



**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра государственного администрирования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«26» августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ФОРМИРОВАНИЕ ИМИДЖА ОРГАНОВ ВЛАСТИ»**

Направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

профиль:

«Управление государственной и муниципальной собственностью»

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Москва 2022 г.

Рабочая программа по дисциплине **«Формирование имиджа органов власти»** составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Составитель:

к.э.н. Нестеров Д.В.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры

«Государственное администрирование»

«25» августа 2022 г., протокол № 1

Б.Л. Скрынченко

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
.....	
2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	6
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	15
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	16
8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	17
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	18
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	19
11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения).....	20

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

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-11	<p>владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p><i>Знать:</i> - основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.</p> <p><i>Уметь:</i> - организовывать взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.</p> <p><i>Владеть:</i> - основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.</p>

2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Б1.В.ДВ.06.02 Дисциплина «Формирование имиджа органов власти» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Процесс изучения дисциплины строится на основе знаний и умений, ранее полученных студентами в ходе освоения ряда разделов следующих предшествующих дисциплин: «Связи с общественностью в органах власти».

Изучение дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» происходит согласовано с дальнейшим освоением ОПОП в курсах дисциплин: «Управление государственным и муниципальным недвижимым имуществом», «Управление государственными и муниципальными земельными ресурсами».

Целью изучения дисциплины является сформировать у обучающихся знания о предмете, структуре и основных функциях связей с общественностью, а также обучить их методологии и основным технологическим приемам управления связями с общественностью.

Задачи изучения дисциплины:

- привить обучающимся представления о связях с общественностью и их роли в системе государственного и муниципального управления;
- сформировать систему знаний об управлении связями с общественностью;
- развить практические умения и навыки по работе с различными группами общественности.

По окончании изучения курса студент должен:

знать:

- цели и принципы дисциплины, основную терминологию, современные концепции, предмет, модели, содержание и базовые элементы связей с общественностью в органах власти, в том числе представлять важность оценки отношений с общественностью в управлении;

уметь:

- применять на практике полученные знания, свободно оперировать категориальным и понятийным аппаратом дисциплины, анализировать и решать соответствующие задачи, владеть методикой связей с общественностью, применять полученные теоретические знания в прикладной сфере, анализировать социальные процессы, делать выбор между теми или иными социальными действиями;

владеть:

- терминологией, характеризующей базовые элементы дисциплины, современными подходами и структурно-системными методами проведения анализа и оценки, направленных на получение представлений о связях с общественностью в органах власти, в различные промежутки времени, навыками формирования и применения в прикладной деятельности новых знаний, принципами самостоятельной аналитической работы по базовым темам дисциплины, навыками работы с учебной и справочной литературой, нормативно-правовыми источниками по рассматриваемым проблемам.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы (ЗЕ), 108 академических часов.

Виды учебной работы	очная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	108	108
Аудиторная работа (в часах):	48	10
Лекции (Л)	22	4
Практические занятия (ПЗ)	26	6
Самостоятельная работа (СР) (в часах)	60	94
Зачет	-	4
Форма итогового контроля по дисциплине	зачет	зачет

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

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Всего (час)	Контакт-ная ра-бота	Л	ПЗ	СР
Тема 1. Предмет, структура, основные функции паблик рилейшнз.	10	4	2	2	6
Тема 2. Организационная модель деятельности по связям с общественностью.	10	4	2	2	6
Тема 3. Коммуникация в деятельности по связям с общественностью.	10	4	2	2	6
Тема 4. Общественное мнение и PR.	10	4	2	2	6
Тема 5. Стратегии в деятельности по связям с общественностью.	16	8	4	4	8
Тема 6. Формирование имиджа организации, политического лидера.	10	4	2	2	6
Тема 7. Репутация и бренд в деятельности по связям с общественностью.	10	4	2	2	6
Тема 8. СМИ, реклама в деятельности по связям с общественностью.	14	8	4	4	6
Тема 9. Организация связей с общественностью в бизнесе, политике, государственном и муниципальном управлении.	10	4	2	2	6
Зачет	8	4		4	4
Всего по курсу часов:	108	66	22	26	60

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Всего (час)	Контакт-ная ра-бота	Л	ПЗ	СР
Тема 1. Предмет, структура, основные функции паблик рилейшнз.	7	2	2	-	5
Тема 2. Организационная модель деятельности по связям с общественностью.	7	2	-	2	5
Тема 3. Коммуникация в деятельности по связям с общественностью.	10	-	-	-	10
Тема 4. Общественное мнение и PR.	10	-	-	-	10
Тема 5. Стратегии в деятельности по связям с общественностью.	12	2	-	2	10
Тема 6. Формирование имиджа организации, политического лидера.	12	2	2	-	10

Тема 7. Репутация и бренд в деятельности по связям с общественностью.	10	-	-	-	10
Тема 8. СМИ, реклама в деятельности по связям с общественностью.	16	2	-	2	14
Тема 9. Организация связей с общественностью в бизнесе, политике, государственном и муниципальном управлении.	20	-	-	-	20
Зачет	4				
Всего по курсу часов:	108	10	4	6	94

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Предмет, структура, основные функции публик рилейшнз.

Содержание понятия «связи с общественностью». Связи с общественностью как функция менеджмента. Сущность, роль, значение и особенности связей с общественностью в органах власти. Современная концепция связей с общественностью в органах власти. Основные направления современной PR-деятельности органов власти. Понятийный аппарат связей с общественностью. Механизм PR в органах власти.

Тема 2. Организационная модель деятельности по связям с общественностью.

Организационная модель деятельности по связям с общественностью. Основные этапы деятельности по связям с общественностью. Методы исследования в деятельности по связям с общественностью. Планирование кампании по связям с общественностью. Структура агентства по связям с общественностью и формирование команд. Эффективность медиапланирования рекламной кампании и детальное изучение предпочтений целевой аудитории.

Создание содержательной части PR-проекта. Внешнее окружение организации. Характеристики внешнего окружения организации. Включение системы связей.

Тема 3. Коммуникация в деятельности по связям с общественностью.

Коммуникация как основа общественных отношений. Основные принципы и модели коммуникационных процессов. Структура коммуникации. Понятие и функции массовой коммуникации. Механизмы убеждения и стереотипизации в процессе коммуникативного воздействия. Механизм воздействия коммуникативного потока на поведение индивида. Коммуникация и распространение информации в обществе (модель «Лидеры мнений», диффузная теория распространения идей Э. Роджерса, теория «Изменения мнений» П. Лазарсфельда). Сообщение в рамках модели Ховланда-Джаниса. Информация в жизнедеятельности общества. Многообразие и многозначность информации, циркулирующей в обществе. Специализированная и общезначимая информация. Понятия «информационное поле», «информационное пространство», «информационные ресурсы», «информационная инфраструктура», «информационная политика», «инсайдерская информация».

Виды конфиденциальной информации. Информация, отнесённая к государственной тайне.

Управление информацией. Формирование собственного информационного потока. Сегментирование информационного потока. Информационное партнерство. Оптимизация подачи материалов. Создание и усиление новости.

Тема 4. Общественное мнение и PR.

Понятие «общественность» и ее влияние на органы власти. Виды общественности. Понятие, функции, признаки и особенности «общественного мнения». Искусство делового общения как основной элемент связей с общественностью. Необходимость изучения общественного мнения. Факторы, формирующие общественное мнение. Характеристики общественного мнения: направление, интенсивность, стабильность, информационная поддержка.

Социологические исследования в связях с общественностью. Методология, методы и технологии социологического обеспечения рекламной кампании и PR в государственном управлении и политике. Социологические методики, отслеживающие соответствие ценностей рекламного потока и ценностных ориентаций общества. Опрос общественного мнения как способ определения включенности индивида в информационные потоки. Виды контент-анализа сообщений СМИ. Международные и российские фирмы, занимающиеся изучением общественного мнения.

Тема 5. Стратегии в деятельности по связям с общественностью.

Виды современных школ стратегий и их возможности в отношении деятельности по связям с общественностью. Стратегии в деятельности по связям с общественностью. Роль планирования связей с общественностью в органах власти в условиях рыночных отношений. Необходимость планирования работ по связям с общественностью в органах власти. Содержание и основные функции планирования связей с общественностью в органах власти. Принципы планирования в сфере связей с общественностью в органах власти. Основные виды планов по связям с общественностью. Процесс разработки PR-плана в органах власти. Сущность стратегического планирования PR-деятельности органов власти. Структура плана по связям с общественностью. Цели и задачи PR-деятельности в органах власти.

Тема 6. Формирование имиджа организации, политического лидера.

Понятие, сущность и особенности имиджа. Функции имиджа. Виды имиджа в деятельности по связям с общественностью. Компоненты корпоративного имиджа в органах власти. Типология имиджей на основе характеристик лидерства. Факторы, оказывающие влияние на формирование имиджа. Способы создания имиджа. Внутренняя идентификация целей и задач субъекта продвижения. Оптимальное представление субъекта во внешнем мире. Условия для повышения позитивной известности субъекта в среде реальных и потенциальных партнеров. Возможности для доминирующего восприятия субъекта целевыми группами по сравнению с восприятием конкурентов.

Тема 7. Репутация и бренд в деятельности по связям с общественностью.

Репутация как основная цель деятельности по связям с общественностью. Доверие как базовый фактор формирования репутации. Основные методы оценки репутации. Бренд как ресурс укрепления имиджа. Имидж, бренд и репутация: консолидированный потенциал воздействия и технологии совместного применения. Предназначение брендов. История становления феномена «бренд» в контексте исторического развития общества.

Тема 8. СМИ, реклама в деятельности по связям с общественностью.

Общие принципы построения медиа рилейшнз. Правовое пространство для средств массовой информации. Принципы формирования системы средств массовых коммуникаций. PR и традиционные средства массовой информации. PR и новые медиа рилейшнз. Интернет как средство массовой коммуникации. Социальные функции Интернет. Возможности интернет-представительства в связях с общественностью. Интерактивная среда работы с общественностью. Информационные услуги, используемые специалистами в области связей с общественностью. Принципы взаимодействия со средствами массовой информации. Способы установления эффективных контактов с прессой. Основные направления деятельности PR-специалистов по установлению коммуникаций со СМИ.

Управление средствами массовой информации и информацией. PR как технология производства и смыслового позиционирования новостей для СМИ.

Тема 9. Организация связей с общественностью в бизнесе, политике, государственном и муниципальном управлении.

Общие принципы деятельности, ресурсы и статус отделов по связям с общественностью в органах государственной власти и управления. Основные цели и направления деятельности на федеральном, региональном и местном уровнях. Методы и технологии взаимодействия с целевыми группами. Организационные формы: пресс-служба, пресс-центр, информационно-аналитический центр, комитет по связям с общественностью.

Особенности работы подразделений по связям с общественностью в органах законодательной, исполнительной и судебной власти. PR-деятельность в сфере местного самоуправления. Направления деятельности связей с общественностью в органах государственной власти. PR-структура Президента РФ. Связи с общественностью в политике, предвыборные стратегии. Понятие и типы контроля связей с общественностью в органах власти.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов включает следующие формы:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа (конспектирование, реферирование литературы, доклад, реферат, контрольная работа);
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа студентов по данной дисциплине предусматривает:

- работу на лекции;
- работу на практических и семинарских занятиях;
- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и практических работ;
- решение задач теоретической и практической направленности;
- работу со справочной, методической и научной литературой;
- решение кейсов, деловых игр.

Основными видами самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного уровня сложности: к проблемным лекциям, семинарам, дискуссиям, коллоквиумам и т.п.;

- изучение отдельных тем или вопросов учебной дисциплины, составление конспектов, самоконтроль знаний;

- выполнение контрольных работ, контрольных домашних работ, творческих заданий;

- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, резюме и т.д.;

- выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров;

- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной, справочной и оригинальной литературе. Проверка выполнения заданий оценивается на практических занятиях с помощью устных выступлений студентов и их коллективного обсуждения студенческой экспертной группой.

Важной формой организации учебной деятельности бакалавров является проведение занятия в режиме конференции с докладами бакалавров и вопросами аудитории с последующими рекомендациями со стороны преподавателя.

Одним из видов самостоятельной работы бакалавров является написание творческой работы (реферата) по заданной или согласованной с преподавателем теме.

В целях организации активной и результативной самостоятельной работы ЧУ ВО «ИГА» размещает на сайте необходимые учебные и методические материалы: рабочая программа дисциплины, контрольные задания, сценарии занятий. Предусмотрен вебинар по основной проблематике дисциплины.

ЧУ ВО «ИГА» предоставляет электронные учебно-методические материалы для самостоятельной работы по дисциплине в режиме e-learning.

Для самоконтроля также предлагается электронное кросс-тестирование по дисциплине.

Рекомендовано студентам архивирование в электронном портфолио от-

работанных (и откорректированных при необходимости) выполненных заданий. Структура портфолио задается студентом самостоятельно в виде индивидуальной образовательной траектории. Отправным пунктом здесь служит ранняя профессиональная ориентация в тематике дипломного проектирования в рамках осваиваемой вами образовательной программы. Способствует также участие в студенческой исследовательской программе «Одаренный ребенок».

Самостоятельная работа формирует творческую активность студентов, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления.

Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе

1. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных студентом конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

Эссе оцениваются преподавателем дисциплины по двухбалльной шкале (зачтено/незачтено) и хранятся на кафедре до промежуточного контроля по дисциплине.

Структура эссе:

1. Титульный лист.
 2. План.
 3. Введение с обоснованием выбора темы.
 4. Текстовое изложение материала (основная часть).
 5. Заключение с выводами по всей работе.
 6. Список использованной литературы.
2. *Доклад, реферат.*

Доклад – вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеклассных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает практически мыслить.

При написании доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, следует систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме привлекается несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления. В учебных заведениях доклады содержательно практически ничем не отличаются от рефератов и являются зачётной работой.

Реферат – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

Тему реферата студенты выбирают по желанию. Основным критерий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес студента.

Цель написания – более глубокий уровень освоения тематики дисциплины. Студенту при написании реферата предстоит стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить, открыть для себя то, что оставалось ранее незамеченным.

Структура реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- перечень использованной литературы;
- приложения.

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес автора к теме.

В *основной части* необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в форме параграфов. Вначале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические концепции, важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные: наблюдения специалистов, наблюдения студента. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фактические данные.

В *заключении* формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала.

Реферат оформляется на электронном носителе, шрифт Times New Roman, размер – 14 pt, поля по 2 см. с каждой стороны. Объем – 10-12 стр. Нумерация – по центру внизу. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке методом библиографического описания по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты. В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с образцами, предоставляемыми кафедрой.

3. Подготовка информационного сообщения.

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

4. Дискуссия (в режиме онлайн).

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии – метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение студентами (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. В онлайн режиме студентам предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения в той или иной ситуации. Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: активность каждого участника; степень владения знаниями каждого участника; оригинальность предлагаемых идей, решений.

5. Опрос.

При самостоятельной работе по подготовке к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по теме. Повторить лекционный материал по теме, отметить «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, так же, можно воспользоваться интернет – ресурсами и справочно-информационными системами. Сформировать тезисный список ответов на вопросы, со своими замечаниями и комментариями. Обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

- полнота, четкость, информационная насыщенность ответа;
- новизна используемой информации;
- знание и исследование научных источников, нормативных актов, юридической практики.

Ответ обучающегося может быть оценен по 5-ти бальной шкале преподавателем, исходя из критериев оценки устного опроса.

6. Участие в научно-практической конференции.

Участие в научной студенческой конференции имеет своей целью дать

студенту возможность приобрести навыки научной работы, связанные со способностью публично высказывать на высоком теоретическом уровне свои суждения и делать обоснованные теоретические выводы, основанные на глубоком изучении и обобщении мнений, высказанных в научно-теоретической литературе различными авторами, а также анализе нормативного материала и правоприменительной практики. Участие студентов в таких конференциях не предполагает массовости. Привлечение студентов к данной форме самостоятельной работы осуществляется преподавателем на основании признания в соответствующей группе определенного студенческого реферата лучшим, материалов подготовленной курсовой (ряда курсовых) или дипломной работы, мнения руководителя научного студенческого клуба о сделанном студентом докладе как о лучшем.

Основой доклада на научной студенческой конференции являются материалы реферата, одной или нескольких курсовых либо даже дипломной работы, однако поскольку доклад представляет собой устную форму изложения, он не может быть превращен в пересказ этих работ. Кроме того, необходимо иметь в виду, что время доклада на научной студенческой конференции строго ограничено (не более 10-15 минут), поэтому указанные ранее материалы всегда представляют собой лишь основу для доклада, но не его содержание.

Подготовка доклада студентом для выступления на научной студенческой конференции предполагает тщательный отбор материалов, содержащихся в реферате, курсовой (нескольких курсовых) или дипломной работе с точки зрения их актуальности, новизны и не изученности в науке, а также дискуссионное поставленной проблемы. В связи с этим в докладе студента после чрезвычайно краткого вступления с изложением актуальности, предлагаемой вниманию аудитории проблемы, должны быть представлены положения научного характера, подтверждающиеся анализом высказанных в научной литературе точек зрения, тенденций соответствующей правоприменительной практики, а также иных практических материалов. Изложение положений научного характера в докладе, связанное с критикой имеющихся в научной литературе мнений или складывающейся правоприменительной практики, должно осуществляться чрезвычайно корректно и доказательно. Студент, делающий доклад на научной студенческой конференции, должен быть готов к вопросам, которые будут задавать ему слушатели, что делает необходимым при подготовке к докладу тщательное обдумывание дополнительной аргументации высказываемой в нем авторской позиции.

Главная особенность доклада заключается в том, что перед студентом стоит задача продемонстрировать своё ораторское искусство, умение в течение 7-10 минут кратко изложить основные положения изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы.

Процедура доклада позволяет студенту подготовить раздаточный материал, иллюстрирующий содержание его сообщения, показать умение работать с доской, компьютерной техникой в аудитории.

Как форма свободного общения с группой, доклад позволяет студенту продумать возможность организации обратной связи в работе с группой – задать вопросы по теме доклада, попросить студентов группы высказать своё мнение по рассматриваемой проблеме развития современного общества, организовать мини-обсуждение.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей).

ФОС как система оценивания состоит из трех частей:

1. Структурированного перечня объектов оценивания (кодификатора / структурной матрицы формирования и оценивания результатов обучения ОПВО, дисциплины);

2. Базы учебных заданий;

3. Методического оснащения оценочных процедур.

ФОС оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Связи с общественностью как наука и учебная дисциплина.

2. Предпосылки зарождения связей с общественностью в период Античности. Генезис связей с общественностью в Средние века и эпоху Возрождения.

3. Коренные изменения связей с общественностью в Новое время. XX век: расцвет западного и российского PR.

4. Соотношение понятий и функций: PR и реклама, PR и пропаганда, PR и маркетинг.

5. Критерии эффективности взаимоотношений со СМИ.

6. Классификация и основные направления услуг в области связей с общественностью.

7. Роль PR в современном гражданском обществе и рыночной экономике. Цели и функции PR.

8. Правовое регулирование деятельности в сфере связей с общественностью.

9. Основные международные Кодексы профессиональных стандартов в области PR.

10. Роль службы связей с общественностью в формировании корпоративной культуры.

11. Основные организационные структуры PR: независимый консультант-эксперт, корпоративный PR-департамент, типовое агентство.

12. Задачи, функции, отделов и служб по PR в государственных организациях и учреждениях, общественных объединениях, коммерческих структурах, политических партиях.

13. Профессиональные требования к специалисту по PR.

14. Этика и профессиональные стандарты в «Связях с общественностью».

15. Связи с общественностью в государственных структурах.

16. Виды рабочих PR-документов, используемых в работе со СМИ, целевыми аудиториями и предъявляемые к ним требования.

17. Оперативные рабочие информационные документы: пресс-релиз, бэкграундер, фитче и т.д.

18. Имиджевые внутрикорпоративные средства коммуникации (корпоративные издания, радио, телевидение, корпоративный сайт, корпоративный музей и др.).

19. Корпоративный имидж как синтез имиджей. Структура имиджа организации.

20. Отдельные аспекты связей с общественностью по формированию доверия к организации, взаимоотношения со СМИ, с обществом, с сотрудниками, с потребителями.

21. Служебные PR-документы.

22. Лоббизм. Формы и методы лоббистской деятельности.

23. Общественность и общественное мнение.

24. Организация и контроль связей с общественностью.

25. Механизм связей с общественностью.

26. Связи с общественностью в кризисных условиях.

27. Связи с общественностью и отношения с государством.

28. Связи с общественностью и отношения со СМИ.

29. Глобальный подход к планированию связей с общественностью.

30. Прикладной подход к планированию связей с общественностью.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Борщевский, Г. А. Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04736-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/454152>.

2. Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для вузов / В. А. Ачкасова [и др.]; под редакцией В. А. Ачкасовой. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 163 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07448-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/455586>.

3. Связи с общественностью в органах власти : учебник для вузов / М.М. Васильева [и др.]; под редакцией М. М. Васильевой. – 2-е изд., перераб.

и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 366 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04540-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450085>.

б) дополнительная литература:

1. Связи с общественностью как социальная инженерия : учебник для вузов / В. А. Ачкасова [и др.]; под редакцией В. А. Ачкасовой, Л. В. Володиной. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 351 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08767-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453280>.

2. Чумиков, А. Н. Связи с общественностью. Практикум : учебное пособие для вузов / А. Н. Чумиков. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 173 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06706-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/455249>.

8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <http://www.iprbookshop.ru/52058> – электронная библиотечная система «IPRbooks», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. 121590 – Общее количество публикаций, 367 – Журналов ВАК, 681 – Всего журналов, 24185 – Учебных изданий (ФГОС ВО), 7849 – Научных изданий, 2085 – Аудиоизданий.

2. www.biblio-online.ru – электронная библиотечная система «Юрайт», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. Фонд электронной библиотеки составляет более 6000 учебников и учебных пособий.

3. www.e-executive.ru – обучающееся Сообщество менеджеров. К участию в проекте привлечены лучшие отечественные и зарубежные компании и организации, признанные во всем мире эксперты, аналитики и консультанты. Информационные ресурсы сайта представляют стратегическую информацию для менеджеров-профессионалов.

4. <http://www.aup.ru> – Бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.

5. <http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – это система тематических профессиональных сайтов, выполненных по сходному замыслу и работающих в еди-

ных стандартах обмена информацией.

6. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» объединяет в единое информационное пространство электронные ресурсы свободного доступа для всех уровней образования в России. В разделе «Библиотека» представлено более 28 000 учебно-методических материалов.

7. <http://www.mevriz.ru/> – журнал содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту, управлению международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента.

8. <http://www.reputationinstitute.com/> – Институт изучения репутации (ReputationInstitute), США.

9. <http://www.rjm.ru/> – научный журнал в области управления «Российский журнал менеджмента».

10. <http://www.garant.ru/> – Справочная правовая система «Гарант».

11. Материалы по социально-экономическому положению и развитию в России – <http://www.finansy.ru>.

12. Официальный сайт Банка России (аналитические материалы) – <http://www.cbr.ru>.

13. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>.

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

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

- из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу обучающихся и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с рабочими местами, с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС);

- преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ;

- характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter;

- характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет;
- проектор с возможностью подключения к разъему D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя;
- проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов;
- ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

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

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео- фиксации и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предполагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест студентов;
- рационального размещения и хранения средств обучения;
- организации использования аппаратуры.

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки. Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих.

2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и

другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

При проведении практических и лекционных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы используются такие программные продукты, как Word, Excel, Power Point, Internet Explorer.

Для более углубленного изучения дисциплины и рассмотрения ее практических аспектов предусмотрено использование систем СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс», что дает возможность своевременно отслеживать изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей коммерческую деятельность организаций.

11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.