

22

Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №6

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ТЕОРИИ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОГО
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе



Л.Н. Костин

20.06.2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление общественными связями в государственной и муниципальной с

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Магистерская программа «Региональное управление и местное самоуправление»
«Государственная и муниципальная служба»

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление общественными связями государственной и муниципальной службе» для студентов 2 и 3 курса образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы: «Региональное управление и муниципальное самоуправление», «Государственная и муниципальная служба») очной и заочной формы обучения

Автор(ы).
разработчик(и): доцент, к.э.н., доц. Е.А. Иванина

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры _____ «Государственное и муниципальное управление»

Протокол заседания ПМК от _____ 08.06.2017 г. № 11 _____

Председатель ПМК _____  _____ Е.А. Иванина _____

Программа рассмотрена на заседании кафедры _____ теории управления и государственного администрирования _____

Протокол заседания кафедры от _____ 09.06.2017 г. № 12 _____

Заведующий кафедрой _____  _____ Д. В. Колесников _____

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Целью учебной дисциплины «Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе» является формирование профессиональных компетенций в сфере взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами.

В соответствии с этим в процессе изучения дисциплины «Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе» ставятся и решаются следующие задачи:

сформировать базовые представления о месте, занимаемом связями с общественностью в коммуникационном обеспечении деятельности органов власти;

сформировать общие профессиональные компетенции в сфере организации взаимодействия между органами власти, средствами массовой информации и другими целевыми аудиториями;

сформировать компетенции в сфере подготовки и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий;

сформировать представления о специфике современного медиапроизводства;

ознакомить с технологиями менеджмента новостей;

выработать навыки создания PR-текстов, предназначенных для прессы;

выработать навыки проведения мероприятий для журналистов;

выработать навыки подготовки и проведения публичных мероприятий, адресованных различным целевым аудиториям.

В результате освоения магистерской программы дисциплины «Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе» у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Код соответствующей компетенции	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	ЗНАТЬ: основные подходы к использованию инструментов СО; основы вербальных и невербальных коммуникаций;
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	основы построения системы управления общественными отношениями; направления взаимодействия участников общественных коммуникаций; знать механизмы организации, планирования и проведения пиар-компаний; кодексы профессиональных стандартов. УМЕТЬ:

ПК-2	<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>разрабатывать пиар-программу для решения вопросов в области государственного регулирования или выхода из кризисной ситуации;</p> <p>составлять прогнозы развития, аналитические записки и отчеты о результатах проведения пиар-компаний;</p> <p>реализовывать требования к информационному обеспечению в системе управления общественными отношениями;</p> <p>формулировать требования по разработке элементов пиар-компаний</p> <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <p>навыками аналитического, мышления и организаторскими способностями;</p>
ПК-22	<p>способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач</p>	<p>навыками взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с различными общественными институтами, гражданами;</p>
	<p>формирование представлений о принципах создания и поддержания позитивных отношений между административными, бизнес-структурами и целевыми группами</p>	<p>коммуникативными навыками;</p> <p>навыками планирования, программирования и организации пиар-мероприятий.</p>
	<p>получение знаний в области создания и поддержания позитивных отношений менеджмента организации с внутренней общественностью (персоналом) и внешней общественностью (население города, региона, где расположено предприятие, целевые группы потребителей, инвесторов, представителей властных структур и т. д.);</p>	

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе» относится к вариативной части (М2.В.ОД 4) учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа: «Государственная и муниципальная служба»)

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Перечень дисциплин, усвоение которых студентами необходимо для изучения дисциплины «Управление общественными связями в государственной и муниципальной

службе»: Теория и механизмы современного государственного управления, Правовое обеспечение государственного и муниципального управления, Управление в социальной сфере, Иностранный язык профессиональной направленности, Администрирование в государственном управлении.

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Изучение дисциплины «Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе» дает основу для прохождения научно-исследовательской и преддипломной практик, написания магистерской диссертации.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

	Кредиты ECTS (зачетные единицы)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр №3	Семестр №3
Общая трудоемкость	3	108	108	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:					
Аудиторные занятия (всего)				36	8
В том числе:					
Лекции				10	4
Семинарские занятия				26	4
Самостоятельная работа (всего)				72	100
Промежуточная аттестация					
В том числе:					
экзамен				экзамен	экзамен

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

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Теоретические основы управления связями с общественностью в государственных органах и учреждениях										

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель ная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель ная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Тема 1.1. Цели, задачи и функции связей с общественностью в государственных органах и учреждениях	2		2	8	12				12	12
Тема 1.2. Планирование и аналитическая деятельность связей с общественностью в государственных структурах	2		2	8	12				10	10
Тема 1.3. Организация работы со средствами массовой информации	-		4	8	12	2		2	10	14
Итого по разделу 1	4		8	24	36	2		2	32	36
Раздел 2. Практические аспекты управления связями с общественностью в государственных органах и учреждениях										
Тема 2.1. Особенности работы с интернет-коммуникациями	-		4	10	14				14	14
Тема 2.2. Организация и специфика внешнекорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти	2		4	10	16				14	14
Тема 2.3. Организация и специфика внутрикорпоративной деятельности	2		2	10	14				14	14

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
связей с общественностью в органах государственной власти										
Тема 2.4. Организация PR-проектов в органах государственной власти	2		4	8	14				14	14
Тема 2.5. Особенности связей с общественностью в органах муниципальной власти	-		4	10	14	2		2	12	14
Итого по разделу 2	6		18	48	72	2		2	68	72
Всего за семестр:	10		26	72	108	4		4	100	108

4.2. Содержание разделов дисциплины (модуля):

Таблица пункта 4.2.

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
				Кол-во часов
		0	3	
1	2	3	4	5
Раздел 1. Теоретические основы управления связями с общественностью в государственных органах и учреждениях				
Тема 1.1. Цели, задачи и функции связей с общественностью в государственных органах и учреждениях	1. Необходимость и значение связей с общественностью в государственных структурах 2. Место связей с общественностью в органах власти 3. Цели и принципы деятельности связей с общественностью в органах власти 4. Функции и задачи связей с	Семинарское занятие 1: 1. Необходимость и значение связей с общественностью в государственных структурах 2. Место связей с общественностью в органах власти 3. Цели деятельности связей с общественностью в органах власти 4. Принципы деятельности связей с общественностью в	2	-

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	общественностью в органах власти	органах власти 5. Функции связей с общественностью в органах власти 6. Задачи связей с общественностью в органах власти		
Тема 1.2. Планирование и аналитическая деятельность связей с общественностью в государственных структурах	1. Понятие стратегического планирования 2. Виды и особенности планирования 3. Основные аспекты аналитической работы отдела по связям с общественностью	Семинарское занятие 2:	2	-
		1. Сформулируйте основные виды планирования деятельности по связям с общественностью в госучреждении. 2. Назовите особенности аналитических исследований в органах власти. 3. Обоснуйте понятие стратегического планирования. 4. Сформулируйте сущность аналитической работы в госучреждении. 5. Назовите уровни проведения аналитических исследований.		
Тема 1.3. Организация работы со средствами массовой информации	1. Характеристика современных задач в обеспечении информационной политики госструктур 2. Особенности взаимодействия с различными видами СМИ 3. Противодействие негативной информации в СМИ	Семинарское занятие 3:	2	2
		1. Сформулируйте основные задачи связей с общественностью в госучреждении со средствами массовой информации. 2. Определите сущность информационной политики в органах власти. 3. Охарактеризуйте ведущие жанры и их особенности в освещении деятельности органов власти в СМИ.		
		Семинарское занятие 4:	2	
		1. Сформулируйте сущность негативной информации СМИ. 2. Дайте характеристику видов негативной		

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
		информации СМИ. 3. Назовите эффективные способы противодействия фальсифицированной информации		
Раздел 2. Практические аспекты управления связями с общественностью в государственных органах и учреждениях				
Тема 2.1. Особенности работы с интернет-коммуникациями	1. Организация и ведение официального сайта 2. Работа с блогами 3. Работа с социальными сетями	Семинарское занятие 5:	2	
		1. Определите важность и необходимость работы с интернет-коммуникациями в органах власти на современном этапе развития цивилизации. 2. Назовите особенности работы с блогами. 3. Охарактеризуйте особенности позиционирования органов власти в социальных сетях. 4. Сформулируйте отличия блога от твиттера. 5. Назовите основные позиции официального сайта		
		Семинарское занятие 6: Защита рефератов и презентаций	2	
Тема 2.2. Организация и специфика внешнекорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти	1. Работа с общественностью и целевыми аудиторами 2. Работа с внешними организациями 3. Организация и проведение Special events	Семинарское занятие 7:	2	-
		1. Определите сущность внешнекорпоративной работы в органах власти. 2. Назовите основные направления внешнекорпоративной работы связей с общественностью в органах власти. 3. Охарактеризуйте специфику взаимоотношений с внешними субъектами структуры власти. 4. Сформулируйте особенности специальных событий в органах власти.. 5. Назовите алгоритм проведения торжественной		

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
		части специального мероприятия		
		Семинарское занятие 8:	2	
		Защита рефератов и презентаций		
Тема 2.3. Организация и специфика внутрикорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти	1. Основные понятия корпоративной культуры 2. Типичные внутрикорпоративные мероприятия и их характеристика 3. Организация издания печатной продукции	Семинарское занятие 9:	2	-
		1. Определите сущность внутрикорпоративной работы в органах власти. 2. Дайте определение корпоративной культуры. 3. Охарактеризуйте особенности формирования корпоративной культуры в органах власти. 4. Сформулируйте типичные внутрикорпоративные мероприятия. 5. Назовите основные этапы производства печатной продукции.		
Тема 2.4. Организация PR-проектов в органах государственной власти	1. Необходимость и значение осуществления PR-проектов в органах государственной власти 2. Специфика осуществления PR-проектов в органах государственной власти 3. Особенности реализации PR-проектов в органах государственной власти	Семинарское занятие 10: 1. Сформулируйте значение реализации PR-проекта в государственном учреждении. 2. Назовите основные этапы подготовки и реализации PR-проекта. 3. Охарактеризуйте особенности осуществления PR-проектов в органах власти. 4. Сформулируйте отличия реализации PR-проектов в органах власти и коммерческих структурах. 5. Назовите специфику осуществления PR-проекта в органах судебной власти 6. Дайте характеристику PR-проекта в условиях проведения предвыборных компаний	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
		Семинарское занятие 11: 1. Сформулируйте отличия реализации PR-проектов в органах власти и коммерческих структурах. 2. Назовите специфику осуществления PR-проекта в органах судебной власти 3. Дайте характеристику PR-проекта в условиях проведения предвыборных компаний	2	
Тема 2.5. Особенности связей с общественностью в органах муниципальной власти	1. Общая характеристика органов муниципальной власти 2. Специфика связей с общественностью органов местного самоуправления. 3. Организация PR-деятельности в администрации муниципального образования	Семинарское занятие 12: 1. Сформулируйте основные отличия государственных органов власти от муниципальных. 2. Назовите основные направления связей с общественностью в органах местного самоуправления. 3. Охарактеризуйте особенности PR-деятельности в органах местной власти. 4. Определите факторы проблематики осуществления PR-деятельности в органах местной власти. 5. Назовите особенности специфики PR-деятельности в органах местной власти.	2	-
		Семинарское занятие 13: Защита рефератов и презентаций	2	2

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

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

1. Е.А. Иванина. Конспект лекций по дисциплине «Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе» для студентов 2 и 3 курса образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы: «Государственная и муниципальная служба», «Региональное управление и местное самоуправление», «Управление проектами») очной и заочной формы обучения

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки:

1. Необходимость и значение связей с общественностью в государственных структурах
2. Место связей с общественностью в органах власти
3. Цели и принципы деятельности связей с общественностью в органах власти
4. Функции и задачи связей с общественностью в органах власти
5. Понятие стратегического планирования
6. Виды и особенности планирования
7. Основные аспекты аналитической работы отдела по связям с общественностью
8. Характеристика современных задач в обеспечении информационной политики госструктур
9. Особенности взаимодействия с различными видами СМИ
10. Противодействие негативной информации в СМИ
11. Организация и ведение официального сайта
12. Работа с блогами
13. Работа с социальными сетями
14. Работа с общественностью и целевыми аудиторами
15. Работа с внешними организациями
16. Организация и проведение Special events
17. Основные понятия корпоративной культуры
18. Типичные внутрикорпоративные мероприятия и их характеристика
19. Организация издания печатной продукции
20. Необходимость и значение осуществления PR-проектов в органах государственной власти
21. Специфика осуществления PR-проектов в органах государственной власти
22. Особенности реализации PR-проектов в органах государственной власти
23. Общая характеристика органов муниципальной власти
24. Специфика связей с общественностью в органах местного самоуправления.
25. Организация PR-деятельности в администрации муниципального образования

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Балабанова Л.В. Паблік рилейшнз[текст]: навчальний посібник:реком.М-вом освіти і науки України/ Л.В.Балабанова,К.В.Савельева;Донецький нац.ун-т економіки і торгівлі ім.М.Туган-Барановського.-К.: Професіонал,2008.-528 с.
2. Коммуникации переговоров: практикум : Учеб.пособ. / И.В.Петренко, С.А.Яромич, Н.Л.Кусик, П.А.Петриченко. - Донецк; Одесса : ВИК, 2004. - 143 с
3. Мойсеев В.А. Паблік рилейшнз[текст]: навчальний посібник:реком.м-вом освіти і науки України/ В.А.Мойсеев.-К.: Академвидав, 2007.-224 с.
4. Маслов, В. М. Связи с общественностью в управлении персоналом / В. М. Маслов. - М., Вузовский учебник. - 2009. – 176 Серафимов В. Н. Паблік рилейшнз[текст]: навчально-методичний посібник з дисципліни/ В.Н.Серафимов.-Донецьк: ВІК. – 2009. - 266 с.
5. Современная практика связей с общественностью[текст]: курс лекций: учебное пособие/ автор-сост.В.Ж.Попов.-Донецьк: ДонДУУ,2009.-96 с.
6. Связи с общественностью (Public Relations) : учебное пособие / сост. В.Ж. Попов. - Донецк : ДонГУУ, 2008. - 154 с.

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Линда Чилдерс Хон, Джеймс Грунинг "Руководящие принципы для измерения взаимоотношений в области связей с общественностью." - 106К [Электронный ресурс] - режим доступа - <http://www.blagodeteleva-vovk.com/biblioteka/index.shtml>
2. Курбатов В.И. Как успешно провести переговоры (пособие для деловых людей). - Ростов-на-Дону. - М. : Феникс, Зевс, Б.р. - 256 с.
3. Королько В.Г. Основы паблик рилейшнз. [Электронный ресурс] : М., "Рефл-бук", К.: "Ваклер" - 2000. – режим доступа: <http://eur.ru/Catalog/71-16.asp>
4. Кочеткова, А. В. Медиапланирование / А. В. Кочеткова. М., РИП-холдинг. - 2013. – 174 с.
5. Перевозникова О.В. Комуникаційний менеджмент [Електронний ресурс] : навчально-методичний посібник / О.В.Перевозникова;ДонДУУ . – Електрон. дан. та прог. (1,77 Мб) . — Донецьк : ДонДУУ, 2012 . — 1 електрон. опт . диск (CD-ROM)
6. GR-связи с государством: теория, практика и механизмы взаимодействия бизнеса и гражданского общества с государством : учебное пособие / под ред. Л.В. Сморгунов, Л.Н. Тимофеева. - М. : Российская политическая энциклопедия, 2012. - 408 с. - (Политология России). - ISBN 978-5-8243-1533-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135141> (28.01.2015).
7. PR: теория и практика : учебник / Д.Е. Баранов, Е.В. Демко, М.А. Лукашенко и др. ; под ред. М.А. Лукашенко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - 352 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0091-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252896> (28.01.2015).

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Журнал «Пресс-служба». – Режим доступа <http://www.pres-service.ru>
2. Журнал «Советник». – Режим доступа <http://www.sovetnik.ru>
3. Консалтинговая компания «Имидж-контакт» . – Режим доступа <http://www.image-contact.ru>
4. Международный пресс-клуб. – Режим доступа <http://www.pressclub.host.ru>
5. PR-портал Российской ассоциации по связям с общественностью. – Режим доступа: <http://www.raso.ru>.
6. Центр коммуникативных технологий PRопаганда - Режим доступа <http://www.propaganda.ru>
7. Центр политического консультирования «Никколо М». – Режим доступа <http://www.nikkolom.ru>
8. Электронная библиотека по PR. – Режим доступа http://www.pressclub.host.ru/PR_lib/PR_Rabots.shtml#B3
9. Сайт Международного Клуба PR-управляющих. – Режим доступа: <http://www.prprofessional.ru>.

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

«Информационные технологии не применяются».

7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

«Программное обеспечение не применяется»

7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

Информационная_система – Википедия - <https://ru.wikipedia.org/wiki/>

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1. Виды промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим определением средней оценки и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы), включая задания для самостоятельной работы (написание рефератов, подготовка презентаций, выполнения заданий по самостоятельной работе в рамках изучаемой тематики).

По итогам освоения первого раздела дисциплины проводится контрольная письменная работа, которая предусматривает ответы на теоретические вопросы рассмотренные на семинарских занятиях (СЗ 1-3), позволяет оценить уровень усвоения теоретического материала по темам первого раздела.

Промежуточная аттестация позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и осуществляется в форме зачета. Зачет предназначен для оценки работы обучающегося в течение всего срока изучения дисциплины и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных обучающимся теоретических знаний и умений приводить примеры практического использования знаний (например, применять их в решении практических задач), приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления.

Оценка сформированности компетенций на зачете для тех обучающихся, которые пропускали занятия и не участвовали в проверке компетенций во время изучения дисциплины, проводится после индивидуального собеседования с преподавателем по пропущенным или не усвоенным обучающимся темам с последующей оценкой на зачете самостоятельно усвоенных знаний.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно

				выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

8.3. Критерии оценки работы студента.

1. При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

2. 90-100% – «5»,
3. 75-89% – «4»,
4. 60-74% – «3»,
5. менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно, а при подведении итогов семинарского занятия устанавливается средний балл, с округлением оценки до целого балла, например, если средний балл за ответы на семинарском занятии при подведении итогов составил 4,5 и более, то выставляется оценка «5» (отлично), если же средний балл - 4,4 и менее до 4,0, то выставляется оценка «4» (хорошо), и т.д.

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине «Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе» предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения и включает в себя:

1. Примерную тематику рефератов, презентаций по учебной дисциплине «Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе»

2. Перечень вопросов для дискуссионного обсуждения на семинарских занятиях
3. Перечень вопросов и практических заданий, выносимых на самостоятельное изучение

**Примерная тематика рефератов
по дисциплине «Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе»**

1. Роль кинематографа в PR-практике.
2. Деятельность службы PR политических партий (на конкретном примере).
3. PR в деятельности силовых структур.
4. PR в Интернете.
5. Работа с лидерами общественного мнения в онлайн-среде.
6. Технологии ведения информационно-психологических войн.
7. Противодействие информационной агрессии в сети Интернет
8. Создание и продвижение персонального бренда политика в сети Интернет.
9. Лоббизм. Формы и методы лоббистской деятельности.
10. Слухи и сплетни как инструменты PR.
11. Деструктивные технологии в избирательных кампаниях.
12. Манипуляции в сфере общественных отношений.
13. Бренд и брендинг.
14. Социальная ответственность бизнеса: сущность и перспективы развития в России.
15. Технологии формирования позитивного общественного мнения в отношении решений и проектов органов государственной власти.
16. Агитационно-рекламное сопровождение избирательных кампаний.
17. Информационно-аналитическое сопровождение избирательных кампаний.
18. Юридическое сопровождение избирательных кампаний.
19. Внешнеполитическая пропаганда и PR.
20. Невербальные коммуникации и PR.
21. Лоббирование в представительных органах государственной власти как элемент политических PR-технологий.
22. Взаимодействие органов власти с политическими партиями и движениями, некоммерческими организациями.
23. Репутация органов власти как предмет деятельности службы по связям с общественностью.

Требования к структуре реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) план работы с указанием страниц каждого пункта;
- 3) введение;
- 4) текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Реферат оценивается научным руководителем исходя из установленных кафедрой показателей и критериев оценки реферата.

Критерии и показатели, используемые при оценивании учебного реферата:

Критерии	Показатели
----------	------------

Новизна реферированного текста 20 баллов	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений
Степень раскрытия сущности проблемы 30 баллов	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
Обоснованность выбора источников 20 баллов	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме
Соблюдение требований к оформлению 20 баллов	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - соблюдение требований к оформлению и объему реферата
Грамотность 10 баллов	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - литературный стиль.

Максимальный балл за данную контрольную точку составляет 100 баллов.

Шкалы оценок рефератов:

80 – 100 баллов – оценка «отлично»;

60 – 79 баллов – оценка «хорошо»;

30 – 59 баллов – оценка «удовлетворительно»;

0 – 29 баллов – оценка «неудовлетворительно».

Темы для презентаций:

1. Основные этапы кампании по связям с общественностью.
2. Современные политические выборные исследования.
3. Организация и проведение PR-кампаний.
4. Проблема организации специальных событий и коммуникаций.
5. Аналитика и планирование PR-кампаний.
6. Стратегические политико-коммуникационные кампании.
7. Структура и задачи пресс-службы в органах власти и прочих государственных учреждениях.
8. Особенности деятельности специалиста по связям с общественностью как государственного чиновника.
9. Специфика информационной работы в отраслевых министерствах и департаментах.
10. Особенности работы пресс-службы регионального представительного органа государственной власти.
11. Понятие «протокол». Функции протокола.
12. Технологии написания речей для руководителя.
13. Политические заявления в информационной работе.
14. PR и государственные организации: специфика взаимодействий.
15. Развитие общественных связей как информационного моста в процессе регулирования отношений между гражданами и государством.
16. Роль и значимость PR в демократическом обществе.

Критерии оценки презентации:

Дескриптор	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ
1	2	3	4	5
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использованы 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений
Оценка	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

Вопросы для дискуссионных обсуждений на семинарских занятиях

Тема 1. Цели, задачи и функции связей с общественностью в государственных органах и учреждениях

1. Связи с общественностью: многообразие определений и понятий

2. Сущность: СО и журналистика, СО и реклама, СО и паблисити, СО и менеджмент, СО и маркетинг, СО и пропаганда.

Тема 2. Планирование и аналитическая деятельность связей с общественностью в государственных структурах

1. Исследование проблемы и постановка целей, разработка стратегии и тактики СО -программы, реализация программы по приоритетам, оценка эффективности и внесение корректировок.
2. Разработка и реализация информационной политики
3. Стратегическое планирование PR-деятельности
4. Сформулируйте сущность аналитической работы в госучреждении.
5. Назовите уровни проведения аналитических исследований.

Тема 3. Организация работы со средствами массовой информации

1. Защита информации в управлении связями с общественностью
2. Правила профессионального поведения специалиста по связям с общественностью
3. Пресс-служба органа власти.
4. Информационно-аналитическое и материально-техническое сопровождение деятельности пре службы.
5. Надлежащее качество информации во СО.

Тема 4. Особенности работы с интернет-коммуникациями

1. Интернет как форма глобального общественного воздействия.
2. Особенности работы в сети.
3. Мониторинг общественного мнения в социальных сетях.
4. Пути формирования общественного мнения через интернет-ресурсы

Тема 5. Организация и специфика внешнекорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти

1. Технологии организации специальных мероприятий
2. Использование устного и печатного слова, фотографии, кино-аудиовизуальных средств, рекламы, выставок и др в связях с общественностью
3. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, пресс-туров

Тема 6. Организация и специфика внутрикорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти

1. Планирование корпоративных мероприятий
2. Технология разработки внутрикорпоративных мероприятий

Тема 7. Организация PR-проектов в органах государственной власти

1. Групповая дискуссия «Возможности и ограничения Интернет-ресурсов для PR-деятельности органов власти
2. Формирования имиджей политических лидеров
3. Разработка стратегии избирательных кампаний с учетом модели электората

Тема 8. Особенности связей с общественностью в органах муниципальной власти

1. Информационная политика муниципальных органов власти
2. Практические мероприятия СО в органах муниципальной власти
3. Охарактеризуйте особенности PR-деятельности в органах местной власти.
4. Определите факторы проблематики осуществления PR-деятельности в органах местной власти.
5. Назовите особенности специфики PR-деятельности в органах местной власти

Критерии оценки:

В критерии оценки знаний входит:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при обсуждении и аргументации проблемных вопросов;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Описание шкалы оценивания

Отметка **«отлично»** ставится, если:

- при аргументации ответа использован изученный материал, трактовка используемых дефиниций была уместна;
- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка **«хорошо»** ставится, если:

- аргументация мнения приведена достаточно полно;
- в процессе дискуссии допускались ошибки, заминки, которые обучающийся в исправлял самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка **«удовлетворительно»** ставится, если:

- при изложении материал приведена неполная аргументации, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.

Отметка **«неудовлетворительно»** ставится, если:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
- материал излагается неуверенно, беспорядочно;
- даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

Перечень вопросов и практических заданий, выносимых на самостоятельное изучение

1. Истоки и история развития направления деятельности PR.
2. Анализ определений PR.
3. Сущность и содержание PR.
4. Понятие общественности и ее роль в сфере PR.
5. Определения процесса в деятельности PR. Определение управления данной деятельностью.

6. Проведение организационно-представительских мероприятий.
7. Место PR-подразделений в структуре организаций.
8. Виды рабочих коммуникаций.
9. Внутрифирменные коммуникации.
10. Использование статистики в связи с общественностью.
11. Сущность и назначение связей с общественностью в государственном и местном самоуправлении.
12. Политические PR, реклама и пропаганда: проблемы тождества и отличий.
13. Правила профессионального поведения специалиста по связям с общественностью в государственном и местном самоуправлении.
14. Право и этика связей с общественностью государственной власти и местного самоуправления.
15. Организация, планирование и оценка результатов работы службы по связям с общественностью.
16. Задачи PR-службы в разработке и реализации информационной политики органов власти.
17. Принципы взаимоотношений органов государственной власти со средствами массовой информации.
18. Деятельность пресс-службы в органах власти.
19. Пресс-секретарь администрации: функции, должностные обязанности и нормы профессионального поведения.
20. Организация специальных мероприятий в сфере правительственных PR.
21. Взаимодействие органов власти с политическими партиями и движениями, некоммерческими организациями.
22. Содержательные, организационные и процессуальные аспекты взаимодействия государственной службы и органов местного самоуправления с населением.
23. Международные и национальные профессиональные объединения специалистов в области связей с общественностью.

В процессе изучения дисциплины в рамках самостоятельной работы планируется выполнение практических разработок в соответствии с нижеприведенным планом:

Практические задания по самостоятельной работе:

№	Тема задания	неделя
Д 1	Разработка пресс-релиза	3
Д 2	Разработать проект пиар-компании	5
Д 3	Подготовить анкету-опросник	6
Д 4	Подготовить интервью	7
Д 5	Подготовить пресс-конференцию	8
Д 6	Подготовить брифинг	10

Практические задания предполагают как индивидуальный, так и групповой подходы к их выполнению. Это – подготовка интервью, брифингов, конференций, разработка пиар-компаний и т.д.

Оценивание выполненной самостоятельной работы студентов (СРС):

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если студент освоил более 60% учебного материала, выносимого на самостоятельное изучение, т. е. может сформулировать все основные понятия и определения по вопросам СРС.

Оценка «хорошо» выставляется в случае, если студент освоил более 75% учебного материала, вынесенного на СРС, т. е. может сформулировать все основные понятия и определения в рамках изученных и проработанных вопросов, и кроме этого самостоятельно подготовил практическое задание по СРС и способен четко изложить ее суть, выводы, ответить на вопросы.

Оценка «отлично» выставляется в случае если студент освоил более 90% учебного материала, т. е. может сформулировать все основные понятия и определения в рамках изученных и проработанных вопросов, и кроме этого самостоятельно подготовил практическое задание по СРС и способен четко изложить ее суть, выводы, ответить на вопросы. Кроме этого студент, претендующий на отличную оценку, должен продемонстрировать аналитическое, нестандартное мышление, креативность и находчивость в ответах на вопросы.

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

Процедура оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине включает учет успешности по всем видам заявленных оценочных средств.

На каждом семинарском занятии в процессе обсуждения проблематики рассматриваемых тем происходит оценка степени усвоения полученных теоретических знаний студентами по предыдущей теме. Работа студентов оценивается по пятибалльной системе оценивания и учитывается при определении итогового среднего балла по дисциплине, переводится преподавателем по системе оценок в соответствии с утвержденной шкалой оценивания.

Устный опрос проводится на каждом семинарском занятии и затрагивает как тематику лекционного материала, обсуждение рефератов, презентаций, дискуссионное обсуждение проблемных вопросов.

Темы рефератов, презентаций предлагаются в данной рабочей программе и распределяются на лекционном занятии, готовые доклады по результатам подготовки указанных форм работы сообщаются в сроки, которые уточняются дополнительно на лекционном занятии в рамках в соответствии с тематической принадлежностью реферата, презентации в рамках установленного количества академических часов и видов учебных занятий настоящей рабочей программой.

По завершении изучения учебной дисциплины «Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе» проводится зачет.

Зачет предназначен для оценки работы обучающегося в течение всего срока изучения дисциплины и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных обучающимся теоретических знаний и умений приводить примеры практического использования знаний (например, применять их в решении практических задач), приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления.

Оценка сформированности компетенций на зачете для тех обучающихся, которые пропускали занятия и не участвовали в проверке компетенций во время изучения дисциплины, проводится после индивидуального собеседования с преподавателем по пропущенным или не усвоенным обучающимся темам с последующей оценкой на зачете самостоятельно усвоенных знаний.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Знакомство с учебной дисциплиной «Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе» имеет своей главной целью формированию у студентов фундаментальных знаний в области государственного управления, действующего в этой сфере законодательства и практики его применения.

Аудиторные занятия по учебной дисциплине «Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе» проводятся в форме лекций и семинаров.

На лекционном занятии, согласно учебному плану дисциплины, студенту предлагается рассмотреть основные темы курса, связанные с принципиальными вопросами. Лекция должна быть записана студентом, однако, форма записи может быть любой (конспект, схематичное фиксирование материала, запись узловых моментов лекции, основных терминов и определений). Возможно выделение (подчеркивание, выделение разными цветами) важных понятий, положений. Это поможет студенту развить не только слуховую, но и зрительную память. Желательно, чтобы в лекционной тетради были поля, на которых студент мог бы оставить свои пометки, отражающие наиболее интересные для него, спорные моменты, а, возможно, и трудные для понимания. Там он сможет выразить свое эмоциональное отношение к материалу, озвученному преподавателем, свои вопросы к нему, собственную точку зрения. В конце лекционного занятия у студента в тетради должны быть отражены следующие моменты: тема занятия и дата его проведения, план лекции, основные термины, определения, важные смысловые доминанты, необходимые для понимания материала, излагаемого преподавателем, которые, желательно, записывать своими словами. Это поможет лучше понять тему лекции, осмыслить ее, переработать в соответствии со своими особенностями мышления и, следовательно, запомнить ее. Помимо внимательного прослушивания материала, без переключения на посторонние детали, студенту предлагается участвовать в диалоге с преподавателем, в ходе которого могут обсуждаться моменты, актуальные для его будущей практической деятельности; он может высказать свое мнение после сопоставления разных фактов и разнообразных точек зрения на них.

К материалам лекции студенту необходимо возвращаться не только в период подготовки к зачету, а перед каждым занятием. Это поможет выявить в целом логику выстраивания материала, предлагаемого для изучения, и логику построения курса, а также лучше запомнить его.

Самостоятельная работа студентов над учебной дисциплине "Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе" включает следующие формы:

- подготовка к семинарским занятиям;
- поиск, подбор и обзор литературных источников по заданной тематике;
- аналитический (критический) обзор научных публикаций;
- презентация результатов исследования;
- подготовка к текущей и итоговой аттестации.

Вопросы, возникающие у студентов по выполнению запланированных заданий, решаются на консультациях, которые проводятся в соответствии с графиками, утвержденными кафедрой. Текущие консультации студентов по вопросам выполнения задания самостоятельной работы, а также подведение итогов по некоторым видам работ могут осуществляться во время плановых занятий.

Для рациональной организации самостоятельной работы студент должен умело распределить время, предусмотренное учебным планом для внеаудиторной работы. В общем, учебное время студентов охватывает часы, предназначенные для аудиторной (регламентированной) работы (лекции, семинарские занятия, консультации с преподавателем, научные конференции, сдачи экзамена) и внеаудиторной (подготовка к семинарским занятиям и экзамену, написанию докладов, рефератов, подготовка и проведение электронных презентаций, работа с литературными источниками в библиотеке, поиск информации в сети «Интернет»).

Обработка лекционного материала является важной составляющей освоения материала курса, поскольку во время лекции формируются научные основы знаний, изучается теоретический и фактический материал, выделяются основные проблемы и

вопросы тематического содержания курса. Для лучшего усвоения лекционного материала после лекции следует прочитать конспект, внести необходимые правки и определить основные аспекты.

подготовка к семинарским занятиям предусматривает:

- изучение рекомендованных к теме литературных источников;
- поиск дополнительных источников информации;
- подготовку ответов на вопросы, выносимые на семинарские занятия;
- освоение новых терминов.

При подготовке к семинарским занятиям студент обязательно ведет конспект, в котором готовит ответы на вопросы, делает выписки из обработанной литературы, составляет словарь.

Эффективность проведения занятия определяется уровнем самостоятельной подготовки студентов.

Цель проведения занятия - подвести итоги самостоятельного освоения учебного материала, теоретических источников, а также закрепить знания и умения по курсу.

Задача проведения семинарского занятия - привитие навыков публичного выступления, умение логически, содержательно, аргументированно, убедительно выражать свои мысли, делать правильные выводы, связывать материал учебного курса с современными проблемами функционирования политических систем и форм государственного управления.

Залогом успешного проведения семинарского занятия является тщательная подготовка к нему и рациональное распределение времени. При этом следует учитывать, что на семинарском занятии оцениваются не только ответы на основные вопросы, но и другие формы работы студентов, в том числе основательные дополнения, сообщения участие в обсуждении выступлений, правильная постановка проблемных вопросов к докладчику, доклады, презентации и т.п.

Самостоятельная работа с учебной, научной и периодической литературой, изучение и анализ законодательных и нормативных документов строится на основе работы с каталогами и конспектирования. Для рационального запоминания материала нужно подготовить небольшой конспект с изложением тезисов или основных мыслей или ссылок на конкретные страницы литературного источника, способствует быстрому нахождению нужного материала. При ксерокопировании журнальных статей следует подчеркивать основные мысли.

Письменная контрольная работа является одной из форм самостоятельной работы студентов по изучению отдельных тем и вопросов учебного курса. Это важное средство проверки знаний студентов, может использоваться при текущем контроле усвоения материала дисциплины. В основу заданий, выносимых на контрольную работу, берутся вопросы, рассмотренные на семинарских занятиях, проведенных до момента написания контрольной работы.

Для самопроверки качества усвоения знаний студентам предлагаются творческие задания в виде дискуссионных вопросов, которые выносятся для обсуждения на семинарском занятии.

Каждое задание самостоятельной работы оценивается по пятибалльной системе, образуя, таким образом, определенную совокупность оценок за отдельный учебный раздел. В то же время полученные оценки за выполненную самостоятельную работу учитываются при подведении общих итогов освоения каждого раздела и дисциплины в целом, путем определения средней арифметической с округлением оценки до целого балла, например, если средний балл за ответы на семинарском занятии при подведении итогов составил 4,5 и более, то выставляется оценка «5» (отлично), если же средний балл - 4,4 и менее, то выставляется оценка «4» (хорошо), и т.д.

Реферат (от лат. *referre* - докладывать, сообщать) - краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий

или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Содержание реферата обычно включает в себя: - введение, в котором обосновывается актуальность выбранной темы; - основную часть, раскрывающую тему через выделение в ней 3-4 аспектов, которые надо сформулировать как отдельные пункты (главы); - заключение, где подводятся итоги проделанной автором работы; - список литературы, в котором должно быть не менее 8-10 наименований.

При написании реферата необходимо пользоваться учебниками, справочной литературой, а также обязательным является использование книг, статей из периодических изданий. Библиографический поиск следует начать со знакомства с литературой, рекомендованной к теме учебного курса, близкой к выбранной теме реферата. Объем реферата должен составлять 10-15 страниц. Содержание основной части реферата предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В заключении излагаются выводы, сделанные студентом в соответствии с целями и задачами, заявленными в исследовании, а также в случае целесообразности, рекомендации, которые вытекают из предмета исследования и могут быть использованы в практике государственного управления.

Список использованных источников включает в себя реально использованную в ходе написания реферата литературу, Интернет-ресурсы и должен быть оформлен согласно правилам библиографического описания.

Компьютерная презентация - мультимедийный инструмент, используемый в ходе докладов или сообщений для повышения выразительности выступления, более убедительной и наглядной иллюстрации описываемых фактов и явлений. Компьютерная презентация создается в программе Microsoft PowerPoint. Особое внимание при подготовке презентации необходимо уделить тому, что центром внимания во время презентации должен стать сам докладчик и его речь, а не надписи мелким шрифтом на слайдах. Если весь процесс работы над презентацией выстроить хронологически, то начинается он с четко разработанного плана, далее переходит на стадию отбора содержания и создания презентации, затем наступает заключительный, но самый важный этап – непосредственное публичное выступление.

Студенту, опираясь на план выступления, необходимо определить около 10 главных идей, выводов по выбранной теме, которые следует донести до слушателей, и на основании них составить компьютерную презентацию. Дополнительная информация, если таковая имеет место быть, должна быть размещена в раздаточном материале или просто озвучена, но не включена в компьютерную презентацию. После подборки информации студенту следует систематизировать материал по блокам, которые будут состоять из собственно текста, а также схем, графиков, таблиц, фотографий и т.д.

Элементами, дополняющими содержание презентации, являются:

- иллюстративный ряд (иллюстрации типа «картинка», фотоиллюстрации, схемы, картины, графики, таблицы, диаграммы, видеоролики);

- звуковой ряд (музыкальное или речевое сопровождение, звуковые эффекты); анимационный ряд; цветовая гамма (общий тон и цветные заставки, иллюстрации, линии должны сочетаться между собой и не противоречить смыслу и настроению презентации);

- шрифтовой ряд (выбирать шрифты желательно, не увлекаясь их затейливостью и разнообразием. Чем больше разных шрифтов используется, тем труднее воспринимаются слайды. Однако надо продумать шрифтовые выделения, их подчиненность и логику. Стиль основного шрифта тоже важен. В любом случае выбранные шрифты должны легко восприниматься на первый взгляд);

- специальные эффекты (важно, чтобы в презентации они не отвлекали внимание на себя, а лишь усиливали главное).

Правило хорошей визуализации информации заключается в тезисе: «Схема,

рисунок, график, таблица, текст». Именно в такой последовательности. Как только студентом сформулировано то, что он хочет донести до слушателей в каком-то конкретном слайде, необходимо подумать, как это представить в виде схемы? Не получается как схему – переходим к рисунку, затем к графику, затем к таблице. Текст используется в презентациях, только если все предыдущие способы отображения информации не подходят. Также для улучшения визуализации слайдов существует правило: «5 объектов на слайде». Это правило основано на закономерности обнаруженной американским ученым- психологом Джорджем Миллером. В результате опытов он обнаружил, что кратковременная память человека способна запоминать в среднем девять двоичных чисел, восемь десятичных чисел, семь букв алфавита и пять односложных слов — то есть человек способен одновременно помнить 7 ± 2 элементов. Поэтому при размещении информации на слайде следует стараться, чтобы в сумме слайд содержал всего 5 элементов. Если не получается, то можно попробовать сгруппировать элементы так, чтобы визуально в схеме выделялось 5 блоков.

Правила организации материала в презентации:

- Главную информацию - в начало.
- Тезис слайда - в заголовок.
- Анимация - не развлечение, а метод передачи информации, с помощью которого можно привлечь и удержать внимание слушателей.

Компьютерная презентация должна состоять не более чем из 10-15 слайдов. Время на выступление составляет 15 минут. Текст выступления должен быть оформлен в виде реферата и сдан в электронном виде вместе с компьютерной презентацией преподавателю.

Методические указания по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения

Для обобщающей аттестации студентов выполняется по 3 письменных контрольных работы по основным темам дисциплины.

Контрольная работа заключается в написании реферата с целью:

- закрепления, углубления и обобщения знаний по дисциплине;
- закрепления навыков работы с научной литературой и электронными источниками;
- демонстрации навыков использования современных информационных технологий;
- формирования навыков решения сложных задач в рамках дисциплины;
- формирования навыков публичной защиты результатов проведенного исследования.

В процессе выполнения контрольной работы студент должен:

- показать умение работать со статистической отчетностью, нормативно-правовыми актами, научной литературой и другими источниками информации;
- сравнивать различные точки зрения на исследуемую проблему;
- самостоятельно обобщать, анализировать и оценивать имеющуюся в литературных источниках информацию;
- осуществить оформление контрольной работы в строгом соответствии с правилами, определенными ниже.

Контрольная работа выполняется студентом самостоятельно, носит творческий характер, должна содержать ответы на предложенные к разработке вопросы согласно своего варианта работы (вариант выбирается в соответствии Ф.И.О. студента с порядковым номером в списке группы).

Руководство организацией, выполнением и защитой контрольных работ осуществляет преподаватель, читающий лекции.

Контрольная работа выполняется в форме практического задания с теоретическим обоснованием темы. Практическая работа содержит 8-10 страниц теоретического обоснования темы и приложения: публикации в СМИ, пресс-релизы, рекламные материалы, разработки ПР-проектов, фотоиллюстрации, аудио-видеоматериалы, образцы Положений о ПР-службе и должностных обязанностях специалистов и др.

Контрольная работа сдается на проверку не позже чем за 10 дней до даты проведения промежуточной аттестации. В случае неудовлетворительной оценки при проверке студент должен выполнить контрольную работу по другому варианту, согласованному с преподавателем или существенно переработать представленную (по согласованию с руководителем).

К защите работа представляется в печатном виде.

Контрольные работы

Номер варианта	Вопросы и задания
1	<ul style="list-style-type: none"> Роль и место PR-технологий в органах власти Основные принципы работы службы PR в органах власти ЗАДАНИЕ. Описать модель управления коммуникативными процессами. Проранжировать принципы работ службы PR.
2	<ul style="list-style-type: none"> История становления системы связей с общественностью в органах власти в России. Участие PR-служб в структуре государственного управления в работе с населением. ЗАДАНИЕ. Составить план наиболее эффективной стратегии развития коммуникаций с точки зрения специалиста PR.
3	<ul style="list-style-type: none"> Направления развития российского PR-сообщества. Использование средств PR при формировании имиджа политиков. ЗАДАНИЕ. Подготовить обзор веб-сайта Правительства РФ: http://194.226.82.76\government\
4	<ul style="list-style-type: none"> Взаимосвязь паблисити, имиджа, репутации в коммуникационной политике служб PR органов власти. Организация «горячей линии», «Бюро претензий» для развития контактов с гражданами в органах федерального управления. ЗАДАНИЕ. Подготовить план организации необходимых мероприятий и шкалу оценки их реализации.
5	<ul style="list-style-type: none"> Использование средств PR при продвижении политической информации. Формирование паблисити и построение репутации партии в отношениях с избирателями. ЗАДАНИЕ. Разработать план подачи базовой информации для избирателей: информация общего (ознакомительного) плана; блок специальных вопросов; составление программы и организация встречи руководителей с населением.
6	<ul style="list-style-type: none"> Соотношение между PR и пропагандой. Черный PR. Использование Интернета в отношениях с гражданами. ЗАДАНИЕ. Подготовить реферат-рецензию об основном содержании «Российского кодекса профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью» (от 26.09.2001 г.).
7	<ul style="list-style-type: none"> Создание и поддержание политических мифов в коммуникациях средствами PR. Деловое общение как элемент паблисити. ЗАДАНИЕ. Проанализировать наиболее популярные и известные политические мифы. Охарактеризовать используемые при анализе критерии.
8	<ul style="list-style-type: none"> Роль стереотипов в развитии коммуникаций органов власти с населением. Использование рейтингов в коммуникационной политике. ЗАДАНИЕ. Подготовить аналитические таблицы с конкретными примерами.
9	<ul style="list-style-type: none"> Специфика ПР-деятельности органов власти в Интернете. Проведение специальных мероприятий для повышения политической

	<p>привлекательности государственной организации.</p> <p>ЗАДАНИЕ. Проанализировать основные законодательные акты, регулирующих сферу применения PR-технологий. Составить таблицу рейтингов сайтов государственных организаций.</p>
10	<ul style="list-style-type: none"> • Критерии оценки материалов для СМИ с точки зрения PR-специалистов органов власти. • Объекты и инструменты лоббирования. <p>ЗАДАНИЕ. Разработать социально-профессиональный портрет специалиста PR-службы, работающего с органами власти.</p>
11	<ul style="list-style-type: none"> • Правовые основы связей с общественностью. • Целевые группы воздействия на общественное мнение. <p>ЗАДАНИЕ. Подготовить реферат-рецензию о предыстории развития PR и выдающихся деятелях (от античности до наших дней), успешно использовавших инструменты и технологии PR</p>
12	<ul style="list-style-type: none"> • Принципы взаимоотношений PR-специалистов органов власти с журналистами. • Использование авторитета лидеров общественного мнения в лоббизме. <p>ЗАДАНИЕ. Разработайте сценарий ролевой игры «Размещение сообщения».</p> <p>Цель: разместить в СМИ подготовленный пресс-релиз.</p> <p>Распределите роли (политического деятеля, спичрайтера, пресс-секретаря, редактора) и произведите процесс отправления и кодирования сообщения исходя из следующих условий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Политик – из крыла левых, газета представляет интересы крайне правых слоев населения. 2. Политик – либерал, газета представляет интересы левых. 3. Политик – коммунист, газета позиционируется как центристская.

Каждое задание контрольной работы оценивается по пятибалльной системе, эта оценка учитывается при определении среднего балла при установлении уровня сформированности компетенций в целом по дисциплине.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Учебные и лекционные аудитории.

Мультимедийное оборудование.

11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)

Оформление сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины

Рабочие программы учебных дисциплин ежегодно обсуждаются, актуализируются на заседаниях ПМК, одобряются на заседаниях кафедр и утверждаются ректором университета, информация об изменениях отражается в листе сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины. В случае существенных изменений программа полностью переоформляется. Обновленный электронный вариант программы размещается на сервере университета.

Изменения в РПУД могут вноситься в следующих случаях:

- изменение государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов;
- изменение требований работодателей к выпускникам;
- разработка новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

Ответственность за актуализацию РПУД несут преподаватели, реализующие дисциплину.

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
НА 2015/2016__ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе

дисциплина

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

«Государственная и муниципальная служба»

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)

ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)
--

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры от _____ № _____ дата _____

Декан _____ факультета
__ . __ . 20__

ФИО