [www.rbk.ru](http://www.rbk.ru)
4. Российская государственная библиотека. Режим доступа: URL: <http://www.rsl.ru>
5. Российская национальная библиотека в Санкт-Петербурге. Режим доступа: URL: <http://nlr.ru>
6. Российская Академия наук Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН РАН).  
Режим доступа: URL: <http://www.inion.ru>.
7. Официальный сайт ФСГС РФ. /Режим доступа: <http://www.gks.ru>

#### **9.7. Периодические издания:**

1. Журнал «Связи с общественностью в государственных структурах» . – Режим доступа:  
<https://www.gospr.ru>
2. «Советник» – профессиональный журнал о связях с общественностью и рынке PR. – Режим  
доступа: <https://createbrand.ru/mags/sovetnik/>
3. PR в России- практический журнал для PR-специалиста. – Режим доступа:  
<https://www.prjournal.ru/>
4. Журнал "PR-диалог". – Режим доступа: <http://www.pr-dialog.ru/>
5. Журнал «Пресс-служба» - Режим доступа: <https://press-service.ru/>