

**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено
Научно-методическим советом Института
протокол заседания
№ 10/ 20 от 20 мая 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ
(Б1.В.ОД.11)**

По направлению подготовки	38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) подготовки	Взаимодействие регионального и муниципального управления
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	бакалавр
Форма обучения	очная

Рабочий учебный план по направлению подготовки (одобрен Ученым советом
Протокол № 05/19 от 29 октября 2019г.)

Калининград

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего
образования
«Калининградский институт управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

(Б1.В.ОД.11) СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ

Направление: 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление»,
Направленность: «Региональное и муниципальное управление»

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

пункт 7. Основная и дополнительная учебная литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

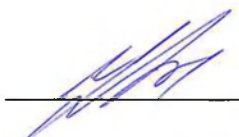
Разработчик: АНО ОВО «КИУ»
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«22» мая 2025 г.
(дата)

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 10/24 от «22» мая 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП



Чмырева М.Я

Начальник отдела оценки качества образования _____ Перелева А.М.

22 мая 2025 г.



Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Связи с общественностью в государственном и муниципальном управлении» разработана в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1016.

Автор программы:

канд. фил. наук, доцент

Гусева Диана Валерьевна

Рецензент:

канд. филол. наук

Фонова Е.Г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании научно-методического совета Института, протокол № 10/ 20 от 20 мая 2021г.

Регистрационный номер 36 ВГ6/17

Содержание	Стр.
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	17
6. Оценочные средства для проведения текущего, тематического, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	18
7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	18
8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины	19
9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20
Приложение 1. Оценочные средства для проведения текущего, тематического, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	23

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Связи с общественностью в государственном и муниципальном управлении» являются:

- знание конкретные задачи построения демократического правового государства,
- уметь формировать эффективную систему взаимодействия государственных институтов с институтами гражданского общества, населением и соответствующей ей целостной системы государственной (муниципальной) службы,
- владеть социальными технологиями медиавоздействия на целевую аудиторию, поддержания обратной связи.

Задачами освоения дисциплины «Связи с общественностью в государственном и муниципальном управлении» являются:

- раскрыть теоретические основы формирования связей с общественностью в системе государственного управления Российской Федерации;
- сформировать базовый понятийно-категориальный аппарат для осмысления коммуникационных процессов, способов и технологий управления ими в системе государственных и общественных институтов;
- дать анализ работы подразделений по связям с общественностью в органах власти;
- выделить основные направления, технологии взаимодействия органов государственной и муниципальной власти с населением и другими институтами.

2. Место дисциплины в структуре ООП

2.1. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Связи с общественностью в государственном и муниципальном управлении» изучается на четвертом курсе в восьмом семестре и относится к обязательным дисциплинам вариативной части (Б1.В.ОД.11) учебного плана АНООВО «КИУ» по направлению подготовки 38.03.04 – *Государственное и муниципальное управление*.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при прохождении преддипломной практики.

2.2. Календарный график формирования компетенции

Таблица -1 Календарный график формирования компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик, участвующих в формировании компетенции	Курсы				
		1	2	3	4	5
1.	<i>Связи с общественностью в государственном и муниципальном управлении</i>				+	
2.	Преддипломная практика				+	

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

3.1. Базовые понятия, используемые в дисциплине

Связи с общественностью — функция управления, представляющая собой сознательную организацию коммуникации.

Государственное управление — целенаправленное воздействие государства на общество для достижения общественно значимых результатов.

Муниципальное управление — это основная часть местного самоуправления, связанная с упорядочивающим воздействием органов муниципального управления (местного самоуправления) на муниципальное образование и взаимодействие с его субъектами с целью повышения уровня и качества жизни населения муниципалитета.

Агитация (лат. *agitatio* — приведение в движение) — устная, печатная и наглядная политическая деятельность, воздействующая на сознание людей, для того чтобы побудить их к какой-либо деятельности.

Пропаганда (от лат. *propaganda* — подлежащее распространению) — открытое распространение информации для формирования общественного мнения.

Лоббирование (англ. *lobby* — кулуары) — воздействие заинтересованной группы лиц на принятие тех или иных решений государственными органами и политическими лидерами.

Государственные информационные ресурсы — информационные ресурсы органов власти, создаваемые для реализации государственных полномочий и обмена информацией органами власти между собой и с гражданами.

3.2. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Связи с общественностью в государственном и муниципальном управлении» являются знания, умения и навыки, характеризующие *пороговый, базовый и продвинутый* уровни компетенций.

Таблица 2 – Перечень результатов обучения, формируемых в ходе изучения дисциплины

Перечень контролируемой компетенции (или её части)		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
код	Содержание компетенций	
ПК-7	владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Знать: 3.1 – понятийно-категориальный аппарат для осмысления коммуникационных процессов, способов и технологий управления ими в системе государственных и общественных институтов; 3.2 – организацию информационно-коммуникационной деятельности; 3.3 – принципы использования интегрированных коммуникаций в местных, региональных и глобальных процессах. Уметь: У.1 – решать вопросы разработки и реализации медиаполитики и медиавоздействия на целевую аудиторию; У.2 – генерировать идеи, разрабатывать концепции коммуникационных программ; У.3 – использовать профессиональные знания для реализации принципов коммуникативной компетенции. Владеть: В.1 – навыками взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением.

3.3. Матрица соотнесения тем дисциплины с формируемыми в них компетенциями

Таблица 3 – соотнесения тем дисциплины с формируемыми в них компетенциями

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций
			ПК-7
1.	Понятие и сущность связей с общественностью в органах власти.	4/3	+
2.	История развития связей с общественностью в органах власти.	4/3	+
3.	Соотношение связей с общественностью с рекламой, агитацией, пропагандой и лоббизмом.	8/6	+
4.	Формы непосредственного взаимодействия власти и граждан.	10/7,5	+
5.	Формы и методы работы с обращениями граждан.	10/7,5	+
6.	Взаимодействие органов власти со средствами массовой информации.	10/7,5	+
7.	Принципы публичного общения с аудиторией органа власти.	10/7,5	+
8.	Информационные ресурсы в органах власти	12/9	+
9.	Открытое государственное управление.	12/9	+
10.	Информационно-аналитическое обеспечение общественных связей в органах власти.	12/9	+
11.	Зачет (с оценкой)	16/12	+

4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

4.1 Объем дисциплины

Таблица 4 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего акад./ астр часов
	для очной формы обучения
Всего зачетных единиц	3
Всего академических/астрономических часов учебных занятий	108/81
В том числе:	
контактная работа обучающихся с преподавателем	54/40,5
по видам учебных занятий:	
занятия лекционного типа	20/15
занятия семинарского типа	30/22,5
из них в форме практической подготовки в профильной организации	16/ 12
промежуточной аттестации	4/3
Самостоятельная работа обучающихся:	54/40,5
подготовка к семинарам	21/15,75
выполнение творческих заданий (задач, заданий)	21/15,75
подготовка к зачету (с оценкой)	12/9

4.2. Структура дисциплины

Таблица 5 – Структура дисциплины

№	Раздел, тема программы учебной дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах ауд./астр.)					Вид контроля
					Лекции	Практ. зан.	Прак. зан в форме практ. подготовк	Контроль	СРС	
1.	Понятие и сущность связей с общественностью в органах власти.	8	1	4	2				2	Текущий контроль Тематический контроль
2.	История развития связей с общественностью в органах власти.	8	2	4	2				2	Текущий контроль Тематический контроль
3.	Соотношение связей с общественностью с рекламой, агитацией, пропагандой и лоббизмом.	8	3	8	2	2			4	Текущий контроль Тематический контроль
4.	Формы непосредственного взаимодействия власти и граждан.	8	4	10	2		4		4	Текущий контроль Тематический контроль
5.	Формы и методы работы с обращениями граждан.	8	5	10	2		4		4	Текущий контроль Тематический контроль
6.	Взаимодействие органов власти со средствами массовой информации.	8	6-7	10	2		4		4	Рубежный контроль Текущий контроль Тематический контроль
7.	Принципы публичного общения с аудиторией органа власти.	8	8-9	10	2		4		4	Текущий контроль Тематический контроль
8.	Информационные ресурсы в органах власти.	8	10-11	12	2	4			6	Текущий контроль Тематический контроль
9.	Открытое государственное управление.	8	12-13	12	2	4			6	Текущий контроль

										Тематический контроль
10.	Информационно-аналитическое обеспечение общественных связей в органах власти.	8	14-15	12	2	4			6	Текущий контроль Тематический контроль
Зачет (с оценкой)		8	16	16			16/ 12	4	12	Промежуточная аттестация
Всего				108/81	20/15	30/ 22,5		4/ 3	54/40 ,5	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам

4.3.1. Теоретические занятия – занятия лекционного типа

Таблица 6 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
1.	Понятие и сущность связей с общественностью в органах власти.	Понятие «связи с общественностью в органах власти». Связи с общественностью как вид социального управления. Содержание и особенности понятия связей с общественностью. Специфика связей с общественностью в органах власти.	2	Тематическая лекция	Устный опрос, тест	3.1 – понятийно-категориальный аппарат для осмысления коммуникационных процессов, способов и технологий управления ими в системе государственных и общественных институтов;
2.	История развития связей с общественностью в органах власти.	Классификация этапов развития связей с общественностью. Становление связей с общественностью в органах власти. Национальный опыт связей с общественностью в органах власти.	2	Тематическая лекция	Устный опрос, тест	3.2 – организацию информационно-коммуникационной деятельности;
3.	Соотношение связей с общественностью с рекламой, агитацией, пропагандой и лоббизмом.	Отличия рекламной деятельности от связей с общественностью в органах власти. Различия агитации, пропаганды и связей с общественностью в органах власти. Лоббизм и его отличия от связей с общественностью.	2	Тематическая лекция	Устный опрос, тест	3.2 – организацию информационно-коммуникационной деятельности;

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
4.	Формы непосредственного взаимодействия власти и граждан.	Личный прием граждан должностными лицами. Деятельность общественных приемных государственных органов. Встречи с населением как форма взаимодействия должностных лиц с общественностью. Общественные (публичные) слушания. Формы осуществления населением местного самоуправления.	2	Тематическая лекция	Устный опрос, тест	3.2 – организацию информационно-коммуникационной деятельности;
5.	Формы и методы работы с обращениями граждан.	Правовые основы работы с обращениями граждан в Российской Федерации. Работа с устными обращениями. Правила общения по телефону. Прямые линии, горячие линии органов власти. Телефоны доверия. Работа с письменными обращениями.	2	Тематическая лекция	Устный опрос, тест	3.2 – организацию информационно-коммуникационной деятельности;
6.	Взаимодействие органов власти со средствами массовой информации.	Сущность и функции средств массовой информации. Особенности, проблемы и эффективность взаимодействия органов власти со средствами массовой информации. Функции специалистов и подразделений органов власти по связям с общественностью. Формы взаимодействия органов власти со средствами массовой информации. Мероприятия для прессы.	2	Тематическая лекция	Устный опрос, тест	3.3 – принципы использования интегрированных коммуникаций в местных, региональных и глобальных процессах;
7.	Принципы публичного общения с аудиторией органа власти.	Принципы публичного общения с аудиторией органа власти. Подготовка текстов для публичных выступлений. Правила публичного выступления.	2	Тематическая лекция	Устный опрос, тест	3.3 – принципы использования интегрированных коммуникаций в местных, региональных и глобальных процессах.
8.	Информационные ресурсы в органах власти.	Сущность и правовое регулирование информационных ресурсов. Концепция электронного правительства. Примеры информационных ресурсов органов власти. Использование социальных медиа органами власти.	2	Тематическая лекция	Устный опрос, тест	3.3 – принципы использования интегрированных коммуникаций в местных, региональных и глобальных процессах.
9.	Открытое государственное управление.	Понятие и сущность открытого (большого) правительства. Открытость государственного управления и органов власти. Применение принципов открытости в органах власти. Применение принципов открытости в экономической сфере.	2	Тематическая лекция	Устный опрос, тест	3.3 – принципы использования интегрированных коммуникаций в местных, региональных и глобальных процессах.
10.	Информационно-	Аналитические исследования в государственном	2	Тематическая	Устный опрос,	3.3 – принципы

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
	аналитическое обеспечение общественных связей в органах власти.	управлении. Общественное мнение как объект управления в системе общественных связей.		лекция	тест	использования интегрированных коммуникаций в местных, региональных и глобальных процессах.
		Всего:	20			

4.3.2. Занятия семинарского типа

Таблица 7 – Содержание практического (семинарского) курса, в том числе учебные занятия проводятся в форме практической подготовки (отмечены *)

№ п/п	Темы практических занятий	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
1.	Семинар № 1. Соотношение связей с общественностью с рекламой, агитацией, пропагандой и лоббизмом. Отличия рекламной деятельности от связей с общественностью в органах власти. Различия агитации, пропаганды и связей с общественностью в органах власти. Лоббизм и его отличия от связей с общественностью. Решение ситуационных задач.	2	Тематический семинар. Семинар-решение задачи.	Презентация. Проблемное задание.	3.2 – организацию информационно-коммуникационной деятельности; У.1 – решать вопросы разработки и реализации медиаполитики и медиавоздействия на целевую аудиторию; В.1 – навыками взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением.
2.	Семинар № 2. Формы непосредственного взаимодействия власти и граждан. Личный прием граждан должностными лицами. Деятельность общественных приемных государственных органов. Встречи с населением как форма взаимодействия должностных лиц с общественностью. Общественные (публичные) слушания. Формы осуществления населением местного самоуправления.	2	Тематический семинар.	Презентация.	3.2 – организацию информационно-коммуникационной деятельности;

№ п/п	Темы практических занятий	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
3.	Семинар № 3. Формы непосредственного взаимодействия власти и граждан. Решение ситуационных задач.	2*	Семинар-решение задачи.	Проблемное задание.	У.2 – генерировать идеи, разрабатывать концепции коммуникационных программ; В.1 – навыками взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением.
4.	Семинар № 4. Формы и методы работы с обращениями граждан. Правовые основы работы с обращениями граждан в Российской Федерации. Работа с устными обращениями. Правила общения по телефону. Прямые линии, горячие линии органов власти. Телефоны доверия. Работа с письменными обращениями.	2	Тематический семинар.	Презентация.	3.2 – организацию информационно-коммуникационной деятельности;
5.	Семинар № 5. Формы и методы работы с обращениями граждан. Решение ситуационных задач.	2*	Семинар-решение задачи. Проводится в форме практической подготовки в профильной организации	Проблемное задание.	У.2 – генерировать идеи, разрабатывать концепции коммуникационных программ; В.1 – навыками взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением.
6.	Семинар № 6. Взаимодействие органов власти со средствами массовой информации. Сущность и функции средств массовой информации. Особенности, проблемы и эффективность взаимодействия органов власти со средствами массовой информации. Функции специалистов и подразделений органов власти по связям с общественностью. Формы взаимодействия органов власти со средствами массовой информации. Мероприятия для прессы.	2	Тематический семинар.	Презентация.	3.3 – принципы использования интегрированных коммуникаций в местных, региональных и глобальных процессах.
7.	Семинар № 7. Взаимодействие органов власти со средствами массовой информации. Решение ситуационных задач. Деловая игра.	2*	Семинар-решение задачи. Семинар-деловая игра. Проводится в форме практической подготовки в профильной	Проблемное задание. Деловая игра.	У.1 – решать вопросы разработки и реализации медиаполитики и медиавоздействия на целевую аудиторию; В.1 – навыками взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением.

№ п/п	Темы практических занятий	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
			организации		
8.	Семинар № 8. Принципы публичного общения с аудиторией органа власти. Принципы публичного общения с аудиторией органа власти. Подготовка текстов для публичных выступлений. Правила публичного выступления.	2	Тематический семинар.	Презентация.	3.3 – принципы использования интегрированных коммуникаций в местных, региональных и глобальных процессах.
9.	Семинар № 9. Принципы публичного общения с аудиторией органа власти. Решение ситуационных задач.	2*	Семинар-решение задачи. Проводится в форме практической подготовки в профильной организации	Проблемное задание.	У.2 – генерировать идеи, разрабатывать концепции коммуникационных программ; В.1 – навыками взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением.
10.	Семинар № 10. Информационные ресурсы в органах власти. Сущность и правовое регулирование информационных ресурсов. Концепция электронного правительства. Примеры информационных ресурсов органов власти. Использование социальных медиа органами власти.	2	Тематический семинар.	Презентация.	3.3 – принципы использования интегрированных коммуникаций в местных, региональных и глобальных процессах.
11.	Семинар № 10. Информационные ресурсы в органах власти. Решение ситуационных задач.	2*	Семинар-решение задачи. Проводится в форме практической подготовки в профильной организации	Проблемное задание.	У.1 – решать вопросы разработки и реализации медиаполитики и медиавоздействия на целевую аудиторию; В.1 – навыками взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением.
12.	Семинар № 11. Открытое государственное управление. Понятие и сущность открытого (большого) правительства. Открытость государственного управления и органов власти. Применение принципов открытости в органах власти. Применение принципов открытости в экономической сфере.	2	Тематический семинар.	Презентация.	3.3 – принципы использования интегрированных коммуникаций в местных, региональных и глобальных процессах.
13.	Семинар № 12. Открытое государственное управление.	2*	Семинар-решение задачи. Проводится в форме практической	Проблемное	У.3 – использовать профессиональные знания для реализации принципов коммуникативной

№ п/п	Темы практических занятий	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
	Решение ситуационных задач.		подготовки в профильной организации	задание.	компетенции. В.1 – навыками взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением.
14.	Семинар № 13. Информационно-аналитическое обеспечение общественных связей в органах власти. Аналитические исследования в государственном управлении. Общественное мнение как объект управления в системе общественных связей.	2	Тематический семинар.	Презентация.	3.3 – принципы использования интегрированных коммуникаций в местных, региональных и глобальных процессах.
15.	Семинар № 14. Информационно-аналитическое обеспечение общественных связей в органах власти. Решение ситуационных задач.	2*	Семинар-решение задачи. Проводится в форме практической подготовки в профильной организации	Проблемное задание.	У.3 – использовать профессиональные знания для реализации принципов коммуникативной компетенции. В.1 – навыками взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением.
	Всего	32			

4.3.3. Самостоятельная работа

Таблица 8 – Задания для самостоятельного изучения

№ п/п	Темы	Кол-во часов	Оценочное средство	Формируемый результат
1.	Понятие и сущность связей с общественностью в органах власти. 1. Специфика управления в человеко-машинных комплексах и социальных системах. 2. Социальные ресурсы управления. 3. Альтруистический, компромиссный и прагматический подходы к пониманию связей с общественностью. 4. Различия связей с общественностью в бизнесе и в органах власти. 5. Коммуникационный потенциал органа власти. 6. Состояние и перспективы развития связей с общественностью в государственном управлении.	2	Презентация.	3.1 – понятийно-категориальный аппарат для осмысления коммуникационных процессов, способов и технологий управления ими в системе государственных и общественных институтов;
2.	История развития связей с общественностью в органах власти. 1. Патернализм как этап развития общественных отношений. 2. Клиентизм как этап развития общественных отношений. 3. Сотрудничество как этап развития общественных отношений. 4. Двусторонняя асимметричная и двусторонняя симметричная модели связей с общественностью. 5. Технологии связей с общественностью в традиционном обществе. 6. Этапы развития связей с общественностью в США в разные периоды. 7. Этапы развития связей с общественностью в Великобритании в разные периоды. 8. Этапы развития связей с общественностью в России в разные периоды.	2	Презентация.	3.2 – организацию информационно-коммуникационной деятельности;
3.	Соотношение связей с общественностью с рекламой, агитацией, пропагандой и лоббизмом. 1. Лоббизм. Формы и методы лоббистской деятельности. 2. Противодействие информационной агрессии в сети Интернет. 3. Слухи и сплетни как инструменты PR. 4. Агитационно-рекламное сопровождение избирательных кампаний. 5. Технологии формирования позитивного общественного мнения в отношении решений и проектов органов государственной власти. 6. Манипуляции в сфере общественных отношений. 7. Деструктивные технологии в избирательных кампаниях. 8. Технологии ведения информационно-психологических войн.	4	Презентация. Проблемное задание.	3.2 – организацию информационно-коммуникационной деятельности; У.1 – решать вопросы разработки и реализации медиаполитики и медиавоздействия на целевую аудиторию; В.1 – навыками взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением.

№ п/п	Темы	Кол-во часов	Оценочное средство	Формируемый результат
4.	Формы непосредственного взаимодействия власти и граждан. 1. Формы непосредственного участия граждан в осуществлении местного самоуправления. 2. Особенности личного приема граждан должностными лицами. 3. Общественная приемная и ее функции. 4. Этапы подготовки и проведения публичных слушаний. 5. Алгоритм личного приема граждан в государственных органах. 6. Публичные слушания: типичные проблемы муниципально-правового регулирования.	4	Презентация. Проблемное задание.	3.2 – организацию информационно-коммуникационной деятельности; У.2 – генерировать идеи, разрабатывать концепции коммуникационных программ; В.1 – навыками взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением.
5.	Формы и методы работы с обращениями граждан. 1. Классификация обращений в органы власти по содержанию. 2. Классификация обращений в органы власти по форме. 3. Сущность и специфика понятий «жалоба», «заявление», «предложение». 4. Особенности коллективного и индивидуального обращения граждан. 5. Этапы и сроки рассмотрения обращения. 6. Функции института обращения граждан. 7. Правовые основы для работы с обращениями граждан в Российской Федерации.	4	Презентация. Проблемное задание.	3.2 – организацию информационно-коммуникационной деятельности; У.2 – генерировать идеи, разрабатывать концепции коммуникационных программ; В.1 – навыками взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением.
6.	Взаимодействие органов власти со средствами массовой информации. 1. Специфика деятельности СМИ. 2. Принципы деятельности подразделений по связям со СМИ. 3. Типовая структура подразделений по связям с общественностью в органах власти. 4. Порядок написания пресс-релиза. 5. Основные этапы проведения пресс-конференции. 6. Основные виды пресс-релизов и информационных сообщений для прессы. 7. Виды мероприятий для СМИ.	4	Презентация. Проблемное задание.	3.3 – принципы использования интегрированных коммуникаций в местных, региональных и глобальных процессах; У.1 – решать вопросы разработки и реализации медиаполитики и медиавоздействия на целевую аудиторию; В.1 – навыками взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением.
7.	Принципы публичного общения с аудиторией органа власти. 1. Цели и виды публичных выступлений. 2. Подготовка к публичному выступлению. 3. Типовая структура публичного выступления. 4. Специфика выступлений на телевидении. 5. Специфика выступлений на радио. 6. Специфика выступлений по каналам Интернета. 7. Формы и методы убеждения аудитории.	4	Презентация. Проблемное задание.	3.3 – принципы использования интегрированных коммуникаций в местных, региональных и глобальных процессах; У.2 – генерировать идеи, разрабатывать концепции коммуникационных программ; В.1 – навыками взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением.

№ п/п	Темы	Кол-во часов	Оценочное средство	Формируемый результат
8.	Информационные ресурсы в органах власти. 1. Специфика государственных информационных ресурсов. 2. Социальные медиа и их виды. 3. Официальные порталы федерального уровня. 4. Инфраструктура электронного правительства. 5. Этапы развития электронного правительства. 6. Россия в рейтинге развития электронного правительства. 7. Правовая природа государственных информационных ресурсов.	4	Презентация. Проблемное задание.	3.3 – принципы использования интегрированных коммуникаций в местных, региональных и глобальных процессах; У.1 – решать вопросы разработки и реализации медиаполитики и медиавоздействия на целевую аудиторию; В.1 – навыками взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением.
9.	Открытое государственное управление. 1. Система управления Открытым правительством в Российской Федерации. 2. Сущность открытый бюджет. 3. Концепция открытости федеральных органов исполнительной власти. 4. Информационно-коммуникативные механизмы формирования доверия граждан к органам власти. 5. Открытое государственное управление: задачи и перспективы в России. 6. Стандарт открытости федеральных органов исполнительной власти.	6	Презентация. Проблемное задание.	3.3 – принципы использования интегрированных коммуникаций в местных, региональных и глобальных процессах; У.3 – использовать профессиональные знания для реализации принципов коммуникативной компетенции. В.1 – навыками взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением.
10.	Информационно-аналитическое обеспечение общественных связей в органах власти. 1. Методы и принципы работы с информацией в государственном управлении. 2. Техники сбора информации. 3. Организации по изучению общественного мнения. 4. Специфика имиджа, бренда, фирменного стиля для органов власти. 5. Роль медийных образов государственных органов в формировании доверия граждан к власти. 6. Методика проведения контент-анализа прессы.	6	Презентация. Проблемное задание.	3.3 – принципы использования интегрированных коммуникаций в местных, региональных и глобальных процессах; У.3 – использовать профессиональные знания для реализации принципов коммуникативной компетенции. В.1 – навыками взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением.
11.	Подготовка к зачету (с оценкой).	12		
	Всего:	54		

5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

5.1. Образовательные технологии

Реализация различных видов учебной работы при изучении обучающимися дисциплины, предусматривает использование в учебном процессе инновационных образовательных технологий, активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой.

Активные формы занятий побуждают обучаемых к мыслительной активности, к проявлению творческого, исследовательского подхода и поиску новых идей для решения разнообразных задач по специальности и способствуют разнообразному (индивидуальному, групповому, коллективному) изучению (усвоению) учебных вопросов (проблем), активному взаимодействию обучаемых и преподавателя, живому обмену мнениями между ними, нацеленному на выработку правильного понимания содержания изучаемой темы и способов ее практического использования. В соответствии с этим при изучении дисциплины предусматривается использование следующих образовательных технологий:

1. Теоретические занятия – занятия лекционного типа в виде тематических лекций.
2. Занятия семинарского типа в виде проведения устного опроса, выступления с докладом-презентацией по проблемным вопросам, решения тестовых заданий и ситуационных задач.

5.2. Лицензионное программное обеспечение

В образовательном процессе при изучении дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение:

операционные системы	MS Windows 10 Professional SP1 MS Windows 7 Professional SP1 MS Windows Server 2016 Standard
офисные программы	MS Office 2013 Standart MS Project 2013 Adobe Acrobat 11
базы данных	MS Access 2013
антивирусные пакеты	AVP Kaspersky Endpoint Security 11
система тестирования	INDIGO

5.3. Информационные справочные системы

Изучение дисциплины сопровождается применением информационных справочных систем:

1. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор № ИП20-92 от 01.03.2020).

5.4. Современные профессиональные базы данных

В образовательном процессе при изучении дисциплины используются следующие современные профессиональные базы данных:

Электронно-библиотечная система «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>

Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>

Архив научных журналов НП Национальный Электронно-Информационный Консорциум (НЭИКОН) (arch.neicon.ru)

Научная библиотека открытого доступа - <https://cyberleninka.ru>

6. Оценочные средства для проведения текущего, тематического, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в т.ч. в процессе ее освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации успеваемости, утверждённое приказом ректора от 19.09.2019 г. № 218 о/д и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

При разработке оценочных средств преподавателем используются базы данных педагогических измерительных материалов, предоставленных ООО «Научно-исследовательский институт мониторинга качества образования».

7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

7.1. Основная учебная литература

1. Украинцев, В. Б. Связи с общественностью в органах власти: учебное пособие : [16+] / В. Б. Украинцев, И. Ю. Лепетикова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2023. – 318 с.: ил. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711263> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7972-3080-9. – Текст: электронный.

2. Связи с общественностью в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие : [16+] / под ред. А. Б. Конобеевой, Н. Ф. Мельниченко, О. В. Марковой. – Москва: Директ-Медиа, 2024. – 264 с. : ил.,табл. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=714548> – Библиогр.: с. 254-259. – ISBN 978-5-4499-4521-1. – DOI 10.23681/714548. – Текст: электронный.

3. Неврюев, А.Н. Политическая психология: учебник / А.Н. Неврюев, Е.Э. Тянь, М.А. Гагарина; отв. ред. М.А. Гагарин; Финансовый университет при Правительстве РФ. – Москва: Прометей, 2018. – 189 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494885>. – ISBN 978-5-907003-57-6. – Текст: электронный.

4. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник / И. И. Аминов, В. Ю. Бельский, А. Л. Золкин [и др.]; под ред. В. Я. Кикоть. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2021. – 527 с.: ил. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692097> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03243-6. – Текст: электронный.

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Москалев, С. М. Связи с общественностью в органах власти: учебное пособие: [16+] / С. М. Москалев, Т. Г. Виноградова, Я. И. Семилетова; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2021. – 163 с. : ил., табл. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621134> – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

2. Воржецов, А. Г. Конструирование имиджа женщин-парламентариев в современной России / А. Г. Воржецов, О. В. Токарева; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2022. – 152 с.: ил., табл. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=702272> – Библиогр.: с.122-139. – ISBN 978-5-7882-3163-1. – Текст: электронный.

3. Кургаева, Ж. Ю. Связи с общественностью в органах власти: учебное пособие : [16+] / Ж. Ю. Кургаева; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2022. – 112 с. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701993> Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-3185-3. – Текст: электронный.

7.3. Электронные образовательные ресурсы

1. Коллекция Федерального центра информационно-образовательных ресурсов ФЦИОР: <http://fcior.edu.ru/>

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: <http://schoolcollection.edu.ru>.

3. Федеральный образовательный портал – Экономика, Социология, Менеджмент <http://ecsocman.hse.ru>

4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/>

8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

<http://www.aup.ru/> - Административно-управленческий портал.

<http://window.edu.ru/> - Единое окно доступа к информационным ресурсам.

https://elibrary.ru/title_about.asp?id=26654 - Бизнес, менеджмент и право.

<http://www.dis.ru/manag/> - Менеджмент в России и за рубежом.

<http://www.gfso.ru/internet-dlya-predprinimatelej-ssylki-dlja-biznesa> Интернет-ресурсы для предпринимателей.

<http://business-nvkb.ru/poleznaya-information/2-uncategorised/13-internet-resursy-dlia-malogo-i-srednego-biznesa>.

<http://fmp39.ru> - Официальный сайт Фонда поддержки предпринимательства Калининградской области.

<http://www.uptr.ru> – сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления».

<http://ecsocman.hse.ru/> - Федеральный образовательный портал – Экономика, Социология, Менеджмент.

<http://hrm.ru> – Ведущий портал о кадровом менеджменте.

<http://www.cfin.ru> – Информационный сайт «Корпоративный менеджмент».

<http://www.hr-journal.ru> – Журнал «Работа с персоналом».

<http://www.mevriz.ru> - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».
<http://www.managment.aaanet.ru> – Библиотека менеджмента.
<http://www.pragmatist.ru> – Энциклопедия менеджмента.
<http://infomanagement.ru> - Информационный сайт «Info Management».
<http://marketingclub.ru> – Российский маркетинг – клуб: маркетинг, менеджмент, реклама .
<http://www.elitarium.ru/management> - Центр дистанционного образования. Менеджмент.
<http://ks.rfnet.ru> – Решения Конституционного Суда Российской Федерации.
<http://levada.ru> – Аналитический центр Юрия Левады.
<http://www.duma.gov.ru> – Официальный сайт Государственной Думы РФ.
<http://www.duma.ru> – Досье законопроектов.
<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.
<http://www.hro.org> – «Права человека в России».
<http://www.kremlin.ru/events> – Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.
<http://www.kremlin.ru/sdocs/themes.shtml> – Официальный сайт Президента Российской Федерации.
<http://www.lawcs.ru/index.html> – «Юристы за гражданское общество».
<http://www.wciom.ru> – Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ).
<http://www.dis.ru/k> - «Кадры предприятия» - журнал.
<http://www.businessstest.ru> - «Деловые тесты».
<http://testme.org.ua> - «Тесты».
<http://www.rhr.ru> - «Человеческие ресурсы России».
<http://assessment.ru/Assessment.ru> Все о том, как оценивают персонал в мире.
<http://enbv.narod.ru> - «Библиотека Воеводина» (библиотека книг по экономике, управлению персоналом).
<http://www.cfin.ru> - «Корпоративный менеджмент».
<http://uisrussia.msu.ru> - Университетская информационная система «Россия».
<http://www.gks.ru> - Госкомстат РФ.
<http://www.rts.ru> (РТС).
<http://www.rbc.ru> - информационное агентство РБК.
<http://www.zhuk.ru> статьи журнала Управление компанией.
<http://pravo.msk.rsnet.ru> - официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации.
<http://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал «Гарант».
<http://www.consultant.ru/> - информационно-правовой портал КонсультантПлюс.
 Интернет-ресурсы www.mchs.gov.ru - сайт МЧС РФ.
<http://www.mvd.ru> - сайт МВД РФ.
<http://www.mil.ru> - сайт Минобороны.
<http://www.fsb.ru> - сайт ФСБ РФ.
<http://www.dic.academic.ru> - Академик. Словари и энциклопедии.
<http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.
<http://biblioclub.ru> - Базовая коллекция ЭБС «Университетская библиотека online».
<https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования

9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины используется любая мультимедийная аудитория. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:

мультимедийного проектора,
проекционного экрана,
акустической системы,

персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA).

Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет».

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС ВО.

Приложение 1
к рабочей программе дисциплины
Связи с общественностью в
государственном и муниципальном
управлении (Б1.В.ОД.11)

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО,
ТЕМАТИЧЕСКОГО, РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЕЕ
ОСВОЕНИЮ**

**СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ГОСУДАРСТВЕННОМ И
МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ
(Б1.В.ОД.11)**

По направлению подготовки	38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) подготовки	региональное и муниципальное управление
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	бакалавр
Форма обучения	очная

6.1. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины

6.1.1. Цель оценочных средств

Целью оценочных средств является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы по дисциплине «Связи с общественностью в государственном и муниципальном управлении».

Оценочные средства – это совокупность материалов, измерительных инструментов, описания оценочных форм и процедур, которые используются для измерения и оценки уровня сформированности компетенций (части компетенции) обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Связи с общественностью в государственном и муниципальном управлении».

Оценочные средства включают контрольно-измерительные материалы для проведения всех видов контроля и оценки в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, деловой игры, ситуационных задач (case-study) и промежуточной аттестации в форме вопросов, заданий и задач к зачету (с оценкой).

6.1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

Объектами оценивания являются усвоение тем занятий.

Результатом освоения дисциплины является формирование компетенции ПК-7.

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины с указанием этапов их формирования

Контролируемые	Контролируемые компетенции (или её части)		Планируемые результаты освоения дисциплины	Вид контроля и наименование оценочного средства		
Темы занятий	Код	Содержание компетенции		текущий	тематический	Промежуточная аттестация
Тема 1. л. Понятие и сущность связей с общественностью в органах власти.	ПК-7	владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	3.1 – понятийно-категориальный аппарат для осмысления коммуникационных процессов, способов и технологий управления ими в системе государственных и общественных институтов;	УО-1	Т-1 П-1	з/о-1
Тема 2. л. История развития связей с общественностью в органах власти.	ПК-7		3.2 – организацию информационно-коммуникационной деятельности;	УО-2	Т-1 П-2	з/о-2
Тема 3. л/п. Соотношение связей с общественностью с рекламой, агитацией, пропагандой и лоббизмом.	ПК-7		3.2 – организацию информационно-коммуникационной деятельности;	УО-3	Т-2 П-3	з/о-3
			У.1 – решать вопросы разработки и реализации медиаполитики и медиавоздействия на целевую аудиторию; В.1 – навыками взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением.	ПЗ-1		

Контролируемые Темы занятий	Контролируемые компетенции (или её части)		Планируемые результаты освоения дисциплины	Вид контроля и наименование оценочного средства		
	Код	Содержание компетенции		текущий	тематический	Промежуточная аттестация
Тема 4. л/п. Формы непосредственного взаимодействия власти и граждан.	ПК-7		3.2 – организацию информационно-коммуникационной деятельности;	УО-4	Т-2 П-4	з/о-4
			У.2 – генерировать идеи, разрабатывать концепции коммуникационных программ;	ПЗ-2		
			В.1 – навыками взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением.			
Тема 5. л/п. Формы и методы работы с обращениями граждан.	ПК-7		3.2 – организацию информационно-коммуникационной деятельности;	УО-5	Т-3 П-5	з/о-5
			У.2 – генерировать идеи, разрабатывать концепции коммуникационных программ;	ПЗ-3		
			В.1 – навыками взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением.			
Тема 6. л/п. Взаимодействие органов власти со средствами массовой информации.	ПК-7		3.3 – принципы использования интегрированных коммуникаций в местных, региональных и глобальных процессах;	УО-6	Т-3 П-6	з/о-6
			У.1 – решать вопросы разработки и реализации медиаполитики и медиавоздействия на целевую аудиторию;	ПЗ-4		
			В.1 – навыками взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением.		ДИ-1	

Контролируемые	Контролируемые компетенции (или её части)		Планируемые результаты освоения дисциплины	Вид контроля и наименование оценочного средства		
Темы занятий	Код	Содержание компетенции		текущий	тематический	Промежуточная аттестация
Тема 7. л/п. Принципы публичного общения с аудиторией органа власти.	ПК-7		3.3 – принципы использования интегрированных коммуникаций в местных, региональных и глобальных процессах;	УО-7	Т-4 П-7	з/о-7
			У.2 – генерировать идеи, разрабатывать концепции коммуникационных программ;	ПЗ-5		
			В.1 – навыками взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением.			
Тема 8. л/п. Информационные ресурсы в органах власти.	ПК-7		3.3 – принципы использования интегрированных коммуникаций в местных, региональных и глобальных процессах;	УО-8	Т-4 П-8	з/о-8
			У.1 – решать вопросы разработки и реализации медиаполитики и медиавоздействия на целевую аудиторию;	ПЗ-6		
			В.1 – навыками взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением.			
Тема 9. л/п. Открытое государственное управление.	ПК-7		3.3 – принципы использования интегрированных коммуникаций в местных, региональных и глобальных процессах;	УО-9	Т-5 П-9	з/о-9
			У.3 – использовать профессиональные знания для реализации принципов коммуникативной компетенции.	ПЗ-7		
			В.1 – навыками взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением.			

Контролируемые Темы занятий	Контролируемые компетенции (или её части)		Планируемые результаты освоения дисциплины	Вид контроля и наименование оценочного средства		
	Код	Содержание компетенции		текущий	тематический	Промежуточная аттестация
Тема 10. л/п. Информационно-аналитическое обеспечение общественных связей в органах власти.	ПК-7		3.3 – принципы использования интегрированных коммуникаций в местных, региональных и глобальных процессах;	УО-10	Т-5 П-10	3/6-10
			У.3 – использовать профессиональные знания для реализации принципов коммуникативной компетенции.	ПЗ-8		
			В.1 – навыками взаимодействия государственных и муниципальных служащих с населением.			

6.1.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и уровня владений формирующихся компетенций в рамках освоения дисциплины. В соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины «Связи с общественностью в государственном и муниципальном управлении» предусматривается текущий, тематический, рубежный контроль и промежуточная аттестация результатов освоения.

6.1.4 Система оценивания комплекта оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации

Система оценивания каждого вида работ описана в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденным Приказом ректора от 19.09.2019 № 218 о/д.

6.2. Примерные (типовые) оценочные или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений (или) опыта деятельности, в процессе освоения дисциплины (модуля, практики), характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

6.2.1. Примерные оценочные средства для проведения *текущего* контроля

Примерные вопросы *устного* опроса для оценки предыдущего уровня сформированности компетенции ПК-7.

Вопросы для устного опроса (УО1):

1. Понятие «связи с общественностью в органах власти».
2. Связи с общественностью как вид социального управления.
3. Содержание и особенности понятия связей с общественностью.
4. Специфика связей с общественностью в органах власти.

Вопросы для устного опроса (УО2):

1. Классификация этапов развития связей с общественностью.
2. Становление связей с общественностью в органах власти.
3. Национальный опыт связей с общественностью в органах власти.

Вопросы для устного опроса (УО3):

1. Отличия рекламной деятельности от связей с общественностью в органах власти.
2. Различия агитации, пропаганды и связей с общественностью в органах власти.
3. Лоббизм и его отличия от связей с общественностью.

Вопросы для устного опроса (УО4):

1. Личный прием граждан должностными лицами.
2. Деятельность общественных приемных государственных органов.
3. Встречи с населением как форма взаимодействия должностных лиц с общественностью.
4. Общественные (публичные) слушания.
5. Формы осуществления населением местного самоуправления.

Вопросы для устного опроса (УО5):

1. Правовые основы работы с обращениями граждан в Российской Федерации.

2. Работа с устными обращениями. Правила общения по телефону.
3. Прямые линии, горячие линии органов власти.
4. Телефоны доверия.
5. Работа с письменными обращениями.

Вопросы для устного опроса (УО6):

1. Сущность и функции средств массовой информации.
2. Особенности, проблемы и эффективность взаимодействия органов власти со средствами массовой информации.
3. Функции специалистов и подразделений органов власти по связям с общественностью.
4. Формы взаимодействия органов власти со средствами массовой информации.
5. Мероприятия для прессы.

Вопросы для устного опроса (УО7):

1. Принципы публичного общения с аудиторией органа власти.
2. Подготовка текстов для публичных выступлений.
3. Правила публичного выступления.

Вопросы для устного опроса (УО8):

1. Сущность и правовое регулирование информационных ресурсов.
2. Концепция электронного правительства.
3. Примеры информационных ресурсов органов власти.
4. Использование социальных медиа органами власти.

Вопросы для устного опроса (УО9):

1. Понятие и сущность открытого (большого) правительства.
2. Открытость государственного управления и органов власти.
3. Применение принципов открытости в органах власти.
4. Применение принципов открытости в экономической сфере.

Вопросы для устного опроса (УО10):

1. Аналитические исследования в государственном управлении.
2. Общественное мнение как объект управления в системе общественных связей.

Проблемные задания (ситуационные задачи) для оценки уровня сформированности компетенции ПК-7.

Задание 1. (ПЗ1)

В пропагандистских целях используются следующие технологии работы с информацией:

- персонализация (человека стараются убедить, что данная информация, идея, проблема относится лично к нему, затрагивает его интересы);
- дихотомическое мышление (игнорирование промежуточных состояний между двумя крайностями: только «белое» или «черное»);
- выборочное абстрагирование (акцентирование внимания на одних сторонах проблемы и замалчивание других);
- произвольное умозаключение (формулируемая позиция принимается как изначально верная, не подлежащая обоснованию фактами; например: «всем известно, что...» и т.д.);
- сверхгенерализация (рассмотрение участников события в виде укрупненных групп: «наши», «враги», «мусульмане», «молодежь», «русские» и т.д.);

- преувеличение (представление тех или иных событий в катастрофическом свете).

Проанализируйте новостные сообщения телевидения или интернет-источников и выделите в них примеры применения каждой из приведенных технологий. Постарайтесь понять, в каких целях применяются эти технологии в каждом отдельном случае.

Задание 2. (П32)

Изучите официальные сайты органов местного самоуправления по своему месту проживания. Выясните, планируется ли в ближайшее время поблизости проведение публичных слушаний. Проводились ли слушания раньше?

Задание 3. (П33)

1. Разберитесь в ситуации, описанной в обращении гражданина.
2. Изучите существующие в данной сфере нормы законодательства.
3. Подготовьте ответ по существу обращения гражданина от имени органа власти.

Примечание: если обращение, на ваш взгляд, поступило не по адресу, выясните, какое ведомство может дать ответ по существу и подготовьте ответ от его имени.

От Иванова И. И., 1960 г.р., 123456, Москва, Клязьминская, 25, кв. 212. В префектуру Северного административного округа г. Москвы. «В декабре прошлого года я жаловался в управу района “Ховрино” на деятельность управляющей компании (УК) “ООО Стройка”, осуществляющей управление моим многоквартирным домом, на плохую уборку снега на придомовой территории. В январе из управы получен ответ, что мое обращение передано в УК для принятия мер. Снег по-прежнему убирают плохо. Прошу принять меры».

Задание 4. (П34)

Вы — специалист по работе со СМИ управы района г. Москвы. Ваш район посетил мэр Москвы (подумайте, какой объект или объекты он мог бы посетить и с какой целью). Подготовьте пресс-релиз об этом событии для районной газеты.

Задание 5. (П35)

Используя рассмотренную на лекции структуру текста публичного выступления, подготовьте тексты трех речей:

- протокольной (поздравление);
- информационной (отчет отдела о проделанной работе);
- дискуссионной (опровержение публикации в СМИ).

Тексты должны быть предельно краткими и содержать все основные элементы с соблюдением логических связей между ними.

Задание 6. (П36)

«Исследование качества сайтов федеральных органов исполнительной власти»

1. Данная коллективная домашняя работа выполняется всей группой. Распределение сайтов для исследования между студентами выполняет староста группы.
2. Проведите обследование официальных сайтов федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ) и заполните следующую таблицу:

№ п/п	Наименование ФОИВ	Категория информации	Оценка показателей		Общий балл
			Полнота	Поисковая доступность	
			X	Y	X*Y

Наименования и количество ФОИВ определяются согласно Указу Президента РФ от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» в редакции, действующей на момент выполнения задания.

Графа «Категория информации» заполняется на основании текста Постановления Правительства РФ от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти».

В графе «Полнота» следует ставить один балл, если категория информации присутствует, и ноль баллов, если информация на сайте отсутствует или неактуальна.

В графе «Поисковая доступность» ставить один балл, если информация находится на главной странице или во вкладке, открывающейся с главной страницы, полбалла — если информация находится во второй или третьей вкладке, и ноль баллов — если далее третьей вкладки.

Графа «Общий балл» заполняется произведениями значений из двух предыдущих столбцов. Общие баллы по всем категориям суммируются для ФОИВ.

Предложите меры по совершенствованию порядка наполнения сайта ФОИВ.

Задание 7. (ПЗ7)

Изучите материалы сайта Открытого правительства (<http://open.gov.ru/>) и представленные на нем проекты. Обоснуйте вывод о том, какой из проектов в настоящее время реализуется наиболее успешно и почему.

Задание 8. (ПЗ8)

1. Приобретите в киоске свежий номер любой газеты или журнала.
2. Изучите текст издания и письменно проведите его контент-анализ с использованием следующей методики.
3. Сделайте выводы о характере данного издания.

Методика проведения контент-анализа прессы

Основания для применения методики:

- 1) требуются высокая точность и объективность;
- 2) наличие обширного несистематизированного материала.

Категорией анализа является содержание публикаций издания. Это показатель, определяющий его специфику, природу сообщений, эффективность их воздействия.

Единицами анализа являются публикации, которые распределяются по группам:

- 1) всего публикаций в издании;
- 2) по тематике (экономика, политика, социальная сфера, спорт, криминал, реклама, интервью);
- 3) по месту событий (в стране, за рубежом);
- 4) по настрою сообщений (позитивные, негативные, нейтральные);
- 5) иллюстрации (фотографии, в том числе портреты; рисунки, в том числе карикатуры; графики и диаграммы);
- 6) три самых забавных заголовка;
- 7) справочный материал (главный редактор, год основания издания, тираж, число полос, периодичность, цена);
- 8) выводы (тематика издания, к какой категории прессы относится и почему, целевая аудитория).

6.2.2. Примерные оценочные средства для проведения тематического контроля

Тест 1 (Т1)

Задание

Порядковый номер задания	1
--------------------------	---

Впервые понятие «Public Relations» употребил:	
	Аристотель;
	Т. Джефферсон;
	А. Линкольн;
	С. Блэк.

Задание

Порядковый номер задания	2
--------------------------	---

Патернализм характерен для общества:	
	индустриального;
	постиндустриального;
	традиционного;
	информационного.

Задание

Порядковый номер задания	3
--------------------------	---

Выделите правильное описание правового акта:	
	Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
	Федеральный закон от 27 июля 2008 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
	Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
	Федеральный закон от 27 июля 2008 г. № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Задание

Порядковый номер задания	4
--------------------------	---

Выделите правильное описание правового акта:	
	Федеральный закон от 15 ноября 2010 г. № 66-ФЗ «Об обращениях граждан Российской Федерации»;
	Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
	Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 45-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
	Федеральный закон от 15 ноября 2010 г. № 78-ФЗ «Об обращениях граждан Российской Федерации».

Задание

Порядковый номер задания	5
--------------------------	---

Федеральный закон, регулирующий отношения в сфере поиска, получения, передачи, производства, распространения и защиты информации:

	«О средствах массовой информации»;
	«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
	«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
	«Об информации, информатизации и информационных ресурсах».

Задание

Порядковый номер задания	6
--------------------------	---

Отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей к информации о деятельности органов государственной власти, регулирует:

	Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
	Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
	Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Задание

Порядковый номер задания	7
--------------------------	---

Явление, при котором результат от коллективной деятельности может быть существенно выше, чем индивидуальный результат каждого элемента в отдельности,— это:

	синергия;
	коллективизм;
	целеустремленность;
	управленческая деятельность.

Задание

Порядковый номер задания	8
--------------------------	---

Сотрудничество общества и власти наиболее характерно для общества:

	индустриального;
	постиндустриального;
	традиционного;
	информационного.

Задание

Порядковый номер задания	9
--------------------------	---

Функцией связей с общественностью в органах власти является:	
	аналитическая;
	прогностическая;
	организационная;
	информационная.

Тест 2 (Т2)**Задание**

Порядковый номер задания	1
--------------------------	---

Агитация — это:	
	открытое распространение информации для формирования общественного мнения;
	давление или воздействие на парламентариев и чиновников с целью добиться решения, угодного определенной группе лиц;
	политическая деятельность с использованием любых каналов информации с целью побудить к какой-либо деятельности;
	оплачиваемое распространение неперсонифицированной информации.

Задание

Порядковый номер задания	2
--------------------------	---

Главное требование к пресс-релизу:	
	наличие заголовка;
	наличие общественно значимого факта;
	наличие аналитики;
	наличие коммерческой информации.

Задание

Порядковый номер задания	3
--------------------------	---

В виде пресс-релизов распространяется информация:	
	аналитическая;
	рекламная;
	новостная;
	справочная.

Задание

Порядковый номер задания	4
--------------------------	---

Сообщение, содержащее предысторию некоторого события или краткую характеристику деятельности организации:	
	факт-лист;
	анонс;
	бэкграундер;
	нюз-релиз.

Задание

Порядковый номер задания	5
--------------------------	---

Впервые понятие государственной услуги закреплено:	
	в Конституции РФ 1993 г.;
	в Бюджетном кодексе РФ 1998 г.;
	в Указе Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
	в Федеральном законе от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Задание

Порядковый номер задания	6
--------------------------	---

Получателями государственных и муниципальных услуг выступают:	
	физические лица;
	юридические лица;
	индивидуальные предприниматели;
	государственные органы.

Задание

Порядковый номер задания	7
--------------------------	---

В ходе личного приема граждан обязательно присутствуют:	
	заявитель, адвокат заявителя, государственный служащий;
	заявитель и государственный служащий;
	заявитель, руководитель и секретарь;
	заявитель, адвокат заявителя, руководитель и секретарь.

Задание

Порядковый номер задания	8
--------------------------	---

Проведение общественных (публичных) слушаний возможно:	
	по вопросам охраны окружающей среды;
	по вопросам градостроительства;
	по вопросам местного значения;
	по проектам общественно значимых федеральных законов.

Задание

Порядковый номер задания	9
--------------------------	---

Процедура проведения общественных (публичных) слушаний начинается:	
	с инициативы;
	с принятия решения о проведении слушаний;
	с опроса граждан о необходимости проведения слушаний;
	возможен любой предложенный вариант ответа.

Тест 3 (Т3)**Задание**

Порядковый номер задания	1
--------------------------	---

Реестр государственных (муниципальных) услуг — это:	
	информационный ресурс, включающий в себя документы на бумажных носителях, которые могут быть использованы при оказании услуг;
	информационный ресурс, включающий в себя документы на бумажных и электронных носителях, дела и систему записей по установленной форме в книгах учета, производимых регистратором государственных услуг;
	перечень услуг, предоставляемых органом исполнительной власти;
	перечень услуг, предоставляемых органами государственной власти и органами местного самоуправления.

Задание

Порядковый номер задания	2
--------------------------	---

Основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг:	
	заявительный порядок, открытость деятельности органов власти, доступность обращения за предоставлением услуг, возможность получения услуг в электронной форме;
	доступность обращения за предоставлением услуг, открытость;
	открытость деятельности органов власти, доступность обращения за предоставлением услуг;
	заявительный порядок обращения, возможность получения услуг в электронной форме.

Задание

Порядковый номер задания	3
--------------------------	---

Просьба гражданина о восстановлении его нарушенных прав или защите прав других лиц — это:	
	жалоба;
	обращение;
	заявление;
	предложение.

Задание

Порядковый номер задания	4
--------------------------	---

Рекомендация гражданина по улучшению законодательства, деятельности государственных органов и развитию иных общественных отношений — это:	
	жалоба;
	обращение;
	просьба;
	предложение.

Задание

Порядковый номер задания	5
--------------------------	---

Просьба о содействии в реализации прав гражданина, критика деятельности государственных органов или сообщение о нарушениях — это:	
	жалоба;
	обращение;
	заявление;
	предложение.

Задание

Порядковый номер задания	6
--------------------------	---

К видам обращений НЕ относится:	
	предложение;
	заявление;
	жалоба;
	просьба.

Задание

Порядковый номер задания	7
--------------------------	---

Предельный срок рассмотрения письменного обращения составляет:	
	10 дней со дня регистрации;
	30 дней со дня регистрации;
	60 дней со дня регистрации;
	90 дней со дня регистрации.

Задание

Порядковый номер задания	8
--------------------------	---

Регистрация обращений в органе власти происходит в течение:	
	трех дней с момента поступления;
	пяти дней с момента поступления;
	семи дней с момента поступления;
	нет правильного ответа.

Задание

Порядковый номер задания	9
--------------------------	---

В каких случаях ответ на обращение НЕ дается:	
	если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес;
	если текст письменного обращения не поддается прочтению;
	если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;
	если обращение направлено не по компетенции органа власти?

Тест 4 (Т4)**Задание**

Порядковый номер задания	1
--------------------------	---

Информационный ресурс — это:	
	массив документов в базе данных;
	массив сайтов в сети Интернет;
	отдельные документы и их массивы, размещенные в информационных системах;
	группа сайтов государственных органов власти.

Задание

Порядковый номер задания	2
--------------------------	---

В состав информации, которую органы власти обязаны раскрывать на своих сайтах, НЕ входят:	
	наименования, адрес, контакты органа власти;
	сведения о финансировании, реализуемых программах и проектах;
	сведения об уровне оплаты государственных служащих;
	планы и показатели деятельности органа власти.

Задание

Порядковый номер задания	3
--------------------------	---

Успешность реализации «электронного правительства» определяется:	
	уровнем технического оснащения органов власти;
	уровнем компьютерной грамотности граждан;
	развитием нормативной правовой базы;
	развитием гражданского общества.

Задание

Порядковый номер задания	4
--------------------------	---

Организации, специально созданные для обеспечения информацией СМИ, государственных, общественных и коммерческих организаций, — это:	
	институты общественного мнения;
	информационные агентства;
	службы мониторинга;
	независимые эксперты.

Задание

Порядковый номер задания	5
--------------------------	---

Портал органа государственной власти — это:	
	веб-сайт, предоставляющий доступ к различным сервисам на основе персонализации пользователей;
	веб-сайт, содержащий базы данных;
	веб-сайт с расширенным функционалом;
	веб-сайт, дающий возможность поиска информации в базе данных.

Задание

Порядковый номер задания	6
--------------------------	---

Принципы оказания государственных (муниципальных) услуг:	
	однократность;
	платность;
	открытость;
	равный доступ.

Задание

Порядковый номер задания	7
--------------------------	---

Выделите НЕВЕРНОЕ утверждение:	
	кандидатуры членов Экспертного совета при Правительстве РФ выдвигаются членами правительства;
	важнейшая функция Экспертного совета — информирование правительства о вопросах, волнующих представителей гражданского общества;
	Экспертный совет создан для участия в разработке и реализации всех значимых социально-экономических решений правительства, федеральных министерств и ведомств, межведомственных комиссий и советов;
	Экспертный совет при Правительстве РФ является совещательным органом и создан для проведения экспертизы проектов решений правительства.

Задание

Порядковый номер задания	8
--------------------------	---

К функциям телевидения относится:	
	мобилизационная;
	развлекательная;
	информационная;
	воспитательная.

Задание

Порядковый номер задания	9
--------------------------	---

Брифинг обязательно предполагает:	
	общение с журналистами;
	ответы на вопросы;
	обсуждение новостного повода;
	дискуссию.

Тест 5 (Т5)**Задание**

Порядковый номер задания	1
--------------------------	---

Какой элемент НЕ входит в систему открытого правительства:	
	Открытое министерство;
	Общественные советы;
	Открытый диалог;
	Открытые данные?

Задание

Порядковый номер задания	2
--------------------------	---

К задачам Открытого правительства относится:	
	обеспечение высокого уровня прозрачности органов власти;
	обеспечение свободного обмена информацией между государством и гражданским обществом;
	обеспечение доступности предоставляемых государством услуг;
	создание возможности гражданскому обществу контролировать органы власти.

Задание

Порядковый номер задания	3
--------------------------	---

Какие информационные ресурсы входят в систему Открытого правительства:	
	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
	Официальный интернет-портал правовой информации;
	Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов;
	Федеральный портал управленческий кадров?

Задание

Порядковый номер задания	4
--------------------------	---

Открытое государственное управление НЕ включает:	
	бюджет для граждан;
	понятный бюджет;
	электронный бюджет;
	государственный бюджет.

Задание

Порядковый номер задания	5
--------------------------	---

Государственная программа, устанавливающая приоритеты развития открытого государственного управления:	
	«Электронная Россия»;
	«Информационное общество»;
	«Информация в гражданском обществе»;
	«Новые технологии».

Задание

Порядковый номер задания	6
--------------------------	---

Возможность круглосуточного многоканального анонимного обращения — это:	
	горячая линия;
	телефон доверия;
	прямая линия;
	выделенная линия.

Задание

Порядковый номер задания	7
--------------------------	---

Кроме государственных органов, государственные услуги оказывают:	
	государственные внебюджетные фонды;
	государственные корпорации;
	органы местного самоуправления;
	многофункциональные центры.

Задание

Порядковый номер задания	8
--------------------------	---

Формой участия граждан в местном самоуправлении НЕ является:	
	местный референдум;
	сход граждан;
	выборы главы субъекта Федерации;
	публичные слушания.

Задание

Порядковый номер задания	9
--------------------------	---

Полномочия администратора официального сайта государственного органа, органа местного самоуправления осуществляет:	
	регистратор доменного имени;
	хостинговая компания;
	Администрация Президента РФ;
	государственный орган, орган местного самоуправления.

Темы презентаций для оценки уровня сформированности компетенции ПК-7.**Темы презентаций (П1):**

1. Специфика управления в человеко-машинных комплексах и социальных системах.
2. Социальные ресурсы управления.
3. Альтруистический, компромиссный и прагматический подходы к пониманию связей с общественностью.
4. Различия связей с общественностью в бизнесе и в органах власти.
5. Коммуникационный потенциал органа власти.
6. Состояние и перспективы развития связей с общественностью в государственном управлении.

Темы презентаций (П2):

1. Патернализм как этап развития общественных отношений.
2. Клиентизм как этап развития общественных отношений.
3. Сотрудничество как этап развития общественных отношений.
4. Двусторонняя асимметричная и двусторонняя симметричная модели связей с общественностью.
5. Технологии связей с общественностью в традиционном обществе.
6. Этапы развития связей с общественностью в США в разные периоды.
7. Этапы развития связей с общественностью в Великобритании в разные периоды.
8. Этапы развития связей с общественностью в России в разные периоды.

Темы презентаций (П3):

1. Лоббизм. Формы и методы лоббистской деятельности.
2. Противодействие информационной агрессии в сети Интернет.
3. Слухи и сплетни как инструменты PR.
4. Агитационно-рекламное сопровождение избирательных кампаний.
5. Технологии формирования позитивного общественного мнения в отношении решений и проектов органов государственной власти.
6. Манипуляции в сфере общественных отношений.
7. Деструктивные технологии в избирательных кампаниях.
8. Технологии ведения информационно-психологических войн.

Темы презентаций (П4):

1. Формы непосредственного участия граждан в осуществлении местного самоуправления.
2. Особенности личного приема граждан должностными лицами.
3. Общественная приемная и ее функции.
4. Этапы подготовки и проведения публичных слушаний.
5. Алгоритм личного приема граждан в государственных органах.
6. Публичные слушания: типичные проблемы муниципально-правового регулирования.

Темы презентаций (П5):

1. Классификация обращений в органы власти по содержанию.
2. Классификация обращений в органы власти по форме.
3. Сущность и специфика понятий «жалоба», «заявление», «предложение».
4. Особенности коллективного и индивидуального обращения граждан.
5. Этапы и сроки рассмотрения обращения.
6. Функции института обращения граждан.
7. Правовые основы для работы с обращениями граждан в Российской Федерации.

Темы презентаций (П6):

1. Специфика деятельности СМИ.
2. Принципы деятельности подразделений по связям со СМИ.
3. Типовая структура подразделений по связям с общественностью в органах власти.
4. Порядок написания пресс-релиза.
5. Основные этапы проведения пресс-конференции.
6. Основные виды пресс-релизов и информационных сообщений для прессы.
7. Виды мероприятий для СМИ.
8. Трудовые конфликты и пути их разрешения.

Темы презентаций (П7):

1. Цели и виды публичных выступлений.
2. Подготовка к публичному выступлению.
3. Типовая структура публичного выступления.
4. Специфика выступлений на телевидении.
5. Специфика выступлений на радио.
6. Специфика выступлений по каналам Интернета.
7. Формы и методы убеждения аудитории.

Темы презентаций (П8):

1. Специфика государственных информационных ресурсов.

2. Социальные медиа и их виды.
3. Официальные порталы федерального уровня.
4. Инфраструктура электронного правительства.
5. Этапы развития электронного правительства.
6. Россия в рейтинге развития электронного правительства.
7. Правовая природа государственных информационных ресурсов.

Темы презентаций (П9):

1. Система управления Открытым правительством в Российской Федерации.
2. Сущность открытый бюджет.
3. Концепция открытости федеральных органов исполнительной власти.
4. Информационно-коммуникативные механизмы формирования доверия граждан к органам власти.
5. Открытое государственное управление: задачи и перспективы в России.
6. Стандарт открытости федеральных органов исполнительной власти.

Темы презентаций (П10):

1. Методы и принципы работы с информацией в государственном управлении.
2. Техники сбора информации.
3. Организации по изучению общественного мнения.
4. Специфика имиджа, бренда, фирменного стиля для органов власти.
5. Роль медийных образов государственных органов в формировании доверия граждан к власти.
6. Методика проведения контент-анализа прессы.

Деловая игра для оценки уровня сформированности компетенции ПК-7.

Деловая игра «Пресс-конференция».

1. Обучающиеся учебной группы делятся на команды, в каждой из которых выбирается «спикер» и «группа журналистов».
 2. Каждая группа выбирает тему для пресс-конференции на основании актуальных проблем, обсуждаемых в реальных СМИ.
 3. «Спикер» представляет конкретное ведомство, связанное с обсуждаемой проблемой, а каждый «журналист» — какое-либо СМИ, реальное или вымышленное.
 4. Перед игрой ведущий озвучивает правила (регламент, ограничения и т.д.).
 5. «Спикер» заранее готовит краткое заявление для прессы, содержащее официальную информацию ведомства, и в ходе игры озвучивает его, после чего отвечает на вопросы «журналистов».
 6. Участники других групп могут задавать вопросы «спикеру».
 7. После того как время пресс-конференции исчерпано, выступает другая команда.
 8. Выступление «спикеров» оценивается по пятибалльной шкале по следующим параметрам:
 - 1) внешний вид;
 - 2) корректность общения с журналистами;
 - 3) умение выдерживать регламент времени;
 - 4) владение проблемой, эрудиция;
 - 5) умение отвечать на трудные, заранее несогласованные вопросы.
 9. Побеждает команда, «спикер» которой получил самые высокие оценки.
- На подведении итогов обсудить допущенные ошибки в поведении членов команд.

6.2.3. Примерные оценочные средства для проведения *рубежного* контроля

ТЕСТ

Задание

Порядковый номер задания	1
--------------------------	---

А. Ли назвал свое первое агентство:	
	public relations;
	press-relations;
	publicity;
	mass-media relations.

Задание

Порядковый номер задания	2
--------------------------	---

Посещение выставок, предприятий, соответствующих учреждений, которые помогают депутату получить дополнительную информацию и связать интересы поддерживающего его электората с законопроектами, называются:	
	встречей с избирателями;
	«мягким» лоббированием;
	встречей с депутатом;
	встречей со специалистами.

Задание

Порядковый номер задания	3
--------------------------	---

Авторами теории «двухступенчатого потока информации» являются:	
	Р. Мертон и Ч. Кули;
	У. Шрам и Р. Мертон;
	М. Маклюен и П. Лазарсфельд;
	П. Лазарсфельд и Э. Кац.

Задание

Порядковый номер задания	4
--------------------------	---

Краткий и недвусмысленный документ, призванный объявить или объяснить позицию одной или нескольких организаций по какому-либо вопросу на пресс-конференции, – это:	
	выступление;
	заявление;
	пресс-релиз;
	медиа-кит.

Задание

Порядковый номер задания	5
--------------------------	---

Реклама, с помощью которой рекламодатель умышленно вводит в заблуждение потребителя рекламы, является:	
	скрытой;
	недобросовестной;
	заведомо ложной;
	недостоверной.

Задание

Порядковый номер задания	6
--------------------------	---

Беседа с представителем организации, предназначенная для опубликования в прессе, к передаче по радио, телевидению, называется:

	экспресс-опросом;
	занимательной статьей;
	кейс-историей;
	интервью.

Задание

Порядковый номер задания	7
--------------------------	---

На развитие PR в будущем не будут влиять тенденции:

	развития Интернета;
	появления коммуникационного бизнеса;
	глобализации информационных потоков;
	сокращения расходов на PR.

Задание

Порядковый номер задания	8
--------------------------	---

Подразделение организации, которое осуществляет связь этой организации со средствами массовой информации, называется:

	отделом маркетинга;
	отделом PR;
	пресс-центром;
	отделом рекламы.

Задание

Порядковый номер задания	9
--------------------------	---

К недобросовестной рекламе не относится реклама:

	содержащая некорректные сравнения рекламируемого товара с другими товарами;
	дискредитирующая лиц, не пользующихся рекламируемыми товарами;
	вводящая в заблуждение относительно рекламируемого товара;
	агрессивно навязывающая товар.

Задание

Порядковый номер задания	10
--------------------------	----

Российская ассоциация по связям с общественностью стала членом Европейской конфедерации PR (CEPR):

	в 1991 году;
	в 1995 году;
	в 1989 году;
	в 1997 году.

Задание

Порядковый номер задания	11
--------------------------	----

Нельзя считать трактовкой термина «Public Relations» формулировку:	
	общественное взаимодействие;
	формирование общественных интересов;
	формирование деловой репутации;
	развитие общественных связей.

Задание

Порядковый номер задания	12
--------------------------	----

Пресс-конференцию рекомендуется проводить в течение:	
	1,5 часа;
	20 минут;
	10 минут;
	30–60 минут.

Задание

Порядковый номер задания	13
--------------------------	----

Во время проведения массовых мероприятий на стадионах, в театрах, на дискотеках доминирует, является наиболее важным мнение:	
	лидера;
	массы, толпы;
	ведущего мероприятия;
	официальных лиц.

Задание

Порядковый номер задания	14
--------------------------	----

Документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, называется информацией:	
	служебной;
	коммерческой;
	конфиденциальной;
	особой.

Задание

Порядковый номер задания	15
--------------------------	----

Демонстрация достижений человека или организации в областях науки, искусства, техники, промышленного производства, сельского хозяйства и других отраслях – это:	
	выставка;
	ярмарка;
	презентация;
	торговый показ.

Задание

Порядковый номер задания	16
--------------------------	----

Нелегальным является лоббирование в виде:	
	выдвижения собственных проектов законов;
	финансирования предвыборных кампаний;
	предложения своих кандидатов на руководящие должности;
	вознаграждения политикам.

Задание

Порядковый номер задания	17
--------------------------	----

Согласно статье 48 Закона о СМИ, если журналисты совершат ошибку (например, распространят ложную информацию, порочащую честь и достоинство государственного органа), они могут быть:	
	осуждены;
	оштрафованы;
	сняты с работы;
	лишены аккредитации этим органом.

Задание

Порядковый номер задания	18
--------------------------	----

Автором первой книги, посвященной практике PR, – «Кристаллизуя общественное мнение» («Crystallizing public opinion»), является:	
	Э. Бернайс;
	Р. Мертон;
	З. Фрейд;
	А. Ли.

Задание

Порядковый номер задания	19
--------------------------	----

Обозначения, с помощью которых можно отличить соответственно товары и услуги одних юридических или физических лиц от однородных товаров и услуг других юридических или физических лиц, называются:	
	штрих-кодом;
	товарными знаками;
	клеймом;
	маркировкой

Задание

Порядковый номер задания	20
--------------------------	----

Российская Ассоциация по связям с общественностью была создана:	
	в 1970 году;
	в 1989 году;
	в 1991 году;
	в 1996 году.

Задание

Порядковый номер задания	21
--------------------------	----

Реклама, которая содержит текстовую, зрительную, звуковую информацию, нарушающую общепринятые нормы гуманности и морали путем употребления оскорбительных слов, сравнений, образов, является:

	скрытой;
	недобросовестной;
	агрессивной;
	неэтичной.

Задание

Порядковый номер задания	22
--------------------------	----

Интенсивное развитие «Public Relations» в Европе началось:

	в 60-х годах XX века;
	в начале XX века;
	после первой мировой войны;
	после второй мировой войны.

Задание

Порядковый номер задания	23
--------------------------	----

К понятию недобросовестной конкуренции не относится:

	снижение цены на конкурирующий товар;
	самовольное использование товарного знака;
	разглашение коммерческой тайны;
	некорректное сравнение с товарами конкурентов.

Задание

Порядковый номер задания	24
--------------------------	----

Не существует такой формы интервью, как:

	интервью-эскиз;
	коллективное интервью;
	интервью-монолог;
	интервью-диалог.

Задание

Порядковый номер задания	25
--------------------------	----

Теория «двухступенчатого потока информации» была опубликована:

	в 1935 году;
	в 1985 году;
	в 1955 году;
	в 1948 году.

Задание

Порядковый номер задания	26
--------------------------	----

PR-специалисту не рекомендуется включать в медиа-кит:	
	бэкграундер;
	кейс-историю;
	фотографии;
	биографии.

6.2.4. Примерные оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Зачет проводится в письменной и устной форме.

Вопросы к зачету (с оценкой) по дисциплине «Связи с общественностью в государственном и муниципальном управлении»

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Связи с общественностью как вид социального управления.	ПК-7
2. Содержание и особенности понятия связей с общественностью.	ПК-7
3. Специфика связей с общественностью в органах власти.	ПК-7
4. Классификация этапов развития связей с общественностью.	ПК-7
5. Становление связей с общественностью в органах власти.	ПК-7
6. Отличия рекламной деятельности от связей с общественностью в органах власти.	ПК-7
7. Различия агитации, пропаганды и связей с общественностью в органах власти.	ПК-7
8. Лоббизм и его отличия от связей с общественностью.	ПК-7
9. Личный прием граждан должностными лицами.	ПК-7
10. Деятельность общественных приемных государственных органов.	ПК-7
11. Встречи с населением как форма взаимодействия должностных лиц с общественностью.	ПК-7
12. Общественные (публичные) слушания.	ПК-7
13. Формы осуществления населением местного самоуправления.	ПК-7
14. Правовые основы работы с обращениями граждан в Российской Федерации.	ПК-7
15. Работа с устными обращениями.	ПК-7
16. Работа с письменными обращениями.	ПК-7
17. Сущность и функции средств массовой информации.	ПК-7
18. Особенности, проблемы и эффективность взаимодействия органов власти со средствами массовой информации.	ПК-7
19. Функции специалистов и подразделений органов власти по связям с общественностью.	ПК-7
20. Формы взаимодействия органов власти со средствами массовой информации.	ПК-7
21. Принципы публичного общения с аудиторией органа власти.	ПК-7
22. Правила публичного выступления.	ПК-7
23. Сущность и правовое регулирование информационных ресурсов.	ПК-7
24. Концепция электронного правительства.	ПК-7
25. Использование социальных медиа органами власти.	ПК-7
26. Понятие и сущность открытого (большого) правительства.	ПК-7
27. Применение принципов открытости в органах власти.	ПК-7
28. Применение принципов открытости в экономической сфере.	ПК-7
29. Аналитические исследования в государственном управлении.	ПК-7
30. Общественное мнение как объект управления в системе общественных связей.	ПК-7

Практические задания (ситуационные задачи) для оценки уровня сформированности компетенции «ПК-7».

Задача 1.

1. Разберитесь в ситуации, описанной в обращении гражданина, приведенной ниже.
2. Изучите существующие в данной сфере нормы законодательства.
3. Подготовьте ответ по существу обращения гражданина от имени органа власти.

Примечание: если обращение, на ваш взгляд, поступило не по адресу, выясните, какое ведомство может дать ответ по существу и подготовьте ответ от его имени.

От Петрова И.И., 1998 г.р., 123456, Москва, Сахарова проспект, 2, кв.3. В Управу района «Красносельский», Районную призывную комиссию, Районный военкомат, Правительство Москвы, Министерство обороны и Комитет солдатских матерей. «Сообщаю о наличии заболевания, препятствующего призыву на военную службу (грыжа). Копия медицинской справки прилагается. Прошу освободить меня от призыва и выдать военный билет».

Задача 2.

Прочитайте текст. Определите, какая модель связей с общественностью использовалась и каковы были цели предпринимаемых шагов. Оцените используемую модель с точки зрения ее эффективности.

Франклин Делано Рузвельт по совету эксперта Луиса МакГенри Хау пропагандировал образ довольного жизнью и уверенного в себе человека... Он обращался к народу по радио и улыбался на фотоснимках. Его имя упоминалось в популярных песнях. Он даже разрешил показать себя одним из главных действующих лиц музыкальной комедии Роджера и Харта...

Л. Хау убедил и Элеонору Рузвельт заняться общественной деятельностью. Она всегда интересовалась общественной жизнью, еще в возрасте 18 лет вступив волонтером в Национальную Лигу потребителей. С помощью Хау она организовала специальные конференции только для женщин-репортеров, потом их стали называть «газетными курицами». Из-за своего пола их часто не приглашали на другие важные пресс-конференции, зато у Элеоноры они получали эксклюзивную информацию.

Задание 3.

1. Ознакомьтесь с пресс-релизом администрации Приморского края.
2. Составьте схему информационной поддержки Тихоокеанской международной туристской выставки PITE-2013.

Пресс-релиз

В администрации Приморского края прошло совещание по вопросам организации и проведения «Недели туризма». В заседании под руководством директора департамента международного сотрудничества и развития туризма Натальи Ступницкой приняли участие представители администрации Владивостока, руководители крупнейших операторов по проведению подобных мероприятий, представители ДВФУ, ВГУЭС, туристских общественных организаций, рестораторов и отельеров и других профильных организаций края. На совещании было определено, что в рамках «Недели туризма», с 17 по 19 мая, пройдут выставки: PITE-2013 (Pacific international tourism expo) – на базе кампуса ДВФУ, «Vladivostok Boat Show» – на площадке «7 футов», Фестиваль национальных кухонь и другие мероприятия.

Среди главных задач XVII Тихоокеанской международной туристской выставки PITE-2013 – позиционирование Приморского края для российских и зарубежных операторов, акцентирование внимания на туристических ресурсах края, расширение международных контактов в сфере туризма и обмен опытом с зарубежными партнерами,

повышение инвестиционной привлекательности объектов туристской инфраструктуры Приморского края.

Напомним, Тихоокеанская международная туристская выставка PITE-2013 пройдет в Приморье в 17 раз.

Задание 4.

1. Ознакомьтесь с описанием ситуации.
2. Выделите основные проблемы.
3. Предложите средства связей с общественностью для их решения.

Исполнительный комитет муниципального образования «Печищинское сельское поселение» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан является структурным подразделением администрации Верхнеуслонского муниципального района. Штат Исполнительного комитета состоит из восьми человек. Таких Исполнительных комитетов в администрации Верхнеуслонского района 19, каждое из которых работает непосредственно с населением, проживающим на территории данных муниципальных образований.

Исполнительный комитет муниципального образования относится к органам местного самоуправления муниципального образования. Одной из важнейших его задач является работа с населением.

Население, зарегистрированное и проживающее на территории муниципального образования, обращается в Исполнительный комитет с самыми разнообразными вопросами: для получения какой-либо информации, для получения помощи в чем-либо. Кроме этого огромное количество информации идет с вышестоящей организации, то есть с Администрации Верхнеуслонского муниципального района – запросы, письма, инструкции, изменения в правовых и нормативных актах, изменения в законодательной базе и многое-многое другое. Ежедневно через специалистов и работников Исполнительного комитета проходит огромное количество информации, как в устном, так и в письменном виде.

Основные направления работы с населением – это:

- анализ общественной реакции на принятые решения либо решения, планируемые к принятию, а также на действия должностных лиц и органов местного самоуправления (проведение опросов, сбор статистических данных);
- взаимодействие со средствами массовой информации (публикация нормативно-правовых актов, интервью должностных лиц, отчетов депутатов, создан Интернет-сайт);
- ведение и разрешение дел по обращениям граждан в органы местного самоуправления (личные контакты, приемные дни);
- соучастие в общих делах и действия по реализации коллективных интересов и потребностей с населением и его группами (проведение собраний, сходов граждан, референдума, организация заседаний общественных комиссий, публичных слушаний).

Но как бы орган местного самоуправления не старался, доверия у населения к Исполнительному комитету особо нет. Есть, конечно, те единицы, которые активно сотрудничают с органом местного самоуправления, но в количественном соотношении это два-три десятка граждан из девятисот зарегистрированных и проживающих на территории Печищинского сельского поселения. А с некоторых уровней общества вообще высказывается негативное отношение к Исполнительному комитету. Население в большей своей части не участвует ни в общественной жизни, ни в решении вопросов местного значения. Одной из главных задач Исполнительного комитета в сфере коммуникации является стимулирование жителей поселения к активному участию в жизни села, в улучшении условий и качества жизни поселения. Что касательно населения Печищинского сельского поселения нельзя сказать, что оно совсем не активно. Оно

проявляет свою активность в разной степени. На практике Исполнительного комитета можно выделить три степени активности:

1. Самая желательная для органов местного самоуправления, когда население само идет на контакт с властью для создания более благоприятных условий жизнедеятельности территории. Идет эффективное взаимодействие населения и органа местного самоуправления. Но как это уже упоминалось выше, таких людей всего два-три десятка.

2. Вторая степень – это то население, которое не ищет решения своих проблем, а перекладывает их на плечи Исполнительного комитета. Кто бы сделал то, кто бы помог в этом, но только не мы сами.

3. Третья степень – сюда относятся те граждане поселения, которые противятся действиям власти. Так сказать, вставляют палки в колеса колесницы органа местного самоуправления. Чаще всего это выражается в коллективных письмах, жалобах, заявлениях, в которых населению не удобны какие-либо изменения в жизни села, к которым необходимо приспособливаться, учиться жить по-новому.

Задание 5.

1. Ознакомьтесь со структурой и содержанием

- портала электронных государственных услуг правительства города Москвы:
<http://pgu.mos.ru/ru/>

- портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан:
<https://uslugi.tatar.ru/>

- сайтом правительства Кировской области:
http://www.kirovreg.ru/power/adm_ref/mfc/index.php

2. Проанализируйте и сравните данные порталы как каналы коммуникации между органами власти и населением по следующим параметрам:

- внешнее оформление портала;
- удобство пользования;
- актуальность представленной информации;
- доступность;
- наличие и формы обратной связи.

Задание 6.

Ознакомьтесь с ситуацией. Оцените ее, опираясь на моральный кодекс PRSA. Как, по вашему мнению, подобная ситуация могла повлиять на свободу прессы?

Для PR-специалистов нет ничего особенного в том, чтобы проявлять заботу о средствах информации, но только на временной основе. Не так обстоит дело среди государственных служащих.

В 1978 г. всеобщее внимание привлек факт создания условий для работы средств информации в общественных местах, например, судах или законодательных собраниях штатов. Им бесплатно предоставлялись парковка, пейджинговая связь и полностью оборудованное рабочее место, включая стол, пишущую машинку, телефон и даже обслуживающий персонал. Разумеется, расходы оплачивали налогоплательщики. Такой дополнительный доход (в карман журналистам) вызвал в Вашингтоне критику средств информации и Конгресса. Внезапно везде стали присматриваться к условиям, создаваемым государственными чиновниками для прессы, к большому неудовольствию тех из них, кто отвечал именно за связи со средствами массовой информации. Эти отношения серьезно осложнились, когда репортеров выставили за дверь. Тем не менее агентства новостей могли «сохранить лицо», оплачивая пользование предоставленными им удобствами.

Задание 7.

Ознакомьтесь с ситуацией. Оцените ее, опираясь на правовые нормы, регулирующие информационную деятельность и профессиональные этические кодексы. Предложите свои решения по выходу из данного кризиса.

Газета «Все путем» опубликовала на первой полосе сообщение о болезни премьер-министра. Информация была получена почти из первых рук, в результате приватной беседы с его пресс-секретарем. После публикации начались нападки на газету и обвинения в разглашении секретных сведений. Это, по уверениям обвинителей, наносило вред государственным интересам страны. Некоторые высокопоставленные чиновники потребовали закрытия газеты и выдвигали редактору обвинения в государственной измене.

Задание 8.

1. Ознакомьтесь со стенограммой пресс-конференции президента РФ В.Путина по данной ссылке <http://президент.рф/news/17173>

2. Какие СМИ были аккредитованы? Проанализируйте соотношение общероссийских и региональных СМИ.

3. Составьте список актуальных для СМИ вопросов, которые обсуждались на пресс-конференции. Проанализируйте их тематику. Вопросы какого плана преобладали (социальные, политические, экономические)?

Задание 9.

Правительство Воронежской области проводит встречу с представителями компании «Бионорика АГ» (Германия) с участием заместителя председателя правительства Воронежской области – руководителя департамента промышленности и транспорта области А.С. Беспрозванных, представителей Агентства по привлечению инвестиций и государственно-частному партнерству.

Какие документы необходимо подготовить для журналистов?

Напишите текст пресс-релиза для деловых СМИ.

Задание 10.

1. Предложите авторский вариант первичного сообщения о пожаре вблизи населенного пункта для населения.

2. Вашему вниманию представлен список возможных каналов передачи информирования о ЧС **населению** (табл. 1). Дополните данный список 3-5 пунктами, проранжируйте его (1-е место – самый эффективный канал). Докажите эффективность каждого из них.

Таблица 1.

№ п/п	Каналы передачи информирования о ЧС	Ранжир	Доказательства эффективности для населения
1.	Печатные издания		
2.	Глобальная сеть Интернет, соц. сети		
3.	Сообщение по мобильной связи		
4.	Звуковое сообщение (набат) с использованием церковного колокола		
5.	Др. ...		
6.	Др. ...		

3. Вашему вниманию представлен список возможных каналов передачи информирования о ЧС **органам власти** (табл. 2). Дополните данный список 3-5 пунктами, проранжируйте его (1-е место – самый эффективный канал). Докажите эффективность каждого из них.

Таблица 2.

№ п/п	Каналы передачи информирования о ЧС	Ранжир	Доказательства эффективности для ОВ
1.	Печатные издания		
2.	Глобальная сеть Интернет, соц. сети		
3.	Сообщение по мобильной связи		
4.	Звуковое сообщение (набат) с использованием церковного колокола		
5.	Др. ...		
6.	Др. ...		

4. Вашему вниманию представлен список возможных каналов передачи информирования о ЧС **структурным подразделениям МЧС России** (табл. 3). Дополните данный список 3-5 пунктами, проранжируйте его (1-е место – самый эффективный канал). Докажите эффективность каждого из них.

Таблица 3.

№п/п	Каналы передачи информирования о ЧС	Ранжир	Доказательства эффективности для МЧС России
1.	Печатные издания		
2.	Глобальная сеть Интернет, соц. сети		
3.	Сообщение по мобильной связи		
4.	Звуковое сообщение (набат) с использованием церковного колокола		
5.	Др. ...		
6.	Др. ...		

Задание 11.

1. *Определите не менее 3-х проблем размещения соц. рекламы в г. Калининграде. Результаты оформите в табл. 1.*

Таблица 1.

№ п/п	Проблемы размещения соц. рекламы
1.	
2.	
3.	

2. *Самостоятельно определите и обоснуйте необходимость соц. рекламы в г. Калининграде (мотивы, функции, цели – не менее 3-х позиций по каждому пункту) Результаты оформите в табл. 2.*

Таблица 2.

Мотивы соц. рекламы	Функции соц. рекламы	Цели соц. рекламы

3. *Самостоятельно изучите и напишите список организаций, которые используют соц. рекламу. Заполните табл. 3.*

Таблица 3.

Организации, которые используют соц. рекламу в г. Калининграде

4. *Выразите свое мнение:*

Достаточно ли принятых нормативных правовых актов для урегулирования данной проблемы?

Как может администрация г. Калининграда и др. органы муниципальной власти повлиять на решение данной проблемы?

Какие пути решения проблем развития соц. рекламы в г. Калининграде вам кажутся наиболее перспективными?

Задание 12.

Найдите и изучите административный регламент оказания любой одной государственной (муниципальной) услуги.

Составьте блок-схему процедуры оказания данной услуги.

Задание 13.

Самостоятельно ответьте на вопрос: почему не получилась модернизация в России? Выделите по три экономических, политических и культурных (ментальных) причины (см. прил. 1). Заполните табл. 1.

Таблица 1.

№ п/п	Причины не выполнения планов модернизации	Авторская аргументация
Экономические причины		
1		
2		
3		
Политические причины		
1		
2		
3		
Культурные (ментальные) причины		
1		
2		
3		

Задание 14.

Подготовьте 5-10-минутный проект для публичной речи в следующих ситуациях.

Вы — пресс-секретарь действующего президента США. Вы должны подготовить речь, которую президент США произнесет в этом году в День независимости Америки по телевидению.

При подготовке речи вы должны учитывать событийный контекст, информационную повестку дня и особенности стиля выступлений тех, для кого вы готовите речь.

Задание 15.

Подготовьте 5-10-минутный проект для публичной речи в следующих ситуациях.

Вы — пресс-секретарь президента России. Вы должны подготовить речь, которую он произнесет на открытии самого большого в России стадиона.

При подготовке речи вы должны учитывать событийный контекст, информационную повестку дня и особенности стиля выступлений тех, для кого вы готовите речь.

Задание 16.

Подготовьте 5-10-минутный проект для публичной речи в следующих ситуациях.

Вы — пресс-секретарь мэра города Москвы. Вы должны подготовить речь, которую мэр Москвы произнесет на итоговом Общественном совете города Москвы в конце этого года.

При подготовке речи вы должны учитывать событийный контекст, информационную повестку дня и особенности стиля выступлений тех, для кого вы готовите речь.

Задание 17.

1. *Дайте характеристику особенностей взаимодействия государства и общества, проявляющуюся в описанной ситуации.*
2. *Определите, какая содержательная модель связей с общественностью характерна была для означенного в описании периода. Охарактеризуйте ее.*

В СССР решено однажды и навсегда, что по любому вопросу должно быть только одно мнение. Впрочем, сознание людей сформировано таким образом, что этот конформизм им не в тягость, он для них естественен, они его не ощущают... Каждое утро «Правда» им сообщает, что следует знать, о чем думать и чему верить. И нехорошо не подчиняться общему правилу. Получается, что, когда ты говоришь с каким-нибудь русским, ты говоришь словно со всеми сразу. [Вечер в Сухуми], банкет. Обычные многочисленные тосты. Когда уже было выпито за всех гостей и хозяев, поднимается Джеф Ласт и по-русски предлагает поднять бокалы за победу Красного фронта в Испании. Бурные аплодисменты, но, как нам показалось, не без легкого замешательства. И сразу, как бы в ответ – тост за Сталина. В свою очередь я предлагаю тост за политических заключенных в Германии, Венгрии, Югославии... На этот раз аплодируют искренне, чокаются, выпивают. И тотчас опять – тост за Сталина. Нам становится понятным, что по отношению к жертвам фашизма в Германии и повсюду – все знают, какую следует занимать позицию. Что же касается событий в Испании, все, как один, ждут указаний «Правды», которая по этому поводу еще не высказалась.

(Андре Жид. Возвращение в СССР. 1936 г.)

Задание 18.

1. *Разберитесь в ситуации, описанной в обращении гражданина, приведенной ниже.*
2. *Изучите существующие в данной сфере нормы законодательства.*
3. *Подготовьте ответ по существу обращения гражданина от имени органа власти.*

Примечание: если обращение, на ваш взгляд, поступило не по адресу, выясните, какое ведомство может дать ответ по существу и подготовьте ответ от его имени.

От Сидорова С. В., 1972 г.р., 123456, Московская обл., г. Ногинск, ул. Правды, 7, кв. 54. На имя Президента РФ. «Уважаемый Владимир Владимирович! Горячо поддерживаю Вашу политику, но Вас окружают безграмотные люди, которые мешают выполнять Вашу правильную программу. Я знаю, что нужно делать для того, чтобы Россия победила всех своих врагов. В настоящее время из-за кризиса, вызванного врагами России, лишился бизнеса и нахожусь без работы. Хочу, Владимир Владимирович, на мере сил содействовать Вам. Могу быть полезен в качестве Вашего помощника или советника по экономическим вопросам. Назначьте меня и не пожалеете! С уважением».

Задание 19.

Ознакомьтесь с ситуацией. Дайте оценку ситуации, опираясь на законодательные основы информационной деятельности. Есть ли нарушения в действиях пресс-центра?

Редакция журнала «Государство – это мы» направила заявку на аккредитацию при пресс-центре губернатора N-ской области. Однако журналу отказали в аккредитации, сославшись на то, что редакция не предоставила информации о биографических данных

журналиста, справок о его профессиональной деятельности, наличия профессионального образования.

Задание 20.

Ознакомьтесь с «Памяткой работы со СМИ», разработанной в отделе информации исполкома Ленсовета в 1989 г.

«В день сессии:

1. Вывесить на двери Помпейского коридора табличку с надписью «Пресс-центр».
2. Все материалы в соответствующих папках разложить для выдачи журналистам.
3. Приветить журналистов.
4. По просьбе журналистов получить, отсканировать и передать им стенографический отчет по частям.
5. Помочь телебригаде взять интервью у участников сессии и других лиц.
6. Стараться всячески журналистов ублажать, снимая любую напряженность.
7. Контролировать работу контактных телефонов, следить, чтобы информация своевременно поступала в Секретариат сессии.
8. При необходимости доводить нужную информацию, снимая напряженность, до неформальных групп, прибывших на сессию.
9. Организовывать для журналистов в перерывах работы экспресс-конференцию с руководством Исполкома и должностными лицами, проблемы чьей отрасли рассматривает сессия».

Сравните памятку с современными рекомендациями по работе со СМИ. Выявите сходство и различия.

Задание 21.

Газета «Московский комсомолец» (1998 г., 23-30 апреля) привела фотографию Гитлера в окружении единомышленников. Среди них был и сын Бормана, интервью с которым было напечатано в данном номере газеты. Гитлер традиционно фотографировался с детьми до 1942 года – это перенос известного позитива, который люди испытывают к детям и животным. Современное восприятие этой фотографии зависит от собеседника газеты, однако образ Гитлера все равно «перетягивает» внимание.

Почему, на ваш взгляд, так происходит? Какой элемент того или иного варианта соотношения объекта с контекстом обуславливает подобное восприятие этой фотографии?

Задание 22.

В связи со смертью Френка Синатры в новостях ОРТ (15 мая, 1998) была процитирована фраза, характеризующая пик успеха певца в 1944 г.: «Если Рузвельт наш президент, то Синатра – наш король».

Какой вариант соотношения объекта и контекста присутствует в ситуации?

Каким образом, по вашему мнению, и в какую сторону контекст меняет объект?

Задание 23.

В предвыборной борьбе в Красноярске в 1988 г. Александр Лебедь привлек на свою сторону известного французского актера Алена Делона, а его конкуренту В. Зубову приехали помогать Ю. Лужков, А. Пугачева и Л. Зыкина.

Какой вариант соотношения объекта и контекста присутствует в ситуации?

Каким образом, по вашему мнению, и в какую сторону объект меняет контекст?

Задание 24.

Динамические изменения образа А. Лебеда именно на выборах в Красноярске можно увидеть и в позитивах: появление гражданских черт в образе; доказал, что он совсем не чужак в Красноярске; объявил, что не будет выдвигаться на президентских выборах. Интересно, что все это лежит в области тех характеристик, которые были явно отрицательными, и Лебедю удалось приглушить имеющуюся отрицательность этими своими шагами уже в ходе избирательной кампании.

Определите, в чем вы видите зависимость лидера от контекста в данной ситуации? Каков контекст в данной ситуации и как он обуславливает поведение лидера?

Задание 25.

Вспомните, какие способы (техники) «опускания» используются в газетах (на радио, телевидении и т.п.) для выставления оппонента в нелицеприятном виде. Какие наиболее звучные клички прозвища, псевдонимы политических деятелей запомнились вам с прошедших предвыборных баталий?

Используя доступные печатные и рекламные материалы предвыборной кампании, найдите и обсудите обличающий и пропагандистский фольклор кандидатов в период предвыборной гонки.

Задание 26.

Для многих городов России актуальной является проблема льгот студентов и учащихся для проезда на пассажирском муниципальном транспорте.

Проработайте схему информационного взаимодействия с муниципальной властью, в ведении которой находится решение этого вопроса. Предложите план проведения круглого стола между органами муниципальной власти, СМИ и общественными организациями.

Задание 27.

Инфомат – установленный в доступном месте информационный киоск, который дает возможность клиенту обращаться за информацией в любое время.

В соответствии с распоряжением о развитии услуг «Электронного правительства» власти Республики Татарстан развернули сеть инфоматов для граждан, у которых нет компьютера или доступа в Интернет. Это должно было обеспечить им возможность использования электронных услуг.

Однако исследования показали низкую осведомленность населения об инфоматах.

Продумайте рекомендации для повышения информированности населения о пользе инфоматов.

Задание 28.

На примере любого политического лидера исследуйте составляющие его имиджа:

1. Вербальные характеристики лидера.
2. Невербальные характеристики.
3. Язык политических телодвижений.
4. Роль различных каналов и видов коммуникаций, в том числе и слухов.
5. Интенсивная социально-психологическая подготовка политических активистов.
6. Манипуляции на выборах (манипуляция путем создания подставных кандидатов, «карусели», липовые бюллетени).

Задание 29.

Губернатор Н-ской области И. Иванов занимает свой пост уже 3 года и собирается повторно идти на выборы. Он достаточно активен в решении социальных проблем. По этой причине его рейтинг популярности среди населения – выше среднего. Основой его

социальной политики является областная жилищная программа, в соответствие с которой за счёт бюджета осуществляется строительство жилых домов для наиболее нуждающихся категорий граждан (сироты, многодетные семьи, ветераны боевых действий и др.). Хотя удовлетворить все запросы пока не удастся, данная губернаторская инициатива до последнего времени оценивалась жителями области положительно. Недавно в Интернет «просочилась» информация о том, что строительная компания, стабильно выигрывающая конкурсы на строительство социального жилья, принадлежит двоюродному племяннику губернатора. Стали распространяться слухи о том, что стоимость строительных работ по смете превышает среднерыночную в два, а то и в три раза. Губернатор убежден, что всё это – дело рук его основного конкурента на предстоящих выборах. Однако опросы общественного мнения показывают, что рейтинг И. Иванова пошатнулся. Если команда губернатора не предпримет срочных мер, то его победа на выборах будет под вопросом.

Ответьте на следующие вопросы:

- следует ли команде губернатора вообще реагировать на подобные информационные «вбросы», ведь пока всё циркулирует на уровне слухов и неподтвержденной информации в блогах?
- если да, то в каком формате необходимо дать опровержение? как сделать его наиболее убедительным?
- может ли губернатор использовать сложившуюся ситуацию себе на пользу? если да, то каким образом?

Задание 30.

Изучите материалы сайтов regulation.gov.ru и <http://orv.gov.ru/>. Выберите проект правового акта, представленный для оценки и экспертизы, и прочитайте его.

Выделите в тексте проекта признаки коррупционности. Подготовьте свое заключение о независимой антикоррупционной экспертизе.

6.2.5 Методические рекомендации и указания

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Связи с общественностью в государственном и муниципальном управлении»

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Связи с общественностью в государственном и муниципальном управлении» представляет собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины.

В структуре учебного плана бакалавров направления 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» значительное время отводится на самостоятельное изучение данной дисциплины. В рабочей программе по данной дисциплине приведено примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины.

Для успешного усвоения данной дисциплины обучающийся должен:

1. Прослушать курс лекций по данной дисциплине.
2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях.
3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.
4. Подготовить к зачету (с оценкой).

Словарь терминов обучающийся может пополнять в ходе изучения дополнительной литературы или вносить в него те термины, которые вызывают у него затруднения в усвоении. При подготовке к зачету (с оценкой) особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий.
2. Проверить свои знания с помощью примерных тестовых заданий.

Методические рекомендации по освоению лекционного материала по дисциплине для обучающихся

Занятия лекционного типа дают обучающимся систематизированные знания о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины «Связи с общественностью в государственном и муниципальном управлении».

На лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать материал, подготовленный преподавателем, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета. При этом обучающиеся должны вести конспект дисциплины. Если обучающийся проявляет недопонимания по какой-либо части предмета, то ему следует задать вопрос преподавателю. Также в процессе лекционных занятий обучающимся необходимо выполнять в конспектах задания, которые предлагает преподаватель в процессе подачи теоретического материала.

Методические рекомендации по подготовке обучающихся к семинарским занятиям по дисциплине

Для успешного усвоения дисциплины «Связи с общественностью в государственном и муниципальном управлении» обучающийся должен систематически готовиться к семинарским занятиям. Для этого необходимо:

- 1) познакомиться с планом семинарского занятия;
- 2) изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций;
- 3) ответить на вопросы, вынесенные на обсуждение;
- 4) систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время.

В ходе семинарских занятий обучающиеся под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам. Продолжительность подготовки к семинарскому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе.

Семинарские занятия по дисциплине «Связи с общественностью в государственном и муниципальном управлении» могут проводиться в различных формах:

- 1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского занятия;
- 2) письменные ответы на вопросы преподавателя;
- 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- 4) заслушивание и обсуждение сообщений.

Подготовка к семинарским занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать дополнительную литературу (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся (далее самостоятельная работа обучающихся) – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы обучающихся – научить осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Связи с общественностью в государственном и муниципальном управлении» является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности государственного служащего, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

Объем самостоятельной работы обучающихся определяется ФГОС и обозначен в данной рабочей программе.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося и определяется учебным планом. Для успешной организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельной работе по данной дисциплине и высокая мотивация к получению знаний;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- регулярный контроль качества выполненной самостоятельной работы (проверяет преподаватель во время семинарских занятий и консультаций);
- консультационная помощь преподавателя (проводится по расписанию, составленному на кафедре и утвержденному заведующим кафедрой).

При изучении каждой дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа.
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под

непосредственным руководством преподавателя.

3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- подготовка сообщений;
- подбор и изучение литературных источников;
- поиск и анализ информации по заданной теме;
- анализ научной статьи;
- анализ статистических данных по изучаемой теме и др.

Виды аудиторной самостоятельной работы:

- во время лекции обучающиеся могут выполнять самостоятельно небольшие задания: решать несложные задачи, приводить примеры, дополнять классификации и т.д.;
- на семинарских занятиях обучающиеся самостоятельно решают задачи, заполняют таблицы, конспектируют главное из выступлений других обучающихся, выполняют тестовые задания и т.д.

Вид творческой самостоятельной работы:

- обучающиеся могут выбрать тему из предложенных по теме дисциплины, и подготовить сообщение на заданную тему;
- обучающийся может предложить свою тему, заинтересовавшую его, и подготовить сообщение.

Все виды активности преподаватель фиксирует в течение семестра и обязательно учитывает при оценке знаний обучающегося по данной дисциплине.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Готовиться к зачету (с оценкой) необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, предложенных в программе дисциплины «Связи с общественностью в государственном и муниципальном управлении». Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующей теме учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить соответствующие разделы рекомендованной литературы. Работу над темой можно считать завершенной, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом с оценкой за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем.

Нельзя ограничивать подготовку к зачету (с оценкой) простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

Методические рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции, определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2022/2023 учебного года, размещенным на официальном сайте института.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель в разделе «MS Teams» для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

Алгоритм дистанционного взаимодействия:

1.1. Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися преподаватель взаимодействует с обучающимися групп в электронной платформе MS Teams, либо посредством корпоративной электронной почты (домен @kiu39.ru).

1.2. В сформированных группах обучающихся на платформах (см. выше) преподаватель доводит до обучающихся информацию:

- об алгоритме размещения информации об учебных материалах и заданиях на электронных ресурсах колледжа.

- индивидуальный график консультирования обучающихся, в т.ч. дистанционном формате.

1.3. Обучающиеся выполняют задание, в соответствии с расписанием учебных занятий в формате ДО и предоставляют их в электронной форме на электронный ресурс.

1.4. Осуществление мониторинга выполнения учебного плана и посещаемости занятий происходит ежедневно преподавателем через электронные ресурсы.

6.3. Критерии оценки уровня и степени овладения обучающимся, заявленных в РПД образовательных результатов

6.3.1. Критерии оценивания ТЕСТОВ И СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ

% правильных ответов	Оценка по традиционной системе
90-100	Отлично
75-89	Хорошо
60-74	Удовлетворительно
0-59	Неудовлетворительно

6.3.2. Критерии оценивания ПО УСТНОМУ ОПРОСУ

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	Выставляется, если обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя; успешно ответил на тестовые задания, правильно и обоснованно решил ситуационные задачи, продемонстрировал умение заполнять документацию (отчетные и учётные формы). Возможны одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые обучающийся легко исправил по замечанию преподавателя.
«хорошо»	Выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет в основном требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.
«удовлетворительно»	Выставляется если - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на тесты, неточности в решении ситуационных задач, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины.
«неудовлетворительно»	Выставляется в случаях, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы собеседования, неправильно решены ситуационные задачи, допущены ошибки в ответах на тесты, не продемонстрировано умение заполнения документации; допущены ошибки в определении понятий при использовании специальной терминологии в рисунках, схемах, выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

6.3.3. Критерии оценивания ПРЕЗЕНТАЦИИ

<i>Создание слайдов</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
Использование дополнительных эффектов Power Point (смена слайдов, звук, графики)	5
Достаточное количество слайдов (не менее 10)	10
Титульный лист с информационным заголовком	5
Заключительный слайд	5
Содержание	
Наличие иллюстраций (графики, табл. и т.д.)	5
Информация представлена с научной точки зрения, основана на объективных данных	10
Выводы, обоснованы, базируются на доказательной базе	10
Организация	
Текст хорошо написан и сформулирован, структурирован, изложение доступное и ясное	5
Информация изложена грамотно	10
Слайды представлены в логической последовательности	5
Оформление презентации, дизайн	5
Общие баллы	75
Итоговая оценка	

Форма оценивания:

«отлично» - 60 -75

«хорошо» - 40 -55

«удовлетворительно» - 30 -35

«неудовлетворительно» - менее 0

6.3.4. Критерии оценки РЕФЕРАТА или ДОКЛАДА

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	оцениваются доклады или реферата, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно;
«хорошо»	оцениваются доклады или рефераты, основанные на твердом знании исследуемой темы. Возможны недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности в выводах. Студент твердо знает основные категории, умело применяет их для изложения материала.
«удовлетворительно»	оцениваются доклады или рефераты, которые базируются на знании основ предмета, но имеются значительные пробелы в изложении материала, затруднения в его изложении и систематизации, выводы слабо аргументированы, в содержании допущены теоретические ошибки;
«неудовлетворительно»	оцениваются доклады или рефераты, в которых обнаружено неверное изложение основных вопросов темы, обобщений и выводов нет. Текст реферата целиком или в значительной части дословно переписан из первоисточника без ссылок на него.

6.3.5. Критерии оценки ДЕЛОВОЙ ИГРЫ

«отлично»	выставляется, если выводы участников деловой игры аргументированы; участники игровых команд вовремя проведения игры были корректны;
«хорошо»	выставляется, если выводы участников деловой игры недостаточно аргументированы;
«удовлетворительно»	выставляется, если выводы участников деловой игры неаргументированные; участники игровых команд вовремя проведения игры были некорректны.

Критерии оценки по промежуточной аттестации

6.3.6. Критерии оценивания по УСТНОМУ ОПРОСУ

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	выставляется обучающийся, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; как правило, оценка «отлично» выставляется усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.
«хорошо»	выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющему предусмотренные в программе задания, усвоившему основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающийся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.
«удовлетворительно»	выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомому с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившим погрешности в ответе на зачете и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.
«неудовлетворительно»	выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

6.3.7. Критерии оценки по ПРАКТИЧЕСКИМ НАВЫКАМ И УМЕНИЯМ

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	обучающийся обладает системными теоретическими знаниями (знает методику выполнения расчетов, нормативов практических навыков, проч.), без ошибок самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений;
«хорошо»	обучающийся обладает теоретическими знаниями (знает методику выполнения расчетов, нормативов практических навыков, и проч.), самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые неточности (малосущественные ошибки), которые самостоятельно обнаруживает и быстро исправляет;
«удовлетворительно»	обучающийся обладает удовлетворительными теоретическими знаниями (знает основные положения методики выполнения расчетов, нормативов практических навыков, проч.), демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые ошибки, которые может исправить при коррекции их преподавателем;
«неудовлетворительно»	обучающийся не обладает достаточным уровнем теоретических знаний (не знает методику выполнения расчетов, нормативов практических навыков, и проч. и/или не может самостоятельно продемонстрировать практические умения или выполняет их, допуская грубые ошибки.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего
образования
«Калининградский институт управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

(Б1.В.ОД.11) СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ
(индекс по учебному плану, наименование дисциплины)

Направление: 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление»
Направленность: «Региональное и муниципальное управление»

В рабочую программу не вносятся изменения.

В Приложение 1 к РПД п. 6.2 (Методические рекомендации и указания):

- добавлены рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- внесена следующая информация: «Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции, определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2022/2023 учебного года, размещенным на официальном сайте института.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель в разделе «MS Teams» для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

Алгоритм дистанционного взаимодействия:

1.1. Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися преподаватель взаимодействуют с обучающимися групп в электронной платформе MS Teams, либо посредством корпоративной электронной почты (домен @kiu39.ru).

1.2. В сформированных группах обучающихся на платформах (см. выше) преподаватель доводит до обучающихся информацию:

- об алгоритме размещения информации об учебных материалах и заданиях на электронных ресурсах института.

- индивидуальный график консультирования обучающихся, в т.ч. дистанционном формате.

1.3. Обучающиеся выполняют задание, в соответствии с расписанием учебных занятий в формате ДО и предоставляют их в электронной форме на электронный ресурс.

1.4. Осуществление мониторинга выполнения учебного плана и посещаемости занятий происходит ежедневно преподавателем через электронные ресурсы.

Программа актуализирована для 2022 г. начала подготовки.

Разработчик: Гусева Д.В., к.ф.н., доцент «__06__» ____ мая ____ 2022 г.
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (дата)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании научно-методического совета, протокол № 10/21 от «19» мая 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП _____ Чмырева М.Я.

Начальник УМУ _____

(дата)

М.П.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего
образования
«Калининградский институт управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины¹

(Б1.В.ОД.11) СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ

Направление: 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление»,
Направленность: «Региональное и муниципальное управление»

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

1. п. 5.2 Лицензионное программное обеспечение - проведена актуализация лицензионного программного обеспечения.

2. п. 6 Оценочные средства и методические материалы по итогам освоения дисциплины внесено дополнение, что при разработке оценочных средств преподавателем используются базы данных педагогических измерительных материалов, предоставленных ООО «Научно-исследовательский институт мониторинга качества образования»

3. п. 8. Дополнительные ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины - внесен ресурс <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.

4. в Приложение 1 к РПД 6.2.5. (Методические рекомендации и указания) – актуализированы рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Разработчик: Гусева Д.В., к.ф.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«__» мая 2023 г.
(дата)

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № __/__ от «__» мая 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП _____

Чмырева М.Я

Начальник отдел оценки качества образования _____ Перелева А.М.

__ мая 2023 г. М.П. _____

¹ Лист актуализации сдается в электронном виде в Отдел оценки качества образования АНООВО «КИУ»

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего
образования
«Калининградский институт управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплин

(Б1.В.ОД.11) СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ

Направление: 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление»,
Направленность: «Региональное и муниципальное управление»

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

пункт 7. Основная и дополнительная учебная литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

Разработчик: АНО ВО «КИУ»
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«29» мая 2024 г.
(дата)

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 10/23 от «29» мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП _____

Чмырева М.Я

Начальник отдел оценки качества образования _____

Переляева А.М.

29 мая 2024 г.

М.П.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего
образования
«Калининградский институт управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины²

(Б1.В.ОД.11) СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ

Направление: 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление»,
Направленность: «Региональное и муниципальное управление»

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

пункт 7. Основная и дополнительная учебная литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

Разработчик: АНО ОВО «КИУ»
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«22» мая 2025 г.
(дата)

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 10/24 от «22» мая 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП _____

Чмырева М.Я

Начальник отдела оценки качества образования _____

Перелева А.М.

22 мая 2025 г.

М.П.

² Лист актуализации сдается в электронном виде в Отдел оценки качества образования АНООВО «КИУ»