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

Утверждаю
Декан экономического факультета
_____Н.В. Снегирева
от «16» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Связи с общественностью в органах власти
(наименование дисциплины)

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 - 2025

Разработана
канд. экон. наук, доцент
кафедры экономики и менеджмента
_____С.В. Семенова

Согласована
зав.выпускающей кафедры
экономики и менеджмента
_____Е.В. Кащеева

Рекомендована
на заседании кафедры экономики и менеджмента
от «16» мая 2025 г.
протокол № 9
Зав. кафедрой_____Е.В. Кащеева

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии экономического факультета
от «16» мая 2025 г.
протокол № 9
Председатель УМК_____Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2025 г.

Федоровский Александр Петрович
Подписан цифровой подписью: Федоровский Александр Петрович
Дата: 2025.05.28 18:24:27+03'00'

Содержание

1. Цели освоения дисциплины ……. 3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ……. 3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине ……. 3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы ……. 4
5. Содержание и структура дисциплины ……... 5
5.1. Содержание дисциплины …….. 5
5.2. Структура дисциплины ……. 7
5.3. Занятия семинарского типа …….. 9
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа) ……. 10
5.5. Самостоятельная работа ……..... 11
6. Образовательные технологии …….. 11
7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации …….. 12
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины …… 25
8.1. Основная литература ……. 25
8.2. Дополнительная литература ……. 25
8.3. Программное обеспечение ……..... 25
8.4. Профессиональные базы данных …….. 25
8.5. Информационно-справочные системы …… 25
8.6. Интернет-ресурсы …….. 25
8.7. Методические указания по освоению дисциплины ……..... 26
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины ……... 42
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья …….. 43

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» являются: получение теоретических знаний и приобретение необходимых практических навыков в области PR, с целью оптимизации информационного взаимодействия между органами власти и общественными структурами.

Задачами учебной дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» являются:

- формирование знаний о паблик рилейшнз, о его научном содержании и практической актуализации, сути предмета PR, его функций и средств;
- формирование знаний истории паблик рилейшнз и специфики его развития в разных странах;
- формирование понимания значимости связей с общественностью в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- освоения новых форм PR-деятельности как, например, информационно-коммуникационной, отвечающей потребностям нового типа общества — информационного.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Связи с общественностью в органах власти» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Обязательные дисциплины» ОПОП.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Иностранный язык	Преддипломная практика
Русский язык и культура речи	

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1: Осуществляет внутриорганизационные имежведомственные коммуникации, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами.	Знать: основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, главные требования к организации публичных выступлений, основы осуществления и проведения деловых переписок
		Уметь: организовывать публичные выступления, осуществлять деловую переписку
		Владеть: навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.
	ОПК-7.2: Участвует в процессе разработки и реализации PR-проектов ворганах власти.	Знать: основы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в сфере публичного управления
		Уметь: организовывать публичные коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами
		Владеть: навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в сфере публичного управления, с негосударственными институтами,

		средствами массовой информации и гражданами

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объём дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры 11
Контактная работа (всего)	**32,2**	32,2
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	16	16
из них		
– лекции	16	16
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	16	16
из них		
– семинары (С)	16	16
– практические занятия (ПР)		
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		-
4) индивидуальная работа		-
5) промежуточная аттестация	0,2	0,2
Самостоятельная работа (всего) (СР)	**75,8**	75,8
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		-
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат	10	10
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	62	62
Подготовка к аттестации	3,8	3,8
Общий объем, час	**108**	108
Форма промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры 11
Контактная работа (всего)	**20,2**	20,2
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	10	10
из них		
– лекции	10	10
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	10	10
из них		
– семинары (С)	10	10
– практические занятия (ПР)		

– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		-
4) индивидуальная работа		-
5) промежуточная аттестация	0,2	0,2
Самостоятельная работа (всего) (СР)	**87,8**	87,8
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат	10	10
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	74	74
Подготовка к аттестации	3,8	3,8
Общий объем, час	**108**	108
Форма промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
Тема 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
Тема 2	История развития связей с общественностью в органах власти	Классификация этапов развития связей с общественностью. Становление связей с общественностью в органах власти. Национальный опыт связей с общественностью в органах власти
Тема 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
Тема 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 мбестного самоуправления.
Тема 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.
Тема 6	Концепция сервисного государства	Понятие и сущность государственных услуг. Государственные услуги и административная реформа. Административный регламент. Реестр государственных услуг. Многофункциональные

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

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	ЛК	ПР	С	ЛР	СР
1	Понятие и сущность связей с общественностью в органах власти	8	1		1		6
2	История развития связей с общественностью в органах власти	8	1		1		6
3	Соотношение связей с общественностью с рекламой, агитацией, пропагандой и лоббизмом	10	2		2		6
4	Формы непосредственного взаимодействия власти и граждан	10	2		2		6
5	Формы и методы работы с обращениями граждан	10	2		2		6
6	Концепция сервисного государства	10	2		2		6

7	Взаимодействие органов власти со средствами массовой информации	8	1		1		6
8	Принципы публичного общения с аудиторией органа власти	8	1		1		6
9	Информационные ресурсы в органах власти	10	2		2		6
10	Открытое государственное управление	10	2		2		6
11	Современное взаимодействие государства и гражданского общества	6	-		-		6
12	Информационно-аналитическое обеспечение общественных связей в органах власти	6	-		-		6
	Аттестация	4					
	Общий объем	**108**	**16**		**16**		**72**

Очно-заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	ЛК	ПР	С	ЛР	СР
1	Понятие и сущность связей с общественностью в органах власти	11	2		2		7
2	История развития связей с общественностью в органах власти	11	2		2		7
3	Соотношение связей с общественностью с рекламой, агитацией, пропагандой и лоббизмом	11	2		2		7
4	Формы непосредственного взаимодействия власти и граждан	11	2		2		7
5	Формы и методы работы с обращениями граждан	11	2		2		7
6	Концепция сервисного государства	7	-		-		7
7	Взаимодействие органов власти со средствами массовой информации	7	-		-		7
8	Принципы публичного общения с аудиторией органа власти	7	-		-		7
9	Информационные ресурсы в органах власти	7	-		-		7
10	Открытое государственное управление	7	-		-		7
11	Современное взаимодействие государства и гражданского общества	7	-		-		7
12	Информационно-аналитическое обеспечение общественных связей в органах власти	7	-		-		7
	Аттестация	4					
	Общий объем	**108**	**10**		**10**		**84**

5.3. Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов **ОФО**	Количество часов **ОЗФО**
1.	1	С	Понятие и сущность связей с общественностью в органах власти	1	2
2.	2	С	История развития связей с общественностью в органах власти	1	2
3.	3	С	Соотношение связей с общественностью с рекламой, агитацией, пропагандой и лоббизмом	2	2
4.	4	С	Формы непосредственного взаимодействия власти и граждан	2	2
5.	5	С	Формы и методы работы с обращениями граждан	2	2
6.	6	С	Концепция сервисного государства	2	-
7.	7	С	Взаимодействие органов власти со средствами массовой информации	1	-
8.	8	С	Принципы публичного общения с аудиторией органа власти	1	-
9.	9	С	Информационные ресурсы в органах власти	2	-
10.	10	С	Открытое государственное управление	2	-
11.	11	С	Современное взаимодействие государства и гражданского общества	-	-
12.	12	С	Понятие и сущность связей с общественностью в органах власти	-	-

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)

Задание на выполнение реферата выдается студентам очной формы обучения в 11 триместре на 2-ой неделе обучения. Защита проводится на последней неделе теоретического обучения в 11 триместре.

Задание на выполнение курсовой работы выдается студентам очно-заочной формы обучения в 13 триместре на 2-ой неделе обучения. Защита проводится на последней неделе теоретического обучения в 13 триместре.

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 мбестного 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.

5.5. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов	
		ОФО	ОЗФО
Тема 1-10 ОФО Тема 1-5 ОЗФО	Подготовка к занятиям семинарского типа	16	10
Тема 1-12	Изучение специальной методической литературы	42	60
Тема 3,7	Подготовка презентации	4	4
Тема 1-10 ОФО Тема 1-5 ОЗФО	Подготовка реферата	10	10
	Аттестация	3,8	3,8
	Общий объем, час	**75,8**	**87,8**

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии:

– сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;

– обработка текстовой, графической и эмпирической информации;

– подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;

– самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

– использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

- использование дистанционных технологий в рамках ЭИОС.

Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов ОФО	Количество часов ОЗФО
Тема 3	С	Компьютерная презентация	2	2
Тема 7	С	Компьютерная презентация	2	2

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия	Виды работ	Количество часов ОФО	Количество часов ОЗФО
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).

Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.

Тестирование - средство контроля усвоения учебного материала**.** Не менее, чем за неделю до тестирования, преподаватель определяет обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, литературу и источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

Тесты выполняются во время аудиторных занятий семинарского типа.

Количество вопросов в тестовом задании определяется преподавателем.

На выполнение тестов отводится 0,5-1 академический час.

Индивидуальное тестовое задание выдается обучающемуся на бумажном носителе. Также тестирование может проводиться с использованием компьютерных средств и программ в специально оборудованных помещениях.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками не разрешено.

Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Презентация – это инструмент предъявления визуального ряда, назначение которого – создание цепочки образов, т. е. каждый слайд должен иметь простую, понятную структуру и содержать текстовые или графические элементы, несущие в себе зрительный образ как основную идею слайда. Цепочка образов должна полностью соответствовать ее логике.

При оценке содержания презентации, прежде всего, учитывается соответствие содержания презентации целям, структуре обозначенной темы.

При оценке оформления презентации учитывается: соответствие оформления целям и содержанию презентации; единый стиль в оформлении; разумное разнообразие содержания и приемов оформления; дизайн и эстетика оформления.

По результатам презентации выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Выполнение практических заданий (решение задач, кейсов) – письменная форма работы студента, которая способствует закреплению и углублению теоретических знаний и позволяет сформировать у студентов навыки применения этих знаний на практике при анализе и решении практических ситуаций.

Практические задания (задачи, кейсы) выполняются во время аудиторных занятий семинарского типа по выданному преподавателем заданию.

Количество заданий определяется преподавателем.

Результатом выполнения задания является отчёт, который должен содержать: номер, тему практической работы; краткое описание каждого задания; выполненное задание; ответы на контрольные вопросы.

Уровень умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Зачет	Зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которого является комплексное оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине. Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине. Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной. В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят: - уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой; - уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий; - уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания; - логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний

	обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины. Практическая задача - это оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности. Контрольные вопросы и практическая задача к зачету доводятся до сведения студентов заранее. При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено. На ответ студента по каждому контрольному вопросу и практической задачи отводится, как правило, 3-5 минут. После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам зачета, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку. Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «зачтено», «не зачтено».

7.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ

Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Перечень типовых вопросов 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 мбестного 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.

Типовые практические задачи

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 непорядок. 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 переворачивать 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 задач

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он самостоятельно и правильно выполнил практическую задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он самостоятельно и в основном выполнил практическую задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он в основном выполнил практическую задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, не используя в понятия профессиональной сферы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не выполнил практическую задачу или выполнил (решил) с грубыми ошибками.

Перечень типовых тестовых заданий

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) компанией 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

Критерии и шкала оценки тестирования

Количество правильных ответов:

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

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 материла (обоснованность разделения на слайды)
- наличие и обоснованность графического оформления (фотографий, схем, рисунков, диаграмм)
- грамотность изложения
- наличие интересной дополнительной информации по теме проекта и программы
- 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
5 (отлично)	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.
4 (хорошо)	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.
3 (удовлетворительно)	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.
2 (неудовлетворительно)	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.

Типовые задания для промежуточной аттестации (зачета)

Перечень типовых контрольных вопросов для промежуточной аттестации (зачета)

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 мбестного 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 задачи для промежуточной аттестации (зачета)

Задача 1.

Непростой однофамилец Ваш кандидат строит свою избирательную кампанию, взяв за основу тот факт, что его однофамильцем является известный актер. Это поспособствовало тому, что политик стал узнаваемым. Актер при этом также принимал участие в избирательной кампании, выступал со сцены, упоминая своего однофамильца и т.д. В результате публикации одного из своих постов в социальных сетях актер впал в немилость общественности, так как некорректно отозвался о женщинах, назвав их лишь «дополнением мужчин». В результате может пострадать репутация политика. Предложите свои варианты выхода из сложившейся ситуации.

Задача 2.

Проанализируйте действия авиаперевозчика сложившейся ситуации, объясните, с чем был связан ее резонанс, и предложите свои варианты выхода из нее, опираясь на алгоритм оказания консалтинговых услуг: «Обыкновенный домашний кот смог нанести серьезный удар по репутации одного из символов России — национального авиаперевозчика «Аэрофлот»… Летевший из Риги домой через Москву житель Владивостока Михаил Галин в своем «Фейсбуке» рассказал, как его кота по кличке Виктор при пересадке отказались пустить в салон самолета. Кота потребовали сдать в багаж из-за того, 49 что зверь весил больше, чем позволяют правила «Аэрофлота». Через «Фейсбук» он нашел в столице внешне похожую стройную кошку по кличке Фиби, она прошла взвешивание, после чего отправилась с хозяевами домой, а толстый Виктор с чужими документами прошел на посадку. Далее человек и кот в купленном за бонусные баллы бизнес-классе отправились во Владивосток, Михаил пил шампанское и показывал коту окружающий мир в иллюминаторе. Пресс-служба «Аэрофлота» распространила сообщение о том, что Михаила Галина за подмену кота лишают накопленных ранее 400 тысяч бонусных миль и исключают из программы лояльности «Аэрофлот Бонус», а его счет закрывается» (источник: news.rambler.ru).

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.
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.
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.
неудовлетворительно	выставляется студенту, если обнаружено незнание или непонимание студентом предмета изучения дисциплины; содержание вопросов не раскрыто, не решил (не выполнил) практическую задачу.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. 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
4.

8.2. 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. 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

9. 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

10. 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

11. 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

8.3. Программное обеспечение

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

8.4. Профессиональные базы данных

8.5. Информационные справочные системы.

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс», http://www.consultant.ru/
2. Справочно-правовая система «Законодательство России» http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

8.6. 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

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. Журнал "PR-диалог". – Режим доступа: http://www.pr-dialog.ru/
4. Журнал «Пресс-служба» - Режим доступа: https://press-service.ru/

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

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 сделает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения дисциплины.

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 занятий 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 занятий 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.

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 занятия 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.

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.

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.

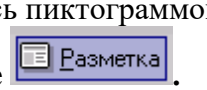
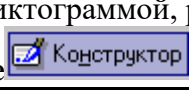
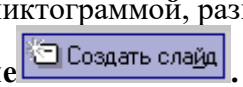
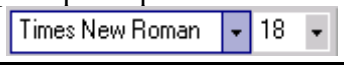
Интерактивная презентация - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной 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 **Создание презентации** выберите **Новая презентация**.
Выбрать разметку слайда	В окне диалога **Создать слайд** выберите мышью требуемый вариант разметки. После выбора **Новая презентация** окно диалога **Разметка слайда** появляется автоматически. Если Вы хотите сменить разметку имеющегося слайда, то выполните команду **Формат/Разметка** слайда или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели **Форматирование**  **.**
Применить шаблон дизайна	В меню **Формат** выберите команду **Оформление слайда** или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели **Форматирование**  **.**
Вставить новый слайд	Откройте тот слайд, после которого Вы хотите вставить новый, и выполните команду **Вставка/Создать слайд** (**Ctrl + M**) или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели **Форматирование**  **.**
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 **Рисование**	Выполните команду **Вид /Панели инструментов/Рисование**
Ввести текст в произвольное место слайда	Выберите на панели **Рисование** инструмент **Надпись** и установите текстовый курсор в нужное место или меню **Вставка/Надпись**.
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 **Delete**.
Изменить шрифт или размер шрифта	Воспользуйтесь командой **Формат/Шрифт** или раскрывающимся списком шрифтов/размеров панели инструментов 
Изменить цвет шрифта	Выполните команду **Формат/Шрифт** или выберите кнопку **Цвет текста** панели **Форматирование** (**Рисование**).
Выбрать стиль оформления шрифта	Воспользуйтесь командой **Формат/Шрифт** или кнопками панели инструментов : полужирный, курсив, подчеркнутый, тень.
Выровнять набранный текст относительно рамки	Воспользуйтесь командой **Формат/Выравнивание/По левому краю (Ctrl + L); По центру (Ctrl + E); По правому краю (Ctrl + R); По ширине** или кнопками панели инструментов **Форматирование.**

Выбрать цвет и тип линии для рамки, подобрать заливку	Выделите рамку (или установите курсор в текст, введенный в рамку) и выполните команду **Формат/** … В появившемся диалоговом окне установите цвет заливки, тип линии и ее цвет. Также можно воспользоваться кнопками панели **Рисование**: – заливка; – цвет линии; – тип линии.
Активизировать панель **Автофигуры**	Выберите команду **Вставка/Рисунок/Автофигуры** или воспользуйтесь кнопкой панели **Рисование** Автофигуры
Нарисовать объект	Активизируйте панель **Рисование**, выберите соответствующий инструмент (линия, овал, прямоугольник и т.д.) и «растяните» фигуру на слайде, протаскивая курсор.
Изменить цвет объекта	Выделите объект и выполните команду **Формат/** … или воспользуйтесь кнопкой панели **Рисование**: – цвет линии.
Настроить тень объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели **Рисование**: – **Стиль тени**.
Настроить объем объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели **Рисование**: – **Объем**.
Повернуть объект на какой-либо угол	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели **Рисование Действия/Повернуть/отразить/Свободное вращение**, а затем переместите мышью угол объекта в направлении вращения.
Сгруппировать объекты	Выделите все объекты, подлежащие группировке и выполните команду **Группировка/Группировать** контекстного меню выделенных объектов.
Художественная надпись	Воспользуйтесь кнопкой панели **Рисование**: – **Добавить объект WordArt**.
Вставить звук	Выберите команду меню **Вставка/Фильмы и звук/Звук из коллекции картинок; Звук из файла.**
Настроить анимацию	В режиме слайдов щелкните объект, который хотите анимировать. В меню **Показ слайдов** выберите команду Настройка анимации... или соответствующую команду контекстного меню выбранного объекта. Выберите нужные элементы панели **Настройка анимации**.
Установить масштаб рабочего слайда в среде PowerPoint	На панели **Стандартная** среды PowerPoint установить необходимый масштаб просмотра из раскрывающегося списка 46%
Способ представления документа (т.е. презентации .ppt) в окне приложения PowerPoint	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 команду в меню **Вид** 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 **Вид/Показ слайдов** (**F5**) или воспользуйтесь кнопкой .
Перейти к следующему слайду	Воспользуйтесь **щелчком** мыши, клавишами **Enter**, **Пробел**; **PageDown**, **PageUp** или клавиши навигации курсора (□□□):

в процессе демонстрации	переход вперед/назад по галерее слайдов; **Home** – переход к самому первому слайду; **End** – 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 **Показать**.

Сохраняется презентация в файле с расширением .ppt.

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 учащимся 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.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации в форме зачета

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Зачеты служат формой проверки успешного выполнения студентами тестов, рефератов, компьютерной презентации, практических заданий, усвоения учебного материала лекционных занятий и занятий семинарского типа.

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

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для занятий лекционного типа – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.
- для занятий семинарского типа - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.
- для групповых консультаций - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.
- для индивидуальных консультаций – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.
- для промежуточной аттестации - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Для самостоятельной работы: помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

Приложение 1

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

Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

РЕФЕРАТ

на тему «Тема работы»

по дисциплине «Связи с общественностью в органах власти»

Выполнил(а):
Фамилия имя отчество
студент(ка) __-го курса
Направления подготовки
38.03.04 Государственное
муниципальное управление
группы _____

Руководитель работы:
должность, уч. ст., уч. зв.
Фамилия, инициалы

Работа защищена с оценкой:

_____
оценка подпись
«___»_____20___г.

Ставрополь, 20___г.