

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2026 13:39:18
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.17 «Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе»

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Государственная и муниципальная служба
(наименование образовательной программы)

заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора - 2026
Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Иванина Е.А., кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры теории управления и государственного администрирования

Заведующий кафедрой:

Хасанова Е.В., кандидат экономических наук, заведующий кафедрой теории управления и государственного администрирования

Рабочая программа дисциплины Б1.В.17 «Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе» одобрена на заседании кафедры теории управления и государственного администрирования факультета государственной службы и управления факультета Государственной службы и управления Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 10 от «17» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе» обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
ПК-2	Способен организовывать процессы функционирования и развития государственной и муниципальной службы, осуществлять организационно-управленческое обеспечение деятельности органов публичной власти, реализовывать механизмы противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе, применять современные информационно-коммуникационные технологии и управлять государственными закупками для эффективного решения задач публичного управления	ПК-2.4	Применяет информационно-коммуникационные технологии и обеспечивает информационную открытость деятельности органов власти	<p>ПК-2.4. 3-3. Знает: Требования к подготовке информационных материалов для открытых источников в целях освещения деятельности органа власти и формирования позитивного имиджа</p> <p>ПК-2.4. 3-4. Знает: Порядок организации работы с обращениями граждан и организаций, включая сроки и форматы ответов</p> <p>ПК-2.4. У-3. Умеет: Организовывать документооборот электронных обращений граждан с использованием ИКТ, обеспечивая контроль исполнения и обратную связь заявителям</p> <p>ПК-2.4. У-4. Умеет: Выстраивать внешнее коммуникационное взаимодействие</p>
		ПК-2.6	. Обеспечивает эффективное взаимодействие заинтересованных сторон, включая поддержку социально ориентированных	<p>ПК-2.6. 3-1. Знает: нормативно-правовые основы, регламентирующие деятельность социально ориентированных НКО, порядок организации личного приема граждан и проведения</p>

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
			НКО, организацию приема граждан и подготовку публичных мероприятий	<p>публичных мероприятий в системе государственного и муниципального управления ПК-2.6. 3-2. Знает: современные технологии и механизмы оценки эффективности взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества, включая методики анализа обратной связи и мониторинга общественного мнения ПК-2.6. У-1. Умеет: анализировать потенциал социально ориентированных НКО на территории и разрабатывать алгоритмы координации деятельности общественных советов и экспертных групп для решения социально-значимых проблем ПК-2.6. У-2. Умеет: разрабатывать концепции и сценарные планы публичных мероприятий, направленных на повышение открытости власти, а также готовить проекты ответов на обращения граждан в рамках соблюдения регламентных сроков</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

4,00 з.е., 144 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 18 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 8 ак.час на лекции и 10 ак. час на практические занятия, 117 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.06 «Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе» реализуется на 2 курсе в 4 семестре.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися при освоении дисциплин: «Теория и механизмы современного государственного управления», «Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении».

3.1. Структура дисциплины
Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час									Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации			
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						Самостоятельная работа						
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контр ол ь		СРкр	СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
	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	15	-									15	Опрос, решение ситуационных задач		

	учреждениях													
Тема 1.2.	Планирование и аналитическая деятельность связей с общественностью в государственных структурах	18	2			2							14	Опрос, решение кейсов, деловая игра
Раздел 2. Организация работы с информационными ресурсами														
Тема 2.1.	Организация работы со средствами массовой информации	19	2			2							15	Опрос, анализ кейсов, практическое задание (пресс-релиз)
Тема 2.2.	Особенности работы с интернет-коммуникациями	19	2			2							15	Опрос, анализ кейсов, групповое задание (анализ аккаунтов)
Раздел 3 Практические аспекты управления связями с общественностью в государственных органах и учреждениях														
Тема 3.1.	Организация и специфика внешнекорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти	16	-			2							14	Опрос, решение кейсов, практическое задание (программа мероприятия)
Тема 3.2.	Организация и специфика	15	-			-							15	Опрос, анализ кейсов, разработка

	внутрикорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти													миссии и плана внутрикорпоративного мероприятия	
Тема 3.3.	Организация PR-проектов в органах государственной власти	18	2			2							14	Опрос, групповое задание (моделирование PR-кампании)	
Тема 3.4.	Особенности связей с общественностью в органах муниципальной власти	15	-			-							15	Опрос, анализ кейсов (деятельность пресс-службы администрации муниципального образования), разработка предложений по организации PR-деятельности в МО	
	Итого за семестр	135	8			10		0	0	0		0	0	117	Текущий контроль
	Промежуточная аттестация (СРЭК)	9								9					Подготовка к экзамену сдача экзамена
	ИТОГО по дисциплине	144	8			10		0	0	9		0	0	117	Экзамен

Используемые сокращения:

Л -- лекции

ПЗ -- практические занятия

ИК -- индивидуальные консультации.

КСР -- контроль самостоятельной работы

КЭ -- консультации перед экзаменом

Каттэк -- контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРэк -- самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР -- самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

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. ПК-2.4, ПК-2.6.

Содержание лекции: Необходимость и значение связей с общественностью в государственных структурах. Место связей с общественностью в органах власти (организационные модели). Цели и принципы деятельности связей с общественностью в органах власти (открытость, законность, оперативность, конструктивность, системность, взаимное уважение). Функции и задачи связей с общественностью в органах власти: информирование, аналитика, коммуникация, интеграция, консультирование, организация, правовое обеспечение. Структура типичной PR-службы госучреждения (пресс-служба, отдел по взаимодействию с общественностью, информационно-аналитический отдел).

Практическая подготовка (семинарское занятие): Обсуждение вопросов: роль PR в госструктурах; преимущества и недостатки различных организационных моделей PR-служб; анализ принципов PR-деятельности на практических примерах. Проведение ролевой игры «Суд над PR» для формирования отношения к современным PR-технологиям.

Тема 1.2. Планирование и аналитическая деятельность связей с общественностью в государственных структурах. ПК-2.4, ПК-2.6.

Содержание лекции: Понятие стратегического планирования в деятельности PR-служб. Виды и особенности планирования: перспективное (годовое) и оперативное (краткосрочное). Основные этапы и структура годового плана PR-отдела. Ретроспективный анализ как основа для планирования. Основные аспекты аналитической работы: мониторинг социально-политической ситуации, анализ общественного мнения, изучение медиаполя, прогнозирование. Виды исследований: комплексные, выборочные, экспертные (дельфийское исследование).

Практическая подготовка (семинарское занятие): Обсуждение подходов к планированию в госсекторе. Решение кейса: разработка структуры годового плана PR-отдела для регионального министерства.

Деловая игра «Создание PR-службы» для закрепления навыков структурирования и планирования.

Раздел 2. Организация работы с информационными ресурсами

Раздел 2. Организация работы с информационными ресурсами

Тема 2.1. Организация работы со средствами массовой информации. ПК-2.4.

Содержание лекции: Характеристика современных задач в обеспечении информационной политики госструктур. Особенности взаимодействия с различными видами СМИ: печатные издания (информация, отчет, комментарий, интервью, репортаж, статья), электронные СМИ (телевидение, радио), информационные агентства и Интернет-СМИ. Подготовка материалов для СМИ: пресс-релиз, комментарий, заявление. Противодействие негативной информации в СМИ: виды негативной информации (критическая, искаженная, фальсифицированная, клеветническая) и технологии противодействия (надлежащее реагирование, поправка, опровержение, ответ, судебные меры).

Практическая подготовка (семинарское занятие): Анализ практических кейсов по взаимодействию с СМИ. Практическое задание: составление пресс-релиза по заданному информационному поводу. Разбор ситуаций по противодействию негативной информации.

Тема 2.2. Особенности работы с интернет-коммуникациями. ПК-2.4.

Содержание лекции: Роль интернет-коммуникаций в установлении эффективного диалога власти и общества. Организация и ведение официального сайта: требования, структура, принципы. Работа с блогами: понятие блогосферы, возможности и риски, ведение персонального блога руководителем. Работа с социальными сетями: особенности позиционирования органов власти в соцсетях, выбор платформ, ведение аккаунтов, вовлечение аудитории, показатели эффективности (лайки, репосты, комментарии, ER). Использование мессенджеров.

Практическая подготовка (семинарское занятие): Анализ официальных сайтов и аккаунтов в соцсетях федеральных и региональных органов власти. Групповое задание: разработка рекомендаций по ведению официальной страницы в социальной сети для государственного органа. Анализ кейсов по использованию блогов в государственном управлении.

Раздел 3 Практические аспекты управления связями с общественностью в государственных органах и учреждениях

Тема 3.1. Организация и специфика внешнекорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти. ПК-2.6.

Содержание лекции: Работа с общественностью и целевыми аудиториями: принципы открытости, формы взаимодействия (дни открытых дверей, экскурсии, встречи). Работа с внешними организациями: партнерами, общественными объединениями, творческими союзами, религиозными

конфессиями. Организация и проведение специальных мероприятий (Special Events): виды, цели, этапы подготовки, сценарий, работа со СМИ. Использование специальных мероприятий в формировании благоприятного имиджа государственного деятеля. Роль публичных выступлений.

Практическая подготовка (семинарское занятие): Обсуждение технологий организации специальных мероприятий. Решение кейса: разработка программы торжественного собрания по случаю юбилея организации. Практическое задание: разработка концепции специального мероприятия для государственного учреждения.

Тема 3.2. Организация и специфика внутрикорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти. ПК-2.6.

Содержание лекции: Основные понятия корпоративной культуры. Типичные внутрикорпоративные мероприятия и их характеристика: внутрикорпоративное информационное обеспечение (Intranet), коллективные посещения культурно-массовых мероприятий, корпоративные выезды, внутрикорпоративные конкурсы и турниры, корпоративные праздники и дни рождения. Организация издания печатной продукции (книги, буклеты, корпоративные газеты) как инструмент формирования корпоративной культуры. Роль PR в создании и поддержании здорового морально-психологического климата.

Практическая подготовка (семинарское занятие): Анализ кейсов по формированию корпоративной культуры в государственных учреждениях. Разработка миссии и плана внутрикорпоративного мероприятия (например, корпоративного выезда или конкурса) с применением технологий межличностной коммуникации и элементов конфликтологии для обеспечения сплоченности коллектива.

Тема 3.3. Организация PR-проектов в органах государственной власти. ПК-2.4, ПК-2.6.

Содержание лекции: Необходимость и значение осуществления PR-проектов в органах государственной власти. Специфика осуществления PR-проектов в органах государственной власти (цели, отличия от коммерческих проектов). Особенности реализации PR-проектов: этапы подготовки и проведения (обоснование, цели, виды работ, аудитория, распределение обязанностей, график, сценарий, смета, проведение, подведение итогов). Типичные проблемы при организации PR-проектов.

Практическая подготовка (семинарское занятие): Обсуждение специфики PR-проектов в госсекторе. Групповое задание: моделирование PR-кампании (проекта) для продвижения социально значимой инициативы государственного органа. Защита проектов.

Тема 3.4. Особенности связей с общественностью в органах муниципальной власти. ПК-2.4, ПК-2.6.

Содержание лекции: Общая характеристика органов местного самоуправления, их место в системе публичной власти. Специфика связей с

общественностью на муниципальном уровне: отличия от государственного PR, учёт территориальной ограниченности, близость к населению. Основные направления PR-деятельности в администрации муниципального образования: информирование населения о решениях и планах, организация обратной связи, взаимодействие с местными СМИ, общественными объединениями, инициативными группами. Особенности работы с обращениями граждан как форма обратной связи. Организация и проведение публичных мероприятий (сходы граждан, публичные слушания, дни открытых дверей). Роль официального сайта и социальных сетей в обеспечении информационной открытости органов местного самоуправления. Проблемы и ограничения в организации PR-деятельности на муниципальном уровне (кадровые, финансовые, бюрократические).

Практическая подготовка (семинарское занятие): Обсуждение особенностей PR-деятельности в муниципальных образованиях. Анализ кейсов: изучение официальных сайтов и страниц в социальных сетях конкретных администраций городских округов и сельских поселений, оценка их открытости и интерактивности. Разработка предложений по совершенствованию коммуникационной политики для выбранного муниципального образования. Деловая игра «Организация публичных слушаний по вопросу благоустройства территории»: распределение ролей (администрация, жители, инициативная группа, СМИ), отработка навыков ведения диалога и аргументации.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине «Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее -- ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа --- это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа -- это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа --- это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИ Я	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов.	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
		4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135). 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС Донецкого филиала РАНХиГС.

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
90-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
80-89	Хорошо		B	P/ Passed
75-79			C	P/ Passed
70-74	Удовлетворительно		B	P/ Passed
60-69			E	P/ Passed
0-59	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
100 баллов	100 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины *Б1.В.06 Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе* используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам): *устный опрос на семинарских занятиях, решение ситуационных задач (кейсов), дискуссии, деловая игра, практические задания, групповые проекты.*

Таблица 2.1

Распределение баллов по видам учебной деятельности
(балльно-рейтинговая система)

Наименование	Вид задания
--------------	-------------

Раздела/Темы	СЗ				Д	КЗР	Р/Э
	ЛЗ	УО	СитЗ	КЗ			
Р.1.Т.1.1		3	3	5	2	5	4
Р.1.Т.1.2	1	3	3		2		
Р.2.Т.2.1	1	3	3		2		
Р.2Т.2.2		3	3	5	2	5	4
Р.3.Т.3.1		3	3		2		
Р.3.Т.3.2		3	3		2		
Р.3.Т.3.3	1	3	3		2		
Р.3.Т.3.4		3	3		2		
Итого: 100б	3	24	24	10	16	15	8

ЛЗ – лекционное занятие;

УО – устный опрос;

СитЗ – ситуационные задание;

КЗ – контрольное задание

Д- доклад

КЗР – контроль знаний по Разделу;

Р/Э – реферат или эссе.

Критерии оценивания опроса:

Баллы	Описание критерия
3	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
2	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
1	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

0* - в журнал академической группы не выставляется

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0,5	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения и стилистика	0,5	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации. Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0,5	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0,5	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная

		позиция автора
Итого максимально:	2	

Критерии оценивания ситуационных и тестовых заданий:

Балы	Описание критерия	
3	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
2	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
1	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

0* - в журнал академической группы не выставляется

Критерии оценивания контрольных заданий:

Балы	Описание критерия
5 (100%)	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
4 (74-89%)	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
3 (60-74%)	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-2 (0-59%)	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

0* - в журнал академической группы не выставляется

2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

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. ПК-2.4, ПК-2.6.

Вопросы к семинарскому занятию

1. Необходимость и значение связей с общественностью в государственных структурах.

2. Три варианта организационного положения PR-службы в госструктуре: преимущества и недостатки.

3. Цели и принципы деятельности связей с общественностью в органах власти. Приведите примеры реализации принципа информационной открытости.

4. Функции связей с общественностью в органах власти: информационная, аналитическая, коммуникативная.

5. Структура типичной PR-службы госучреждения. Роль пресс-службы и отдела по взаимодействию с общественностью.

Вопросы для дискуссии

1. В чем заключается ключевое отличие в приоритетах коммуникационной политики коммерческих и государственных структур?

2. Какая модель организации PR-службы (подчинение первому лицу, статус самостоятельного отдела, включение в состав другого отдела) является наиболее оптимальной для муниципального образования? Аргументируйте.

Тестовые задания

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Какая из перечисленных функций PR в органах власти предполагает создание и распространение информации в ходе взаимодействия с населением?

- а) аналитическая
- б) коммуникативная
- в) правовая
- г) интегративная

2. Какой принцип PR-деятельности подразумевает своевременное информирование граждан о решениях и действиях государственных органов, особенно в кризисных ситуациях?

- а) законность
- б) системность
- в) конструктивность
- г) оперативность

3. В каком варианте организационного положения PR-служба находится на одном уровне с другими отделами и подчиняется курирующему заместителю руководителя?

- а) служба входит в состав высшего руководства
- б) служба является самостоятельным структурным подразделением
- в) служба включена в состав другого отдела
- г) служба выполняет только технические функции

Кейс-задание

Ситуация: В городской администрации решили «оптимизировать» структуру и переподчинили пресс-службу отделу делопроизводства. В результате PR-специалисты, ранее готовившие материалы о стратегических инициативах мэра, были вынуждены в основном заниматься протокольной съемкой мероприятий и составлением отчетов о количестве упоминаний в СМИ. Доступ к первому лицу и участию в планировании был заблокирован.

Вопрос: Проанализируйте данную ситуацию. К каким последствиям может привести такая «оптимизация»? Какой вариант организации PR-службы был бы оптимальным и почему? Свой ответ обоснуйте.

Тема 1.2. Планирование и аналитическая деятельность связей с общественностью в государственных структурах. ПК-2.4, ПК-2.6.

Вопросы к семинарскому занятию

1. Понятие и основные этапы стратегического планирования в деятельности PR-служб.
2. Виды планирования: перспективное (годовое) и оперативное. Их отличия и взаимосвязь.
3. Ретроспективный анализ как основа для планирования.
4. Основные аспекты и методы аналитической работы PR-отдела (мониторинг, опросы, анализ данных).

Вопросы для дискуссии

1. Почему для государственной структуры годовой план PR-отдела должен быть не просто списком мероприятий, а «дорожной картой»?
2. В чем заключается сложность и важность определения сметы расходов на PR-деятельность в госучреждении? Какие риски связаны с ее завышением или занижением?

Тестовые задания

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Какой из этапов стратегического планирования предполагает установление конкретных и измеримых показателей эффективности (KPI)?
 - а) подготовительная стадия
 - б) стадия постановки целей
 - в) стадия разработки тактики
 - г) стадия ретроспективного анализа
2. К какому типу исследований относится анализ тональности упоминаний организации в социальных сетях после объявления о новой программе?
 - а) прогнозное исследование
 - б) оперативное исследование
 - в) ситуационное (кризисное) исследование
 - г) дельфийское исследование
3. Что является ключевым отличием оперативного плана от перспективного?
 - а) больший временной горизонт
 - б) максимальная детализация и измеримость
 - в) ориентация только на внешние коммуникации
 - г) отсутствие привязки к бюджету

Практическое задание

Задание: Вы — начальник PR-отдела регионального Министерства туризма. На основе анализа прошлого года выявили, что недостаточно

активно ведется работа в социальных сетях для привлечения молодежной аудитории. Составьте фрагмент годового плана отдела на следующий год, включив в него один стратегический блок (например, «Развитие коммуникаций в цифровой среде») с 2-3 конкретными позициями (мероприятиями/проектами), указав для каждой гипотетические КРІ (охват, вовлеченность).

Раздел 2. Организация работы с информационными ресурсами

Тема 2.1. Организация работы со средствами массовой информации. ПК-2.4.

Вопросы к семинарскому занятию

1. Основные задачи связей с общественностью в госучреждении при работе со СМИ.
2. Особенности взаимодействия с различными видами СМИ: печатные издания (жанры), телевидение (визуальность, временные ограничения), радио.
3. Преимущества работы с информационными агентствами и Интернет-СМИ.
4. Виды негативной информации в СМИ и технологии противодействия.

Вопросы для дискуссии

1. Почему для государственного органа важно не просто распространять информацию, но и уметь выстраивать диалог с журналистами?
2. В каких случаях использование опровержения является эффективной мерой противодействия негативной информации, а в каких — нет?

Тестовые задания

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Какой жанр журналистики предполагает детальное описание события с использованием литературных приемов, яркое и динамичное изложение, а также собственную авторскую позицию?
 - а) информация
 - б) отчет
 - в) репортаж
 - г) зарисовка
2. Что из перечисленного является главным качественным свойством телевидения как канала коммуникации?
 - а) доступность

- б) оперативность
- в) визуальность
- г) массовость распространения

3. К какому виду негативной информации относится информация, в которой наряду с достоверными фактами сознательно содержатся недостоверные?

- а) критическая информация
- б) искаженная информация
- в) фальсифицированная информация
- г) клеветническая информация

Практическое задание

Задание: На основе предложенных рекомендаций составьте пресс-релиз для следующих новостей: "Администрация города объявляет о начале голосования по отбору общественных территорий для благоустройства в рамках федерального проекта".

Тема 2.2. Особенности работы с интернет-коммуникациями. ПК-2.4.

Вопросы к семинарскому занятию

1. Роль и значение интернет-коммуникаций в диалоге власти и общества.
2. Основные требования к официальному сайту государственного органа.
3. Возможности и риски использования блогов в государственном управлении.
4. Тенденции позиционирования федеральных органов власти в социальных сетях.

Вопросы для дискуссии

1. В чем разница между официальным сайтом и официальной страницей в социальной сети? Каковы функции каждого из этих каналов?
2. Является ли ведение блога чиновником его личным делом или обязанностью, влияющей на имидж всей структуры?

Тестовые задания

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Какой из параметров оценки аккаунта ФОИВ в социальной сети отражает переход от "однонаправленного информирования" к "эффективному общению"?
 - а) количество подписчиков

- б) публикационная активность
- в) интерактивная коммуникация (лайки, репосты, комментарии)
- г) наличие ссылки на официальный сайт

2. Что из перечисленного НЕ является обязательным требованием к официальным сайтам государственных органов?

- а) наличие встроенной системы управления сайтом
- б) возможность адаптации внешнего вида для людей со слабым зрением
- в) наличие баннерной рекламы коммерческих организаций
- г) защита информации от несанкционированного доступа

3. Согласно данным лекции, какая социальная сеть в настоящее время является лидирующей по количеству аккаунтов ФОИВ в России?

- а) Telegram
- б) Одноклассники
- в) ВКонтакте
- г) YouTube

Групповое задание

Задание: Разделитесь на группы. Каждая группа выбирает один федеральный орган исполнительной власти (ФОИВ). Проанализируйте его официальную страницу в социальной сети «ВКонтакте» по следующим критериям: частота публикаций, тональность контента, наличие интерактива (опросы, комментарии), наличие визуального контента. Подготовьте краткий отчет (5-7 минут) с оценкой эффективности ведения аккаунта и рекомендациями по его улучшению.

Раздел 3 Практические аспекты управления связями с общественностью в государственных органах и учреждениях

Тема 3.1. Организация и специфика внешнекорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти. ПК-2.6.

Вопросы к семинарскому занятию

1. Сущность и основные направления внешнекорпоративной работы в органах власти.
2. Специфика взаимодействия с внешними субъектами: партнерами, общественными объединениями, творческими союзами.
3. Понятие и классификация специальных событий (Special Events).
4. Алгоритм подготовки и проведения специального мероприятия.

Вопросы для дискуссии

1. Что важнее при организации дня открытых дверей в администрации города: демонстрация достижений или открытый диалог с жителями?
2. Какова роль PR-службы в организации юбилея государственного учреждения? В чем сложность координации этого мероприятия?

Тестовые задания

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа

ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Какой тип специального мероприятия относится к представительским событиям?

- а) спортивный турнир
- б) церемония открытия фестиваля
- в) банкет, фуршет
- г) конкурс "Лучший по профессии"

2. Что из перечисленного является типичной ошибкой при организации специального мероприятия?

- а) приглашение лидеров мнений
- б) предварительное информирование СМИ
- в) перенос официальной и неформальной частей в разные места
- г) разработка сценария мероприятия

Практическое задание

Задание: Городская администрация инициирует реализацию благотворительной программы помощи одиноким пожилым людям «Забота рядом». Разработайте концепцию специального мероприятия (формат, целевая аудитория, ключевые спикеры, примерная программа), которое станет публичным стартом этой программы и привлечет к ней внимание СМИ и общественности.

Тема 3.2. Организация и специфика внутрикорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти. ПК-2.6.

Вопросы к семинарскому занятию

1. Определение корпоративной культуры. Роль PR в ее формировании.
2. Типичные внутрикорпоративные мероприятия и их характеристика.
3. Организация внутрикорпоративного информационного обеспечения (Intranet, корпоративная газета).
4. Основные этапы производства печатной продукции (книги, буклета) об организации.

Вопросы для дискуссии

1. Считаете ли вы, что в государственном учреждении, где все регламентировано приказами и должностными инструкциями, есть необходимость в развитии корпоративной культуры?
2. Какое влияние может оказать хорошо организованный корпоративный выезд на эффективность работы коллектива?

Тестовые задания

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Какое из направлений внутрикорпоративной работы в госучреждении является, согласно лекции, самым эффективным информационным механизмом?

- а) доска объявлений
- б) корпоративная газета
- в) внутренняя компьютерная сеть (Intranet)
- г) собрания коллектива

2. Какова основная цель проведения внутрикорпоративных конкурсов и турниров?

- а) выявление лучших работников для повышения
- б) экономия бюджета на развлечениях
- в) единение коллектива, фокусирование на позитиве
- г) создание отчета о работе для вышестоящей организации

Практическое задание

Задание: Сформулируйте миссию для государственного учреждения (на выбор: Министерство здравоохранения региона, Управление образования города, Городская администрация). На основе этой миссии разработайте план внутрикорпоративного мероприятия (например, корпоративного выезда), направленного на сплочение коллектива и формирование позитивного климата. В плане укажите цель мероприятия, его формат, ключевые активности и предполагаемый результат для коллектива.

Тема 3.3. Организация PR-проектов в органах государственной власти. ПК-2.4, ПК-2.6.

Вопросы к семинарскому занятию

1. Необходимость и значение осуществления PR-проектов в государственных учреждениях. Отличия от PR-проектов в коммерческом секторе.

2. Основные этапы подготовки и реализации PR-проекта.

3. Типичные проблемы при организации PR-проектов в госструктурах.

4. Возможности и ограничения интернет-ресурсов для PR-деятельности органов власти.

Вопросы для дискуссии

1. В чем заключается специфика целей PR-проекта в государственном учреждении? На что они направлены?

2. Какие из типичных проблем организации PR-проектов в госсекторе (финансирование, вовлеченность персонала, приглашение участников) вы считаете самыми сложными для решения?

Групповое задание

Задание: Разделитесь на группы. Смоделируйте PR-кампанию (проект) по продвижению социально значимой инициативы государственного органа (например, программа поддержки молодых ученых в регионе, инициативное бюджетирование, кампания по раздельному сбору мусора). Подготовьте презентацию проекта (5-7 минут), включив в нее: цель, целевую аудиторию, ключевые сообщения, каналы коммуникации, основные этапы и мероприятия, предполагаемый результат.

Тема 3.4. Особенности связей с общественностью в органах муниципальной власти. ПК-2.4, ПК-2.6.

Вопросы к семинарскому занятию

1. Общая характеристика органов местного самоуправления и их место в системе публичной власти. Отличия от государственных органов.

2. Специфика связей с общественностью на муниципальном уровне: близость к населению, учёт локальной специфики, ограниченность ресурсов.

3. Основные направления PR-деятельности в администрации муниципального образования: информирование населения, организация обратной связи, взаимодействие с местными СМИ и общественными объединениями.

4. Организация публичных мероприятий (сходы граждан, публичные слушания, дни открытых дверей) и работа с обращениями граждан как форма обратной связи.

5. Роль официального сайта и социальных сетей в обеспечении информационной открытости органов местного самоуправления. Типичные проблемы и ограничения в организации PR-деятельности на муниципальном уровне.

Вопросы для дискуссии

1. Почему в муниципальных образованиях связи с общественностью часто сводятся к информированию, в то время как обратная связь и вовлечение граждан остаются на втором плане? Какие факторы этому препятствуют?

2. Можно ли считать создание и ведение официальной страницы в социальной сети полноценной заменой традиционным формам работы с населением (встречи, сходы, публичные слушания)? Аргументируйте свою позицию.

Тестовые задания

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какая из перечисленных задач является приоритетной для PR-службы муниципального образования?

- а) формирование положительного имиджа региона на международной арене
- б) оперативное информирование жителей о вопросах благоустройства и работы коммунальных служб
- в) разработка федеральных законопроектов в сфере местного самоуправления
- г) организация всероссийских рекламных кампаний

Что из перечисленного относится к специфическим особенностям PR-деятельности в органах местного самоуправления?

- а) необходимость согласования всех материалов с федеральными органами власти
- б) близость к населению, учёт мнения локальных сообществ
- в) обязательное использование только государственных телеканалов
- г) запрет на ведение официальных страниц в социальных сетях

Практическое задание

Задание: Выберите одно муниципальное образование (городской округ или сельское поселение) на территории вашего региона. Проанализируйте его официальный сайт и страницу(ы) в социальных сетях по следующим критериям:

- актуальность и полнота информации о деятельности администрации;
- наличие механизмов обратной связи (формы обращений, опросы, комментарии);
- интерактивность (публикуются ли ответы на вопросы граждан, проводятся ли опросы);
- наличие информации о планируемых публичных мероприятиях.

На основе анализа подготовьте письменные рекомендации по улучшению коммуникационной политики выбранного муниципального образования (объём – до 2 страниц). В рекомендациях укажите конкретные предложения по форматам информирования, способам вовлечения жителей и совершенствованию обратной связи.

5.3. Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает выполнение двух контрольных заданий (далее КЗ) в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КЗ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КЗ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине:

Наименование контрольного задания	Максимальное количество баллов за работу в рамках КЗ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольного задания	Результат контрольного задания, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине
КЗ 1	50	0,1	5
КЗ 2	50	0,1	5
Итого:	100	-	10

Формула расчета результата контрольного задания:

Результат контрольного задания = Количество баллов за работу в рамках КЗ X Коэффициент веса контрольного задания.

4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КЗ и типовые оценочные материалы:

КЗ -- 1. (Темы 1.1, 1.2, 2.1)

Форма контроля: Эссе (на выбор студента из предложенных тем).

Тема 1.1. Цели, задачи и функции связей с общественностью в государственных органах и учреждениях

1. Связи с общественностью как стратегическая функция государственного управления: сущность и эволюция в современной России.

2. Три модели организационного положения PR-службы в государственном органе: сравнительный анализ преимуществ и рисков.

3. Принцип информационной открытости в деятельности органов власти: реальное содержание и барьеры реализации.

4. Отличие приоритетов коммуникационной политики государственных и коммерческих структур: причины и последствия.

5. Роль пресс-службы и отдела по взаимодействию с общественностью в обеспечении диалога власти и общества.

6. Функциональная структура типичной PR-службы госучреждения: эффективность и зоны ответственности.

7. Юридические аспекты деятельности связей с общественностью в органах власти: нормативное регулирование и правоприменительная практика.

Тема 1.2. Планирование и аналитическая деятельность связей с общественностью в государственных структурах

8. Стратегическое планирование в PR-деятельности: от миссии органа власти к годовому плану коммуникаций.

9. Ретроспективный анализ как основа для разработки реалистичного плана PR-отдела.

10. Годовой план PR-службы: структура, ключевые разделы и критерии эффективности.

11. Оперативное планирование в условиях цифровой трансформации: гибкие методы и роль данных.

12. Методы аналитической работы PR-отдела: мониторинг медиаполя, анализ общественного мнения, прогнозирование.

13. Социологические исследования в деятельности органов власти: этические и методические вызовы.

14. Роль аналитической функции в предотвращении информационных кризисов государственного органа.

15. Критерии эффективности PR-деятельности в государственном секторе: количественные и качественные показатели.

Тема 2.1. Организация работы со средствами массовой информации

16. Специфика взаимодействия государственных структур с печатными СМИ: жанровое разнообразие и редакционная политика.

17. Телевидение как канал государственной коммуникации: визуальность, временные ограничения, особенности подготовки сюжета.

18. Информационные агентства и Интернет-СМИ: оперативность, массовость и роль в формировании информационной повестки.

19. Критическая информация в СМИ: возможности и пределы конструктивного реагирования государственного органа.

20. Технологии противодействия фальсифицированной информации: сравнительный анализ опровержения, ответа и судебной защиты.

21. Правовые аспекты работы с негативной информацией: защита чести, достоинства и деловой репутации государственного служащего.

22. Подготовка пресс-релиза и официального комментария: требования к содержанию, форме и оперативности.

23. Организация пресс-конференции и брифинга: алгоритм действий PR-службы и критерии успешности мероприятия.

Критерии оценивания эссе:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие темы</i>	<i>0-10</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами</i>
<i>Грамотность изложения</i>	<i>0-10</i>	<i>Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации</i>

<i>Стилистика</i>	<i>0-10</i>	<i>Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность</i>
<i>Логика изложения</i>	<i>0-10</i>	<i>Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы</i>
<i>Оригинальность</i>	<i>0-10</i>	<i>Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора</i>
Итого максимально:	50	

КЗ -- 2. (Темы 2.2, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4)

Форма контроля: Тестовые задания открытого и комбинированного типа.

Тема 2.2. Особенности работы с интернет-коммуникациями

Задание 1. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

Назовите основные требования к официальным сайтам органов государственной власти согласно Федеральному закону № 8-ФЗ. Почему важна возможность адаптации внешнего вида сайта для людей со слабым зрением?

Задание 2. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

Проанализируйте ключевые отличия в стратегии ведения официальных аккаунтов в социальных сетях на примере любого федерального министерства и администрации муниципального образования. Какими факторами обусловлены эти различия?

Тема 3.1. Организация и специфика внешнекорпоративной деятельности

Задание 3. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

Разработайте алгоритм подготовки и проведения дня открытых дверей в региональном Управлении Министерства внутренних дел. Какие цели решает данное мероприятие? Какие риски необходимо предусмотреть?

Задание 4. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

В администрации города планируется проведение международного экономического форума с участием инвесторов и высокопоставленных гостей. Каковы задачи PR-службы на каждом из этапов подготовки и проведения такого специального события (Special Event)?

Тема 3.2. Организация и специфика внутрикорпоративной деятельности

Задание 5. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

Что такое корпоративная культура? Какие типичные внутрикорпоративные мероприятия способствуют ее развитию в государственном учреждении и почему?

Задание 6. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

Опишите основные этапы взаимодействия PR-службы с издательством при выпуске юбилейной книги об организации. На каком этапе участие PR-специалиста наиболее критично и почему?

Тема 3.3. Организация PR-проектов в органах государственной власти

Задание 7. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

В чем заключается специфика целей PR-проектов в государственных органах по сравнению с коммерческими структурами? Приведите примеры таких целей.

Задание 8. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

Смоделируйте PR-проект по продвижению идеи инициативного бюджетирования в муниципальном образовании. Опишите его цели, целевую аудиторию, ключевые мероприятия и предполагаемые результаты.

Тема 3.4. Особенности связей с общественностью в органах муниципальной власти

Задание 9. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

Охарактеризуйте основные отличия PR-деятельности в органах муниципальной власти от PR-деятельности в органах государственной власти. В чем проявляется «близость к населению» как фактор, определяющий специфику муниципальных коммуникаций? Какие ресурсные ограничения характерны для муниципального уровня и как они влияют на выбор форм и методов работы?

Задание 10. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:

Проанализируйте официальный сайт и страницы в социальных сетях администрации любого муниципального образования (городского округа или сельского поселения) по вашему выбору. Оцените:

- актуальность и полноту информации о деятельности администрации;
- наличие и удобство механизмов обратной связи (формы обращений, комментарии, опросы);

- интерактивность (публикуются ли ответы на вопросы граждан, проводятся ли опросы по актуальным вопросам);
- освещение публичных мероприятий (сходы граждан, публичные слушания, дни открытых дверей).

На основе анализа сформулируйте три конкретные рекомендации по улучшению коммуникационной политики данного муниципального образования.

Критерии оценивания (универсальные, применимые ко всем заданиям КЗ-2):

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Полнота и правильность раскрытия вопроса	0–10	Студент полностью и верно раскрыл суть вопроса, осветил все требуемые аспекты (например, перечислил органы, этапы процедуры, полномочия). Отсутствуют фактические ошибки. Ответ демонстрирует глубокое понимание темы.
Знание и корректное использование нормативной базы	0–10	Студент правильно ссылается на соответствующие статьи федеральных законов (ФЗ № 131-ФЗ, ФЗ № 33-ФЗ, БК РФ, ГК РФ), законы субъектов РФ, уставы муниципальных образований. Уместно цитирует или пересказывает ключевые правовые нормы.
Логичность, структурированность и аргументированность	0–10	Ответ изложен логично, последовательно, структурирован (например, по этапам, по видам, по основаниям). Все выводы аргументированы и обоснованы ссылками на нормы права или логические умозаключения.
Владение профессиональной терминологией	0–10	Студент свободно и уместно использует специальные термины и понятия (например, «вопросы местного значения», «муниципальная должность», «конкурсная комиссия», «инициативный проект», «межбюджетные трансферты»).
Отсутствие ошибок в понимании актуального законодательства	0–10	Ответ основан на действующем законодательстве с учётом новелл ФЗ № 33-ФЗ и переходных положений (до 1 января 2027 года). Студент различает нормы, утратившие силу, и новые правила. Нет ошибок, связанных с применением устаревших норм.
Итого максимально:	50	

Для успешного выполнения проверочных заданий по дисциплине «Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе» обучающимся могут потребоваться следующие дополнительные материалы и оборудование:

Нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».
- Указы Президента РФ, регулирующие вопросы открытости государственного управления (например, № 601 от 07.05.2012).

Справочно-информационные материалы:

- Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант» (при наличии доступа).
- Официальные сайты и аккаунты в социальных сетях федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ) и органов власти субъектов РФ.
- Сервисы медиааналитики (например, «Медиалогия», Brand Analytics) — в демо-режиме или для ознакомления.

Оборудование и технические средства:

- Компьютер с доступом в сеть Интернет для выполнения заданий, связанных с анализом сайтов и соцсетей.
- Программное обеспечение для создания презентаций (например, MS PowerPoint).

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

Промежуточная аттестация проводится в форме *экзамена*.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

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. ПК-2.4, ПК-2.6.

Вопросы открытого типа:

1. Раскройте сущность связей с общественностью (PR) как функции государственного управления.
2. Опишите три варианта организационного положения PR-службы в государственном органе, выделив преимущества и недостатки каждого.
3. Перечислите и охарактеризуйте ключевые принципы деятельности связей с общественностью в органах власти.

Тестовые задания:

Задание 1. (Выбор одного правильного ответа) Какая функция PR-деятельности заключается в предоставлении необходимых рекомендаций по вопросам организации и развития взаимодействия с обществом?

- а) организационная
- б) коммуникативная
- в) консультирования и методической поддержки
- г) правовая

Задание 2. (Выбор нескольких правильных ответов) Какие из перечисленных принципов являются ключевыми для PR-деятельности в органах власти?

- а) принцип извлечения прибыли
- б) принцип законности
- в) принцип информационной открытости
- г) принцип коммерческой тайны
- д) принцип оперативности

Тема 1.2. Планирование и аналитическая деятельность связей с общественностью в государственных структурах. ПК-2.5, ПК-3.3, ПК-1.5.

Вопросы открытого типа:

1. Что такое стратегическое планирование и какова его роль в деятельности PR-службы?
2. В чем заключается сущность аналитической работы PR-отдела в государственном учреждении? Назовите основные методы и уровни аналитических исследований.
3. Как результаты ретроспективного анализа влияют на формирование годового плана PR-отдела?

Тестовые задания:

Задание 1. (Выбор одного правильного ответа) Какой этап стратегического планирования включает в себя диагностику сильных и слабых сторон действующей системы управления?

- а) выбор основной стратегии
- б) комплексный анализ внешней и внутренней среды
- в) разработка инструментов для реализации стратегии
- г) финальная оценка стратегии

Раздел 2. Организация работы с информационными ресурсами

Тема 2.1. Организация работы со средствами массовой информации. ПК-2.4.

Вопросы открытого типа:

1. Охарактеризуйте особенности взаимодействия с печатными изданиями и телевидением.

2. Перечислите основные жанры, используемые при подготовке материалов для печатных СМИ.

3. Каковы технологии противодействия фальсифицированной информации в СМИ? В чем отличие опровержения от ответа?

Тестовые задания:

Задание 1. (Установление соответствия) Установите соответствие между видом негативной информации и ее характеристикой:

1. Критическая информация
2. Искаженная информация
3. Клеветническая информация

А) Все излагаемые факты являются недостоверными, результат злонамеренного умысла.

Б) Информация, раскрывающая объективно существующие недостатки в деятельности организации.

В) Отдельные факты, сведения недостоверны и не соответствуют действительности.

Тема 2.2. Особенности работы с интернет-коммуникациями. ПК-2.4.

Вопросы открытого типа:

1. Какова роль официального сайта и официальных страниц в социальных сетях в обеспечении открытости государственного органа?

2. Назовите основные принципы ведения официального аккаунта в социальных сетях для государственного учреждения.

3. В чем заключается феномен блогосферы и почему государственные служащие могут использовать блоги для коммуникации?

Тестовые задания:

Задание 1. (Выбор одного правильного ответа) Что из перечисленного является важнейшим параметром, отражающим переход от этапа «регистрация и информирование» к этапу «взаимодействие» в социальных сетях?

- а) количество подписчиков
- б) частота публикаций
- в) интерактивная коммуникация (лайки, репосты, комментарии)
- г) наличие ссылки на официальный сайт

Раздел 3 Практические аспекты управления связями с общественностью в государственных органах и учреждениях

Тема 3.1. Организация и специфика внешнекорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти. ПК-2.6.

Вопросы открытого типа:

1. Раскройте сущность внешнекорпоративной работы PR-службы в органах власти. Каковы ее основные цели?

2. Охарактеризуйте специфику взаимодействия PR-службы с общественными объединениями и творческими союзами.

3. Опишите алгоритм подготовки и проведения специального мероприятия (Special Event).

Тестовые задания:

Задание 1. (Выбор одного правильного ответа) Какой формат мероприятия в госучреждении наиболее эффективен для демонстрации открытости и доступности для населения?

- а) корпоративный выезд
- б) день открытых дверей
- в) юбилей организации
- г) внутрикorporативный конкурс

Тема 3.2. Организация и специфика внутрикorporативной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти. ПК-2.6.

Вопросы открытого типа:

1. Что такое корпоративная культура и каковы ее основные элементы?

2. Перечислите типичные внутрикorporативные мероприятия и их значение для формирования здорового климата в коллективе.

3. Опишите основные этапы выпуска печатной продукции (книги, буклета) об организации.

Тестовые задания:

Задание 1. (Выбор одного правильного ответа) Для чего, согласно лекции, используется внутрикorporативное информационное обеспечение (Intranet)?

- а) для публикации официальных отчетов для вышестоящих органов
- б) для вовлечения сотрудников в жизнь организации и консолидации интересов
- в) для размещения информации для граждан и СМИ
- г) для внутреннего документооборота и отчетности

Тема 3.3. Организация PR-проектов в органах государственной власти. ПК-2.4, ПК-2.6.

Вопросы открытого типа:

1. В чем заключается специфика осуществления PR-проектов в органах государственной власти по сравнению с коммерческими структурами?

2. Назовите и охарактеризуйте основные этапы подготовки и реализации PR-проекта.

3. Каковы типичные проблемы при организации PR-проектов в государственных структурах?

Тестовые задания:

Задание 1. (Выбор одного правильного ответа) Что, согласно лекции, является первой и важнейшей задачей этапа обоснования PR-проекта?

- а) определение сметы расходов

- б) определение тематики, тесно связанной со стратегией развития организации
- в) составление списка приглашенных VIP-персон
- г) написание сценария мероприятия

Тема 3.4. Особенности связей с общественностью в органах муниципальной власти. ПК-2.4, ПК-2.6.

Вопросы открытого типа:

1. Раскройте сущность PR-деятельности в органах местного самоуправления. В чем заключается её специфика по сравнению с PR-деятельностью в органах государственной власти?
2. Охарактеризуйте основные направления работы PR-службы муниципального образования. Какие формы взаимодействия с населением являются наиболее востребованными на муниципальном уровне и почему?
3. Опишите алгоритм организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании. Какие вопросы в обязательном порядке выносятся на публичные слушания согласно действующему законодательству?

Тестовые задания:

Задание 1. (Выбор одного правильного ответа)

Какая из перечисленных задач является приоритетной для PR-службы муниципального образования?

- а) формирование положительного имиджа страны на международной арене
- б) оперативное информирование жителей о вопросах благоустройства и работы коммунальных служб
- в) разработка федеральных законопроектов в сфере местного самоуправления
- г) организация всероссийских рекламных кампаний

Задание 2. (Выбор одного правильного ответа)

Что из перечисленного относится к специфическим особенностям PR-деятельности в органах местного самоуправления?

- а) необходимость согласования всех материалов с федеральными органами власти
- б) близость к населению, учёт мнения локальных сообществ
- в) обязательное использование только государственных телеканалов
- г) запрет на ведение официальных страниц в социальных сетях

Задание 3. (Выбор одного правильного ответа)

Какой формат взаимодействия с населением позволяет учитывать мнение граждан по проектам муниципальных правовых актов?

- а) корпоративный выезд
- б) публичные слушания
- в) внутрикорпоративный конкурс
- г) издание юбилейной книги

Задание 4. (Выбор одного правильного ответа)

В чем заключается основная проблема организации PR-деятельности в муниципальных образованиях, согласно лекционному материалу?

- а) отсутствие необходимости во взаимодействии с населением
- б) избыточное финансирование PR-проектов
- в) ограниченность кадровых и финансовых ресурсов
- г) полная закрытость органов местного самоуправления

Задание 5. (Выбор одного правильного ответа)

Какая форма обратной связи с населением является наиболее системной и позволяет гражданам направлять официальные запросы в органы местного самоуправления?

- а) комментарии в социальных сетях
- б) обращения граждан
- в) публикации в личных блогах
- г) неформальные встречи с депутатами

Задание 6. (Выбор одного правильного ответа)

Какой канал коммуникации на муниципальном уровне позволяет оперативно информировать жителей о чрезвычайных ситуациях и отключениях коммунальных услуг?

- а) федеральные телеканалы
- б) официальный сайт и официальные страницы в социальных сетях
- в) центральные печатные издания
- г) наружная реклама за пределами муниципального образования

Задание 7. (Установление соответствия)

Установите соответствие между формой взаимодействия с населением и её характеристикой:

Форма взаимодействия	Характеристика
1. Сход граждан	А) Обсуждение проектов муниципальных правовых актов с участием жителей
2. Публичные слушания	Б) Проводится в поселениях с численностью менее 100 человек, выполняет полномочия представительного органа
3. День открытых дверей	В) Организованный прием посетителей, знакомство со структурой и деятельностью администрации

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС

Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый	90-100

ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	75-89
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	60-74
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	1-59

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Планирование и организация времени

Для успешного освоения дисциплины рекомендуется равномерно распределять время на подготовку к каждому семинарскому занятию (примерно 2--4 часа в неделю). Изучение курса строится по принципу последовательного освоения разделов: от теоретико-методологических основ (темы 1.1--1.2) через организацию работы с информационными ресурсами (темы 2.1--2.2) к практическим аспектам внешней, внутренней и проектной деятельности (темы 3.1--3.3). Такая логика обеспечивает системное понимание предмета.

Последовательность действий обучающегося

1. Перед лекцией: ознакомиться с планом темы, выявить ключевые вопросы.

2. После лекции: проработать конспект, дополнить его материалами из рекомендованных источников.

3. При подготовке к семинару:

- изучить конспект лекции и соответствующие разделы учебной литературы;
- проанализировать нормативные правовые акты и материалы, касающиеся PR-деятельности;
- выполнить письменные задания (анализ кейсов, составление планов);
- подготовить ответы на вопросы для дискуссии.

4. В ходе семинара: активно участвовать в обсуждении, фиксировать рекомендации преподавателя.

5. Использование учебно-методических материалов

В распоряжении обучающегося имеются:

- конспект лекций (систематизированное изложение теоретического материала);
- методические рекомендации для проведения семинарских занятий (содержат планы занятий, вопросы для обсуждения, темы докладов, ситуационные задания);
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы (включают задания для самопроверки, тематику рефератов, вопросы для самоконтроля).

Все материалы доступны в Электронной информационно-образовательной среде вуза.

Работа с литературой

При изучении дисциплины особое внимание следует уделять работе с нормативными правовыми актами, регламентирующими открытость и доступность информации о деятельности государственных органов. Рекомендуется:

- использовать актуальные редакции законов;
- обращаться к справочно-правовым системам «КонсультантПлюс» или «Гарант» для проверки изменений;
- при анализе научной литературы выделять ключевые понятия, технологии, подходы, фиксировать дискуссионные положения;
- составлять сравнительные таблицы (например, сопоставление различных моделей PR-служб, сравнение жанров СМИ).

Подготовка к текущему контролю успеваемости

Текущий контроль включает выполнение контрольных точек (написание эссе, решение заданий открытого типа). Рекомендации:

- систематически повторять пройденный материал;
- при выполнении заданий открытого типа чётко формулировать ответ, ссылаться на конкретные нормы законов и примеры из практики;

- при моделировании PR-кампаний или мероприятий опираться на структуру, предложенную в лекционном материале.

Подготовка к промежуточной аттестации

Экзамен проводится в форме устного собеседования по билетам, включающим два теоретических вопроса и практическое задание. Для успешной подготовки:

- использовать перечень вопросов для самоконтроля, приведённый в методических рекомендациях;
- повторять материал по темам, выделяя ключевые понятия, технологии и нормативные положения;
- практиковаться в решении ситуационных задач, аналогичных представленным в фонде оценочных средств.

Рекомендации по написанию рефератов и подготовке презентаций

Работа должна включать введение (обоснование актуальности, цель, задачи), основную часть (анализ теории и практики), заключение (выводы), список литературы.

Объём реферата -- 10--15 страниц.

Оформление: шрифт Times New Roman, 14 кегль, полуторный интервал.

Презентация должна быть структурированной, содержать ключевые тезисы, визуальные элементы (схемы, диаграммы, примеры), количество слайдов — 8--12, время доклада — 5--7 минут.

Наличие методических материалов

Все необходимые методические материалы размещены в ЭИОС вуза.

- конспект лекций;
- методические рекомендации к семинарским занятиям;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы;
- фонд оценочных средств с примерами тестовых заданий и критериями оценивания.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Иванина, Е. А. Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе : конспект лекций / Е. А. Иванина. — Донецк : ДОНАУИГС, 2023. — 184 с. — Текст : непосредственный.

2. Захарова, С. Г. Государственное и муниципальное администрирование : учебник для вузов / С. Г. Захарова, Н. С. Соменкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 266 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20071-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568901> (дата обращения: 04.03.2026).

3. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А.

Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564655> (дата обращения: 04.03.2026).

4. Мокрый, В. С. Государственное и муниципальное управление: реализация реформ : учебное пособие / В. С. Мокрый, А. И. Галкин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : КноРус, 2024. — 384 с. — ISBN 978-5-406-12897-8. — Текст : электронный // ЭБС BOOK.RU [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/954712> (дата обращения: 04.03.2026).

8.2. Дополнительная литература

5. Грибенникова, Э. А. Связи с общественностью в органах государственного и муниципального управления : учебное пособие / Э.А. Грибенникова. — Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2020. - 196 с. — Текст : непосредственный.

6. Подобед, Д. А. Пресс-служба. Связи с общественностью в органах власти : учебное пособие / Д. А. Подобед, А. О. Катькало, Д. А. Боброва. - Ростов-на-Дону : ФГБОУ ВО РГУПС, 2016. - 139 с. — Текст : непосредственный.

7. Кривоносов, А. Д. Межкультурная коммуникация и международные связи с общественностью : учебное пособие / А. Д. Кривоносов, М. Е. Кудрявцева, А. В. Пряхина. — Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2020- 113 с. — Текст : непосредственный.

8. Котлярова О. В. Коммуникативная компетентность государственных и муниципальных служащих : монография / О. В. Котлярова, Е. П. Потапова. - Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2018. - 187 с. — Текст : непосредственный.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

9. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru/konstituciya/> (дата обращения: 04.03.2026).

10. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления : Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 28.12.2022) // Собрание законодательства РФ. — 2009. — № 7. — Ст. 776.

11. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // Собрание законодательства РФ. — 2006. — № 31 (1 ч.). — Ст. 3448.

12. О средствах массовой информации : Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. от 29.12.2022) // Российская газета. — 1992. — 8 февр.

13. О рекламе : Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ (ред. от

05.12.2022) // Собрание законодательства РФ. — 2006. — № 12. — Ст. 1232.

14. Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления : Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 // Собрание законодательства РФ. — 2012. — № 19. — Ст. 2338.

15. Конституция Донецкой Народной Республики : текст от 30.12.2022. — Текст: электронный // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. — 2023. — URL: <https://gisnpa-dnr.ru/npa/0002-2-20221230/> (дата обращения: 04.03.2023).

8.4. Интернет-ресурсы

Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru/>.

Президент Российской Федерации. — URL: <http://www.kremlin.ru>.

Правительство Российской Федерации. — URL: <http://government.ru>.

Портал государственных услуг Российской Федерации. — URL: <http://www.gosuslugi.ru>.

Российская ассоциация по связям с общественностью (РАСО). — URL: <http://www.raso.ru>.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». — URL: <http://www.consultant.ru/>.

Справочно-правовая система «Гарант». — URL: <http://www.garant.ru/>.

Электронно-библиотечная система «Юрайт». — URL: <https://urait.ru/>.

Электронно-библиотечная система BOOK.RU. — URL: <https://www.book.ru/>.

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. — URL: <https://elibrary.ru/>.

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Требования к аудитории:

Лекционные и семинарские занятия.

Помещения для самостоятельной работы.

Требования к оборудованию:

Доска, проектор, экран.

ПК (стационарный) или ноутбук с доступом в сеть Интернет.

Требования к программному обеспечению:

Операционная система не ниже Windows 7 (или аналогичная).

Пакет Microsoft Office (Word, PowerPoint).

Программное обеспечение для просмотра видео и аудиофайлов.

Доступ в ЭИОС осуществляется по индивидуальному логину и паролю.

Для реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий используются системы видеоконференцсвязи, позволяющие проводить вебинары, онлайн-лекции и консультации.

Информационные справочные системы, доступные обучающимся, включают:

Официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>).

Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) и «Гарант» (<http://www.garant.ru/>).

Сайт Президента Российской Федерации (<http://www.kremlin.ru/>).

Сайт Правительства Российской Федерации (<http://government.ru/>).