

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Сочинский государственный университет» в г. Анапе Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УРиКО
Екимова В.В.
Екимова В.В.
«30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала СГУ в Анапе
Леонова Е.В.
Леонова Е.В.
«30» августа 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.01 Связи с общественностью в органах власти

Шифр и направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация (степень выпускника) бакалавр

Профиль подготовки бакалавра «Государственная и муниципальная служба»

Форма обучения ОФО, ЗФО

Выпускающая кафедра управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин

Кафедра-разработчик рабочей программы кафедра УЭиСГД

Курс/ Семестр	Трудоем - кость (час/зет)	Лек- цион. заня- тий, (час)	Прак- тич. заня- тий (час)	Лаборат. занятий (час)	Конт- роль, час	СРС (час)	КР/ КП (час)	РГР (час)	Форма промежут. контроля (экз/зачет)
ОФО									
3/6	144/4	18	36		45	45	+	-	Экзамен
Итого:	144/4	18	36		45	45	+	-	Экзамен
ЗФО									
3/6	144/4	6	6		9	123	+		экзамен
Итого:	144/4	6	6		9	123	+		экзамен

Анапа 2019 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственная и муниципальная служба» приказ № 1567 от 10.12.2014 г.

Рабочую программу составили: Цой Д. Л. преподаватель кафедры УЭиСГД



Рецензент: Корабельников С.А. директор МУП «Медиа-группа Анапа»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании кафедры управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин
Протокол № 1 от « 30 » 08 2019 г.

и.о. заведующий кафедрой Пятибратова О.А. /подпись/ /Пятибратова О.А./
/Ф.И.О./

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методического совета направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № 1 от « 30 » 09 2019 г.

Председатель УМСН Екимова В.В. /подпись/ /Екимова В.В./
/Ф.И.О./

Структура рабочей программы соответствует предъявленным требованиям

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол №1 заседания кафедры от «31_»__08____2020____г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

5.3.Образовательные технологии

5.5.Материально-техническое обеспечение дисциплины

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цель и задачи освоения дисциплины.....	5
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.....	5
3.	Требования к результатам освоения дисциплины.....	7
4.	Содержание дисциплины.....	7
4.1.	Тематический план дисциплины.....	7
4.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	19
4.3.	Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	21
5.	Условия освоения и реализации дисциплины.....	23
5.1.	Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины	23
5.2.	Организация самостоятельной работы студента (СРС) по дисциплине.....	25
5.3.	Образовательные технологии	28
5.4.	Организация образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	29
5.5.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	30
	Приложение. Аннотация дисциплины.....	33

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели изучения дисциплины: предоставление возможности студентам направления «Государственное и муниципальное управление» ознакомления с новыми эффективными идеями и различными технологиями в области развития общественных связей, способами поддержки государственного управления, местного самоуправления, деловой сферы и предпринимательства, реализации отдельных PR-проектов и широкомасштабных программ.

В процессе изучения курса у студентов формируются представления о понятийном аппарате данной дисциплины, принципах и закономерностях функционирования сферы связей с общественностью, изучаются особенности реализации современных PR-проектов и программ, их учет при принятии управленческих отношений.

Задачи дисциплины:

- усвоить теоретические основы управления общественными отношениями;
- получить комплексное представление о целях, формах и конкретных технологиях планирования и реализации коммуникационного взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, общественными институтами, бизнесом;
- развить коммуникативные и организаторские навыки. аналитическое мышление.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Связи с общественностью в органах власти» предназначена для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавр)**. Дисциплина «Связи с общественностью в органах власти» входит в число дисциплин вариативной части. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла базовой части: политология, социология, психологии; дисциплины математического и естественного цикла – информационные технологии в управлении; – а также дисциплин базовой (общепрофессиональной) части: теория управления, основы государственного и муниципального управления; социальная психология. Бакалавр должен владеть понятийным аппаратом общественных наук, методами теоретического анализа общественных процессов, знать сущность государственной власти и местного самоуправления, направлений их реформирования, иметь навыки аналитической работы, уметь четко донести до аудитории необходимую информацию.

Таблица 1

Межпредметные связи дисциплины

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины (шифр дисциплины в соответствии с местом в учебном плане)	Последующие дисциплины (группы дисциплин) (шифр дисциплины в соответствии с местом в учебном плане)
Общекультурные компетенции			
	ОК 5	Иностранный язык; Риторика, культура речи и деловое письмо	Обеспечение взаимодействия государства и общества; Управление этнонациональными и межконфессиональными отношениями; Основы государственных и

			религиозных отношений; Преддипломная практика, Государственная итоговая аттестация
Общепрофессиональные компетенции			
	ОПК 4	Иностранный язык; Основы управления персоналом; Риторика, культура речи и деловое письмо; Информатика; Основы делопроизводства;	Обеспечение взаимодействия государства и общества; Преддипломная практика; Государственная итоговая аттестация
Профессиональные компетенции			
	ПК-8	Риторика, культура речи и деловое письмо; Информатика; Государственное и муниципальное управление цифровой экономикой	Обеспечение взаимодействия государства и общества; Преддипломная практика; Государственная итоговая аттестация
	ПК-11	Государственная и муниципальная служба	Обеспечение взаимодействия государства и общества; Преддипломная практика; Государственная итоговая аттестация

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции или ее части	В результате изучения дисциплины, обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
Общекультурные компетенции				
ОК-5	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном	главные требования к организации публичных выступлений.	осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать	методами проведения переговоров, организации публичных выступлений;

	языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		полученную информацию;	
Общепрофессиональные компетенции				
ОПК - 4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	основы осуществления и проведения деловых переписок	организовывать и проводить публичные выступления	методами анализа, способами получения и обобщения информации
ПК-8	Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	последовательность и этапы проведения совещаний	диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений	методами формирования и поддержания этического климата в организации
ПК-11	Владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций	организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации	навыками деловых коммуникаций.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Тематический план дисциплины

Количество часов по учебному плану (очная форма обучения)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа,

Аудиторные занятия – 54 часа,

Самостоятельная работа – 45 часов

Контроль – 45 часов

№ раздела, темы	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	Контактная работа обучающихся с преподавателем	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	Всего часов
1.	Государственное управление в российской федерации	6	2	4		5	11
2.	Цели, задачи и функции связей с общественностью в государственных органах и учреждениях	6	2	4		5	11
3.	Планирование и аналитическая деятельность связей с Общественностью в государственных структурах	6	2	4		5	11
4.	Организация работы со средствами массовой информации	6	2	4		5	11
5.	Особенности работы с интернет-коммуникациями	6	2	4		5	11
6.	Организация и специфика внешнекорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти	6	2	4		5	11
7.	Организация и специфика внутрикорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти	6	2	4		5	11

8.	Организация рг-проектов в органах государственной власти	6	2	4		5	11
9.	Особенности связей с общественностью в органах муниципальной власти	6	2	4		5	11
	Экзамен						45
Итого:		54	18	36		45	144

**Количество часов по учебному плану
(заочная форма обучения)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа,
Аудиторные занятия – 12 часов,
Самостоятельная работа – 123 часов
Контроль – 9 часов

№ раздела, темы	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	Контактная работа обучающихся с преподавателем	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	Всего часов
1.	Государственное управление в российской федерации	2	2			17	19
2.	Цели, задачи и функции связей с общественностью в государственных органах и учреждениях	1		1		17	18
3.	Планирование и аналитическая деятельность связей с Общественностью в государственных структурах	1		1		17	18
4.	Организация работы со средствами массовой информации	2		2		17	19
5.	Особенности работы с интернет-коммуникациями	4		2		17	21
6.	Организация рг-проектов в органах государственной	4	4			18	20

	власти						
7.	Контрольная работа					20	20
	Экзамен						9
Итого:		12	6	6		123	144

4.1.1. Лекционные занятия

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование модуля дисциплины	Объем часов	Тема лекции/Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1	Государственное управление в российской федерации	2	История государственного управления в России. Система государственного управления в современной России. Необходимость и значение связей с общественностью в государственных структурах	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 5, 6, 7,
2.	Цели, задачи и функции связей с общественностью в государственных органах и учреждениях	2	Место связей с общественностью в органах власти. Цели и принципы деятельности связей с общественностью в органах власти. Функции и задачи связей с общественностью в органах власти.	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,.
3.	Планирование и аналитическая деятельность связей с общественностью в государственных структурах	2	. Понятие стратегического планирования. Виды и особенности планирования. Основные аспекты аналитической работы отдела по связям с общественностью.	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4,.
4.	Организация работы со средствами массовой информации	2	Характеристика современных задач в обеспечении. Информационной политики госструктур. Особенности взаимодействия с различными видами сми. Противодействие негативной информации сми.	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 8, 9,10.
5.	Особенности работы с интернет-коммуникациями	2	Организация и ведение официального сайта. Работа с блогами. Работа с социальными сетями.	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4.

6.	Организация и специфика внешнекорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти	2	Работа с общественностью и целевыми аудиториями. Работа с внешними организациями. Организация и проведение special events.	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4, 5, 9,10.
7.	Организация и специфика внутрикорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти	2	Основные понятия корпоративной культуры. Типичные внутрикорпоративные мероприятия и их характеристика. Организация издания печатной продукции.	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4, 5,
8.	Организация рг-проектов в органах государственной власти	2	Необходимость и значение осуществления рг-проектов в органах Государственной власти. Специфика осуществления рг-проектов в органах государственной власти. Особенности реализации рг-проектов в органах государственной власти	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4, 5
9.	Особенности связей с общественностью в органах муниципальной власти	2	Общая характеристика органов муниципальной власти. Специфика связей с общественностью в органах местного самоуправления. Организация рг-деятельности в администрации муниципального Образования	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 8, 9,10.

Заочная форма обучения

1	Государственное управление в российской федерации	2	История государственного управления в России. Система государственного управления в современной России. Необходимость и значение связей с общественностью в государственных структурах	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, , 5, 6, 7,
2.	Организация рг-проектов в органах государственной власти	4	Необходимость и значение осуществления рг-проектов в органах Государственной власти. Специфика осуществления рг-проектов в органах государственной власти	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4, 5

	ой власти		государственной власти. Особенности реализации pr-проектов в органах государственной власти		
--	-----------	--	---	--	--

4.1.2. Практические занятия

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование модуля дисциплины	Объем часов	Тема лекции/Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1	Государственное управление в российской федерации	4	История государственного управления в России. Система государственного управления в современной России. Необходимость и значение связей с общественностью в государственных структурах	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 5, 6, 7,
2.	Цели, задачи и функции связей с общественностью в государственных органах и учреждениях	4	Место связей с общественностью в органах власти. Цели и принципы деятельности связей с общественностью в органах власти. Функции и задачи связей с общественностью в органах власти.	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,.
3.	Планирование и аналитическая деятельность связей с общественностью в государственных структурах	4	Понятие стратегического планирования. Виды и особенности планирования. Основные аспекты аналитической работы отдела по связям с общественностью.	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4,.
4.	Организация работы со средствами массовой информации	4	Характеристика современных задач в обеспечении. Информационной политики госструктур. Особенности взаимодействия с различными видами сми. Противодействие негативной информации сми.	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 8, 9,10.
5.	Особенности работы с интернет-коммуникация	4	Организация и ведение официального сайта. Работа с блогами. Работа с социальными сетями.	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4.

	ми				
6.	Организация и специфика внешнекорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти	4	Работа с общественностью и целевыми аудиториями. Работа с внешними организациями. Организация и проведение special events.	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4, 5, 9,10.
7.	Организация и специфика внутрикорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти	4	Основные понятия корпоративной культуры. Типичные внутрикорпоративные мероприятия и их характеристика. Организация издания печатной продукции.	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4, 5,
8.	Организация рг-проектов в органах государственной власти	4	Необходимость и значение осуществления рг-проектов в органах Государственной власти. Специфика осуществления рг-проектов в органах государственной власти. Особенности реализации рг-проектов в органах государственной власти	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4, 5
9.	Особенности связей с общественностью в органах муниципальной власти	4	Общая характеристика органов муниципальной власти. Специфика связей с общественностью в органах местного самоуправления. Организация рг-деятельности в администрации муниципального Образования	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 8, 9,10.

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование модуля дисциплины	Объем часов	Тема лекции/Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1	Цели, задачи и функции связей с	1	Место связей с общественностью в органах власти. Цели и принципы деятельности связей с	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4, 5, 6,

	общественностью в государственных органах и учреждениях		общественностью в органах власти. Функции и задачи связей с общественностью в органах власти.		7,.
2.	Планирование и аналитическая деятельность связей с общественностью в государственных структурах	1	. Понятие стратегического планирования. Виды и особенности планирования. Основные аспекты аналитической работы отдела по связям с общественностью.	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4,.
3.	Организация работы со средствами массовой информации	2	Характеристика современных задач в обеспечении. Информационной политики госструктур. Особенности взаимодействия с различными видами сми. Противодействие негативной информации сми.	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 8, 9,10.
4.	Особенности работы с интернет-коммуникациями	2	Организация и ведение официального сайта. Работа с блогами. Работа с социальными сетями.	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4.

4.1.3. Самостоятельная работа студентов

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование модуля дисциплины	Объем часов	Тема лекции/Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1	Государственное управление в российской федерации	3	История государственного управления в России. Система государственного управления в современной России. Необходимость и значение связей с общественностью в государственных структурах	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 5, 6, 7,
2.	Цели, задачи и функции связей с общественностью в	3	Место связей с общественностью в органах власти. Цели и принципы деятельности связей с общественностью в органах власти. Функции и задачи связей с	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,.

	государственных органах и учреждениях		общественностью в органах власти.		
3.	Планирование и аналитическая деятельность связей с общественностью в государственных структурах	3	. Понятие стратегического планирования. Виды и особенности планирования. Основные аспекты аналитической работы отдела по связям с общественностью.	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4.
4.	Организация работы со средствами массовой информации	3	Характеристика современных задач в обеспечении. Информационной политики госструктур. Особенности взаимодействия с различными видами сми. Противодействие негативной информации сми.	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 8, 9,10.
5.	Особенности работы с интернет-коммуникациями	3	Организация и ведение официального сайта. Работа с блогами. Работа с социальными сетями.	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4.
6.	Организация и специфика внешнекорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти	3	Работа с общественностью и целевыми аудиториями. Работа с внешними организациями. Организация и проведение special events.	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4, 5, 9,10.
7.	Организация и специфика внутрикорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти	3	Основные понятия корпоративной культуры. Типичные внутрикорпоративные мероприятия и их характеристика. Организация издания печатной продукции.	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4, 5,
8.	Организация pr-проектов в органах государственной власти	3	Необходимость и значение осуществления pr-проектов в органах Государственной власти. Специфика осуществления pr-проектов в органах государственной власти. Особенности реализации pr-проектов	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4, 5

			в органах государственной власти		
9.	Особенности связей с общественностью в органах муниципальной власти	3	Общая характеристика органов муниципальной власти. Специфика связей с общественностью в органах местного самоуправления. Организация рг-деятельности в администрации муниципального образования	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 8, 9,10.

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование модуля дисциплины	Объем часов	Тема лекции/Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1	Государственное управление в российской федерации	17	История государственного управления в России. Система государственного управления в современной России. Необходимость и значение связей с общественностью в государственных структурах	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 5, 6, 7,
2.	Цели, задачи и функции связей с общественностью в государственных органах и учреждениях	17	Место связей с общественностью в органах власти. Цели и принципы деятельности связей с общественностью в органах власти. Функции и задачи связей с общественностью в органах власти.	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,.
3.	Планирование и аналитическая деятельность связей с общественностью в государственных структурах	17	. Понятие стратегического планирования. Виды и особенности планирования. Основные аспекты аналитической работы отдела по связям с общественностью.	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4,.
4.	Организация работы со средствами массовой информации	17	Характеристика современных задач в обеспечении. Информационной политики госструктур. Особенности взаимодействия с различными видами сми.	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 8, 9,10.

			Противодействие негативной информации сми.		
5.	Особенности работы с интернет-коммуникациями	17	Организация и ведение официального сайта. Работа с блогами. Работа с социальными сетями.	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4.
6.	Организация и специфика внешнекорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти	18	Работа с общественностью и целевыми аудиториями. Работа с внешними организациями. Организация и проведение special events.	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4, 5, 9,10.
7.	Организация и специфика внутрикорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти	10	Основные понятия корпоративной культуры. Типичные внутрикорпоративные мероприятия и их характеристика. Организация издания печатной продукции.	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4, 5,
8.	Организация рг-проектов в органах государственной власти	10	Необходимость и значение осуществления рг-проектов в органах Государственной власти. Специфика осуществления рг-проектов в органах государственной власти. Особенности реализации рг-проектов в органах государственной власти	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 3, 4, 5
9.	Особенности связей с общественностью в органах муниципальной власти	10	Общая характеристика органов муниципальной власти. Специфика связей с общественностью в органах местного самоуправления. Организация рг-деятельности в администрации муниципального Образования	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	1, 2, 8, 9,10.

4.1.4. Интерактивные формы занятий

Количество занятий в интерактивной форме в соответствии с учебным планом составляет 16 часов

Очная форма обучения

Вид учебной	Тема занятия	Вид интерактивного занятия	Формируемые	Объем
-------------	--------------	----------------------------	-------------	-------

нагрузки			компетенци и (коды)	часа х
Лекционные занятия	Тема 2. Цели, задачи и функции связей с общественностью в государственных органах и учреждениях	Лекция-визуализация	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	2 часа
	Тема 6. Организация и специфика внешнекорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти	Интерактивная лекция с применением мультимедиа-технологий обучения	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	2 часа
	Тема 9. Особенности связей с общественностью в органах муниципальной власти	Интерактивная лекция с применением мультимедиа-технологий обучения	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	2 часа
Практические занятия	Тема 5. Особенности работы с интернет-коммуникациями	Круглый стол	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	2 часа
	Тема 7. Организация и специфика внутрикорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти	Коллоквиум	ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-11	4 часа
Итого:	14 часов			

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1. Основная литература

1. Варакута С.А. Связи с общественностью: учеб. пособие. – М.: Инфра, 2015. – 207 с.
2. Кузнецов В.Ф. Связи с общественностью: теория и технология. – М.: Аспект Пресс, 2014. – 311 с.
3. Связи с общественностью в органах власти: Учебник / А.А. Марков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 190 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-006212-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/368021>
4. Гринь С.Н. Связи с общественностью [Электронный ресурс]: методическое пособие (курс лекций)/ Гринь С.Н.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2018.— 183 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86416.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4.2.2. Дополнительная литература

1. Связи с общественностью. Теория, практика, коммуникативные стратегии [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ А.Ю. Горчева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2018.— 222 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80707.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. 2. Связи с общественностью (паблик рилейшнз): Учебное пособие / М.И. Тимофеев. - 3-е изд. - М.: РИОР, 2018. - 192 с.: 70x100 1/32. - (Карманное учебное пособие). (обложка, карм. формат) ISBN 978-5-369-00292-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/147217>
3. 3. Минаева Л.В. Внутрикorporативные связи с общественностью. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Минаева Л.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2013.— 287 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8971>
4. 4. Четвертков Н.В. Современная пресс–служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Четвертков Н.В.– Электрон. текстовые данные.– М.: Аспект Пресс, 2014.– 191 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8975>
5. 5. Кузнецова Е.В. Связи с общественностью [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Кузнецова Е.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 125 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61081.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4.2.3 Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы

1. Interwrite Workspase
2. Microsoft Windows
3. Microsoft Office Pro Plus
4. «Сетевой портал журнала ПОЛИС» - <http://www.polisportal.ru/>
5. Политическая наука: учебно-методический комплекс (электронная хрестоматия политической науки)/ Сост. Санжаревский И.И., д.пол.н., проф. - <http://www.politlogos.narod.ru>
6. Политическая наука: электронная хрестоматия/ Сост. Санжаревский И.И., д.пол.н., проф. - <http://www.politlogia.narod.ru>
7. Политическая наука: словарь-справочник)/ Сост. Санжаревский И.И., д.пол.н., проф. - <http://www.polit-gloss.narod.ru>
8. Консультант. Справочно-правовая система. Содержит законодательную базу, нормативное, правовое обеспечение, статьи
9. Электронная библиотечная система «Универсальная библиотека-online» <http://www.biblioclub.ru>

10. Федеральный образовательный портал ЭСМ (экономика, социология, менеджмент) <http://ecsocman.edu.ru>
11. Учебники, учебные пособия, статьи www.raso.ru Российский PR-портал
12. <http://www.rbc.ru>
13. Информационное агентство «Росбизнесконсалтинг»
14. <http://www.akm.ru>
15. Информационное агентство «АК&М» www.business.info PR-бизнес-портал
16. www.33333.ru
17. Центр избирательных и политических технологий www.ipmi.ru
18. Институт политических и медиа-матричных исследований
19. www.proline.ru
20. Портал PR-online www.pr-club.com
21. Библиотека PR www.black.pr-online.ru
22. Портал «Черный PR» www.humanities.edu.ru Социально-гуманитарное и политическое образование.

Студентам обеспечивается доступ к базам данных и библиотечным фондам филиала. Филиал СГУ в городе Анапе обеспечивает оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями с соблюдением требований законодательства РФ об интеллектуальной собственности и международных договоров РФ в области интеллектуальной собственности, а также доступ обучающихся к информационным справочным и поисковым системам.

В частности, обеспечивается доступ к следующим электронно-библиотечным системам и базам данных:

- 1) ЭБС «Znaniium.com» (Научно-исследовательский центр «ИНФРА-М» - www.znaniium.com, (доступ осуществляется с любого компьютера, в том числе домашнего и прочего устройства (планшета, смартфона), из любой точки, где есть выход в Интернет. Вход в электронно-библиотечную систему осуществляется с паролем. Данная электронно-библиотечная система представляет собой специализированный электронный ресурс, по которому предоставлена возможность работы с каталогом изданий и полной электронной версией книг, выпущенных издательствами Группы компаний «ИНФРА-М»);
- 2) ЭБС «IPR-books» - <http://www.iprbookshop.ru>
- 3) электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки (diss/rsl.ru) (доступ осуществляется с компьютеров, находящихся в читальном зале библиотеки)

4.3. Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Текущая аттестация студентов в 6 семестре производится в следующей форме:

- выполнение контрольной работы.
- отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность).

Промежуточная аттестация по результатам семестра по дисциплине проходит в форме экзамена в 3 семестре.

Содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- темы докладов
- тестирование;
- темы контрольных работ;
- вопросы для проведения экзамена;
- примерные билеты для проведения экзамена.

Контрольная работа (ЗФО)

Примерные темы контрольных работ

1. Формирование имиджа и репутации территориального образования.
2. Имидж муниципального служащего и технологии его формирования.
3. Стратегия и тактика избирательных кампаний.
4. «Чистые» и «грязные» технологии в избирательном процессе.
5. Социальное партнерство органов государственной власти и местного самоуправления с институтами гражданского общества.
6. Технологии взаимодействия органов власти с политическими партиями и общественными политическими организациями.
7. Принцип транспарентности в деятельности органов власти управления: российский и зарубежный опыт.
8. Оптимизация взаимодействия государственной службы со средствами массовой информации.
9. Сущность социальной рекламы и ее использование в практике государственного и социального управления.
10. Практика использования политической рекламы в избирательном процессе.
11. PR как профессия.
12. Кризисный PR в государственном и муниципальном управлении.
13. PR в контексте реформирования госслужбы на современном этапе.
14. Технологии коммуникации органов власти и местного самоуправления с населением.
15. Организация и проведение политической кампании.
16. Роль информации в государственном управлении.
17. Технологии демократического контроля в государственном управлении.
18. Формирование электорально-правовой культуры населения.
19. Реализация государственной информационной политики (на примере органа власти).
20. Информационное обеспечение избирательных кампаний и референдумов.
21. Роль политических партий в формировании органов законодательной власти субъектов Российской Федерации
22. Информационные технологии в деятельности органов государственной власти (на примере...).
23. Управление избирательным процессом на муниципальном уровне.
24. Управление избирательным процессом на региональном уровне.
25. Организация взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации со СМИ (на примере конкретного субъекта).
26. Государственная информационная политика в субъектах Российской Федерации.
27. Сравнительный анализ влияния избирательной системы на формирование представительных органов власти субъектов Российской Федерации.
28. Управление формированием региональной идентичности населения в субъектах Российской Федерации.
29. Информационная открытость в государственном (муниципальном) управлении.

Формы промежуточного контроля

1. Экзамен

Примерные вопросы

1. Соотношение понятий и функций: PR и реклама, PR и пропаганда, PR и маркетинг.
2. Критерии эффективности взаимоотношений со СМИ.

3. Классификация и основные направления услуг в области связей с общественностью.
4. Роль PR в современном гражданском обществе и рыночной экономике. Цели и функции PR.
5. Правовое регулирование деятельности в сфере связей с общественностью.
6. Основные международные Кодексы профессиональных стандартов в области PR.
7. Коммуникация как процесс и структура. Содержание и элементы коммуникации.
8. Информация и содержание информационного подхода в теории коммуникации. Коммуникативное пространство.
9. Возможности вербального воздействия на аудиторию.
10. Невербальные средства коммуникации. Типология коммуникативных единиц невербальной коммуникации.
11. Содержание и элементы коммуникации. Модель Г. Лассауэлла.
12. Социально-коммуникационные революции.
13. Теория массовых коммуникаций.
14. Коммуникации в политике. Предмет политической коммуникации.
15. Роль политической коммуникации в обществе и ее основные функции.
16. Понятие политического консалтинга.
17. Основные организационные структуры PR: независимый консультант-эксперт, корпоративный PR-департамент, типовое агентство, консалтинговая PR-фирма, независимая международная компания, международная сеть агентств.
18. Задачи, функции, отделов и служб по PR в государственных организациях и учреждениях, общественных объединениях, коммерческих структурах, политических партиях.
19. Структура типового агентства и консалтинговой фирмы в области связей с общественностью.
20. Понятие рекламной коммуникации. Цели и основные составляющие рекламной коммуникации.
21. Медиапланирование как составляющая рекламной кампании. Этапы медиапланирования.
22. Основные характеристики, сроки и структура медиаплана.
23. Особенности рекламы в различных СМИ, их достоинства и недостатки: реклама в прессе, реклама на телевидении, реклама на радио, реклама в интернет.
24. Сущность и понятие имиджа: в рекламе, политике, связях с общественностью. Основные составляющие имиджа.
25. Определение корпоративного имиджа, корпоративной культуры, фирменного стиля.
26. Брэнд и его значение в современной рекламе. Классификация брендов.
27. Концепция формирования брэнда, позиционирование брэнда.
28. Политическое консультирование: типы, виды и формы.
29. Технологии политического консультирования.
30. Политический консультант: типы, характерные черты, функции.
31. Работа консультанта в избирательной кампании по созданию стратегии клиента.
32. Профессиональные требования к специалисту по PR.
33. Этика и профессиональные стандарты в «Связях с общественностью».
34. Связи с общественностью в государственных структурах.
35. Субъекты и структура российского государственного PR – рынка.
36. Пресс-клиппинг как PR - технология.
37. Некоммерческие организации – понятие, функции, характерные черты.
38. Специфика функционирования некоммерческих организаций в современной России.

39. PR-технологии в привлечении инвестиций.
40. Понятие спонсоринга, фандрайзинга.
41. Целевые мероприятия по привлечению средств. Этапы Фандрайзинга.
42. Виды рабочих PR-документов, используемых в работе со СМИ, целевыми аудиториями и предъявляемые к ним требования
43. Оперативные рабочие информационные документы. Служебные PR-документы.
44. Имиджевые корпоративные документы.

5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины

Одним из главных направлений подготовки бакалавров и повышения управленческих знаний в рамках изучения дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» является внедрение методов активного обучения студентов. Такие методы приучают к самостоятельному мышлению, ориентации в сложной и быстро меняющейся производственной обстановке, приобретению навыков сбора и анализа материала, умению провести самостоятельный анализ и дать рекомендации. К этим методам при изучении дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» относятся «круглые столы», «дискуссии» тесты и коллоквиумы и др.

Необходимо посмотреть в библиотеке литературу по вопросам, касающимся государственной и муниципальной службы, внимательно изучить содержание и структуру рекомендованных преподавателем учебников, содержание и структуру РПД по дисциплине. С целью углубленного самостоятельного изучения дисциплины проанализировать содержание электронной библиотеки филиала СГУ. Надо быть активным участником лекций и дискуссий, возникающих во время лекций. Важно понимать, что лекции дают обзорно-ориентировочное представление о тех основных вопросах, которые закреплены в качестве обязательного минимума учебной программы. Это дает возможность сориентироваться в теоретическом материале, а дальнейшее во многом зависит от самостоятельной дополнительной проработки теории. В ходе лекции важно фиксировать практические примеры, которые анализируются на лекциях в целях разъяснения теоретического материала. Конспекты лекций позволяют всегда иметь под рукой краткий справочник по изучаемой дисциплине, так как при подготовке материалов лекций использовано большое количество различных источников информации, на поиск и изучение которых может потребоваться много времени. Кроме того, конспект может быть использован:

- 1) при выполнении заданий по дисциплине, составленным для самостоятельной работы;
- 2) при подготовке к семинарским занятиям;
- 3) при подготовке и выполнении аудиторной контрольной работы;
- 4) при подготовке к экзамену;
- 5) в практической деятельности после окончания вуза и трудоустройстве.

Конспекты лекций могут помочь молодому специалисту решать на первых этапах карьерного роста задачи, поставленные руководством компании-работодателя.

Для более эффективного изучения теоретического курса дисциплины рекомендуется завести тетрадь для записи лекционного материала, в которой оставлять поля для вопросов и комментариев. Важно периодически просматривать содержание лекций, презентаций по курсу. В ходе лекции, по ее окончании, на семинарах и практических занятиях записывать возникающие вопросы по теории, своевременно решать проблемы по освоению теоретического курса на консультациях.

Для качественного освоения теории особое внимание целесообразно уделять основным понятиям дисциплины, не игнорировать глоссарии к учебникам по дисциплине, дополнительно работать со словарями по управлению организацией, справочниками для менеджеров, изучать дополнительную литературу.

После изучения теоретического материала по конкретной теме попытаться изложить свое понимание темы, ответить на поставленные в конце глав (параграфов) учебника вопросы для самопроверки и обсуждения.

Практические и семинарские занятия предназначены для более детальной проработки сложных тем учебного курса. Они помогают понять теоретический материал, увидеть возможность его применения для решения конкретных практических проблем и ситуаций, возникающих в работе менеджеров.

Для эффективной работы необходимо иметь специальную тетрадь для выполнения практических заданий и подготовки к семинарским занятиям. Эта тетрадь по мере выполнения заданий периодически проверяется преподавателем для последующей комплексной аттестации студента по дисциплине «Связи с общественностью в органах власти».

Целью семинарских занятий является закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над конкретными темами. Целью практических занятий является приобретение знаний, умений и навыков по практическому применению теоретического материала, приобретение компетенций в области теории организации, необходимых для эффективной практической работы менеджера. При подготовке к семинарским занятиям необходимо:

- 1) внимательно ознакомиться с тематикой семинара;
- 2) прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу;
- 3) составить краткий план ответа на каждый вопрос семинарского занятия;
- 4) подготовить доклад или сообщение;
- 5) проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки.

При подготовке к практическому занятию необходимо:

- внимательно ознакомиться с темой занятия;
- прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу;
- в зависимости от конкретных заданий подготовить доклад, сообщение,
- выполнить упражнение, проанализировать текст, подготовиться к дискуссии, к консультации, законспектировать текст.

Студенты, не присутствовавшие на семинарских и практических занятиях или не участвовавшие в обсуждении поставленных в плане вопросов, обязаны отрабатывать их индивидуально в устной или письменной форме. В случае невыполнения этого условия в течение семестра преподаватель задает на экзамене дополнительные вопросы по пропущенным темам.

На семинарские и практические занятия необходимо приходиться подготовленными. Хорошая подготовка будет способствовать своевременному усвоению изучаемого материала, и будет учитываться при итоговой аттестации студента.

5.2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы для студента-менеджера – не просто составная часть учебного плана и учебного процесса в высшем учебном заведении, но и обязательная составляющая его будущей профессиональной деятельности. Овладение способами и методами самоменеджмента является ключом к развитию профессионализма менеджера.

Для эффективной организации самостоятельной работы необходимо:

- 1) понять с помощью данной РПД общий объем и содержание работы по курсу дисциплины;

- 2) создать общее представление об имеющейся литературе по дисциплине;
- 3) иметь тетрадь для лекций и рабочую тетрадь для практических и семинарских занятий с выделенными полями для записи практических примеров, возникающих вопросов, своих замечаний, комментариев;
- 4) выделить приоритеты в организации самостоятельной работы (что легче с точки зрения индивидуальных особенностей, что сложнее);
- 5) работать постоянно, целенаправленно, для чего: спланировать время; выстроить последовательность освоения материала и алгоритм выполнения заданий, – организовать работу с учебной литературой и поиск дополнительной информации в различных источниках;
- 6) проводить самоконтроль.

Самостоятельная работа может быть организована как на лекциях, семинарских и практических занятиях, так и вне учебных занятий, как под руководством преподавателя, так и без его непосредственного участия.

Для эффективной самостоятельной работы на учебных занятиях требуется активное включение в осмысление предлагаемого преподавателем материала: важно участвовать в дискуссиях, выявлять и фиксировать в тетрадях возникающие вопросы, задавать эти вопросы во время занятий. При выявлении затруднений следует сразу обратиться за консультацией к преподавателю.

В целях эффективности самостоятельной работы во время подготовки к практическим и семинарским занятиям важно заранее прорабатывать вопросы для обсуждения и задания, которые даются в учебниках и в планах к семинарским и практическим занятиям. Попытки выполнять задания "в последнюю минуту" обычно не дают желаемого эффекта, не способствуют развитию необходимых навыков, так как при стихийной работе в авральном режиме не достигается необходимая для хорошего усвоения качественная проработка материала.

Самостоятельное изучение дополнительных источников по конкретной теме целесообразно осуществлять сразу после лекции. Это позволит затратить меньше времени на обработку материала и выделение из него полезной дополнительной информации. Полученную в ходе самостоятельной работы дополнительную информацию по изучаемым темам целесообразно вносить в соответствующий раздел конспекта лекций, чтобы лекционная тетрадь содержала одновременно две составляющие: лекционный материал и дополнительную информацию по теме. При организации самостоятельной работы над дополнительной литературой и составлении конспекта важно записывать точные выходные данные, название работы, указывать полностью фамилию, имя, отчество автора, интересоваться краткой биографией автора. Следует также составлять конспекты или краткие тезисы работы с выводами и своими замечаниями, наблюдениями, комментариями.

При подготовке докладов надо учитывать следующие положения. Доклад – это развернутое устное сообщение на какую-либо тему, сделанную публично, чаще всего на семинарском занятии. В качестве тем для докладов преподаватель главным образом предлагает тот материал учебной дисциплины, который не освещался в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение студентами. Доклады, сделанные студентами на семинарских занятиях, позволяют дополнить лекционный материал, а также дают возможность преподавателю оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом.

Построение доклада включает, как правило, три части: вступление, основную часть и заключение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишённым ненужных отступлений и повторений. Работа над докладом не только позволяет приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских умений, освоению методов познания, приобретению навыков публичного выступления.

Результат выполнения контрольной работы является важнейшей составляющей при итоговой аттестации студента. Практика проведения аналогичных контрольных работ показывает, что подавляющее большинство студентов успешно справляются с их выполнением с первого раза при соблюдении следующих условий:

- 1) посещение лекционных занятий и внимание на них;
- 2) проработка основной учебно-методической литературы;
- 3) посещение, подготовка и активное участие в семинарских занятиях, на которых рассматриваются и разбираются практические примеры;
- 4) своевременное выполнение заданий, предусмотренных для самостоятельной работы.

В начале выполнения контрольной работы необходимо внимательно прослушать инструктаж преподавателя. В случае необходимости задать возникшие вопросы, подписать контрольную работу, указать учебную группу и дату выполнения. Контрольная работа должна выполняться студентом самостоятельно. Для разрешения неясных вопросов, возникающих при написании контрольной работы, необходимо обращаться за консультациями к преподавателю.

Работа должна быть выполнена грамотно, аккуратно, разборчивым почерком, с использованием принятых сокращений. При выполнении аудиторной контрольной работы студентам рекомендуется не тратить время на вопросы, которые при первом прочтении вызвали трудности с выбором ответа. К этим вопросам можно вернуться после выполнения других заданий. Не следует торопиться сдавать работу, не проверив ее содержание и написание.

Контрольная работа оценивается по совокупности правильных ответов.

Следует иметь в виду, что активными формами самостоятельной работы являются также участие в научно-исследовательской работе кафедры, в работе студенческих кружков и конференций. О своем желании участвовать в этих видах деятельности следует проинформировать преподавателя или заявить на кафедру.

Задания для самостоятельной работы должны выполняться в рабочих тетрадях в письменном виде и сдаваться преподавателю по первому требованию. Основными формами поощрения за добросовестную самостоятельную (внеаудиторную) работу студента является учёт его внеаудиторной работы, а также освобождение на экзамене от ответа на вопросы, по которым его самостоятельная работа была ранее оценена преподавателем на "отлично".

Студенты, не представившие результаты обязательных самостоятельных работ по темам дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» не допускаются к сдаче экзамена. В случае отсутствия студента на занятиях и неудовлетворительного результата выполнения отдельных самостоятельных работ по соответствующим темам преподавателем на экзамене задаются дополнительные вопросы.

Эффективность усвоения студентами дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» обеспечивается системой текущего и итогового контроля. Текущий контроль осуществляется, главным образом, в ходе проведения семинарских, практических занятий по соответствующим темам и обеспечивает проверку работы каждого студента по усвоению знаний, приобретению умений. Итоговый контроль, согласно учебному плану, осуществляется посредством экзамена по итогам обучения в течение семестра. Экзамен – это форма проверки знаний и навыков студентов вуза, полученных на лекциях, семинарских и практических занятиях, а также при самостоятельной работе за весь учебный курс, предусмотренный учебным планом.

Цель экзамена – проверить теоретические знания и умения применять их в практических ситуациях, в будущей профессиональной деятельности. Обязательным условием допуска студента к экзамену является выполнение текущих заданий, в том числе результаты самостоятельной работы, выполнение контрольной работы, представление

преподавателю результатов выполнения индивидуальных заданий (в случае работы по индивидуальному графику).

При сдаче экзамена и выставлении экзаменационных оценок учитываются:

- 1) овладение базовыми знаниями и умениями в области государственной и муниципальной службы;
- 2) посещаемость студента в ходе семестра и его активность во время аудиторных занятий;
- 3) качество выполнения "срезовой" контрольной работы;
- 4) качество выполнения самостоятельной работы в рабочей тетради.

Положительная оценка на экзамене складывается из умения оперировать понятиями, из знания конкретного материала. Ответ должен быть развернутым и аргументированным.

В ответе на экзамене особенно ценятся:

- 1) умение выделить главное
- 2) показ связи, места данного вопроса в общей структуре дисциплины;
- 3) самостоятельность, способность обобщать материал не только из лекций, но и из других источников;
- 4) собственная точка зрения при изложении содержания вопроса;
- 5) умение приводить примеры из практики для иллюстрации излагаемых положений;
- 6) умение применять свои знания для ответа на дополнительно поставленные вопросы;
- 7) умение грамотно и последовательно изложить материал.

Экзаменационный билет состоит из двух теоретических вопросов, каждый из которых должен быть проиллюстрирован на практическом примере. Знания студентов оцениваются по 4-балльной системе.

Оценка "отлично" предполагает, что студент глубоко и прочно освоил материал дисциплины, полностью ответил на вопросы экзаменационного билета, привёл примеры из практики, чётко и точно ответил на дополнительные вопросы.

Оценка "хорошо" предполагает, что студент при ответе показал хорошие знания основных положений дисциплины, однако при этом допустил некоторые неточности и погрешности.

Оценка "удовлетворительно" предполагает, что студент в целом освоил курс дисциплины, однако при этом имеет пробелы в теоретических знаниях и затрудняется показать, как эти знания могут быть применены в практической деятельности.

Оценка "неудовлетворительно" предполагает, что студент не освоил теоретический курс, имеет фрагментарные представления о нем, не может раскрыть основные понятия, не понимает возможности применения полученных знаний на практике.

При подготовке к экзамену:

- 1) внимательно прочтите экзаменационные вопросы;
- 2) распределите темы подготовки по блокам и дням;
- 3) составьте план ответа на каждый вопрос;
- 4) не "зазубривайте" материал, достаточно выделить ключевые моменты и уловить смысл и логику материала.

При изучении основных и дополнительных источников информации в рамках ответа на экзаменационный вопрос особое внимание обращайтесь:

- а) на выводы по теме, так как они содержат основные мысли и тезисы для ответа и позволяют правильно построить ответ на поставленный вопрос;
- б) на схемы, рисунки, графики и другие иллюстрации, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса и лучше запоминаются;
- в) на наличие в тексте словосочетаний вида "во-первых", "во-вторых", а также перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют

структурировать ответ на поставленный вопрос, содержат основные тезисы ответа на вопрос.

Изучив несколько вопросов, в случае необходимости и возможности обсудите их с однокурсниками, проговорите основные положения ответа вслух. В случае затруднения при нахождении ответов на тот или иной вопрос или сомнения в правильности и полноте ответа воспользуйтесь индивидуальной консультацией и групповой консультацией перед экзаменом.

5.3. Образовательные технологии

Для максимального усвоения дисциплины предлагается изложение лекционного материала с элементами обсуждения, а также с использованием графического сопровождения лекций (презентация на мультимедийном проекторе).

В качестве методики проведения практических занятий используются:

- информационные технологии: презентации, технология компьютерной проверки знаний учащихся, аудиовизуальная технология;
- использование электронных образовательных ресурсов (электронные учебные пособия, статьи, домашние задания, рассылаемые на электронную почту студентов) при подготовке к лекциям, практическим занятиям и для самостоятельной работы;
- технология «дебаты»: дискуссия с разделением группы на оппонирующие коллективы, предполагающая обсуждение сложных вопросов, проблем изучаемой темы (интерактивная форма занятия);
- технология «обучения в сотрудничестве»: работа в команде при выполнении групповых домашних заданий;
- семинар-диспут: интерактивная форма проведения занятия, предполагающая публичное обсуждение спорных вопросов изучаемой темы

Проведение всех видов занятий (лекционные, практические, лабораторные и т.д.) при преподавании дисциплин, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4. Организация образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для успешного освоения дисциплины аудитория должна быть оборудована мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и интерактивных карт.

Для проведения компьютерного тестирования несколько занятий организуются в стационарном или мобильном компьютерном классе.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

- для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);
- для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);
- для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры – нетбуки).

Освоение дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование;
- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должны быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Категории студентов	Виды оценочных средств	Форма контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету.	Организация взаимодействия обучающихся посредством электронной почты

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории, рассчитанной на 25 студентов. Если занятия ведутся для потока студентов, то дисциплина ведется в лекционной аудитории, рассчитанной на 100 студентов.

5.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитории 313 для проведения занятий лекционного типа и промежуточной аттестации	Аудитория 313 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, техническими средствами обучения: Ноутбук «Acer Extensa» - 1 шт. Интерактивная доска «Intrwrite» – 1 шт. Проектор «Acer» - 1 шт. Телевизор «Hyundai» – 1 шт. Аудиосистема «Topdevice» - 1 шт.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-181218-101234-987-1317 от 18.12.2018 г. (срок действия – до 29.12.2019 г.). «GTCO Calcomp Interwrite»

		(бессрочная лицензия коробочной версии)
Аудитории 201 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля	Аудитория 201 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, учебно-наглядными материалами (стенд, презентации по дисциплине, видеофильмы), техническими средствами обучения: Ноутбук «Acer Extensa» - 1 шт. Проектор «RoverLight» - 1 шт. Интерактивная доска «Intrwrite» - 1 шт. Телевизор «Samsung» - 1 шт. Аудиосистема «Topdevice» - 1 шт.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-181218-101234-987-1317 от 18.12.2018 г. (срок действия – до 29.12.2019 г.). «GTCO Calcomp Interwrite» (бессрочная лицензия коробочной версии)
Аудитории для самостоятельной работы (читальный зал, 210)	Читальный зал укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение оснащено: Ноутбук «Lenovo» - 3 шт. Телевизор «Daewoo» - 1 шт. Видеомагнитофон «Funai» Аудиомагнитофон «Sony».	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-181218-101234-987-1317 от 18.12.2018 г. (срок действия – до 29.12.2019 г.).
Аудитории 313 для проведения занятий лекционного типа и промежуточной аттестации	Аудитория 210 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение технически оснащено: ПК (Pentium Dual-Core E5700, DDR2-2 ГБ, диск 500 ГБ, монитор «Samsung 943») - 12 шт. Проектор «BenqMP635» - 1 шт. Проекционный экран - 1 шт. Ноутбук «Acer» - 1 шт.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-181218-101234-987-1317 от 18.12.2018 г. (срок действия – до 29.12.2019 г.). «1С ВДГБ», лицензионный договор №379/16 от 16.11.2016г. (срок действия - бессрочная лицензия). Электронная система «Госфинансы. ВИП-версия контракт №КРД-11507 от 10.12.2018 г. (срок действия до 22.01.2020г.) ПО Корс-Софт «Мини-Кадры» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная

	<p>Аудитория 313 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, техническими средствами обучения: Ноутбук «Acer Extensa» - 1 шт. Интерактивная доска «Intrwrite» – 1 шт. Проектор «Acer» - 1 шт. Телевизор «Hyundai» – 1 шт. Аудиосистема «Topdevice» - 1 шт.</p>	<p>лицензия). Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-181218-101234-987-1317 от 18.12.2018 г. (срок действия – до 29.12.2019 г.). «GTCO Calcomp Interwrite» (бессрочная лицензия коробочной версии)</p>
--	---	---

Дистанционная поддержка дисциплины

Для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: Skype, Zoom, BigBlueButton, Moodle, Прометей, WhatsApp.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«Связи с общественностью в органах власти»**

Наименование дисциплин, изучение которых опирается на данную дисциплину	Кафедра- разработчик дисциплин, опирающихся на данную дисциплину	Положение об изменении рабочей программы дисциплины	Подпись заведующего кафедрой
1	2	3	4
Управление этнонациональными и межконфессиональными отношениями Преддипломная практика, Государственная итоговая аттестация			

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.01 «Связи с общественностью в органах власти»

Шифр и направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация (степень выпускника) бакалавр

Профиль подготовки бакалавра «Государственная и муниципальная служба»

АННОТАЦИЯ

рабочей программы «Связи с общественностью в органах власти»

Базовая, вариативная

Очная, заочная

Составитель аннотации – Цой Д.Л. преподаватель кафедры УЭиСГД

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ/час)	4/144
Цель изучения дисциплины	<p>Цели изучения дисциплины: обеспечение подготовки выпускников–бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление» для решения ряда профессиональных задач и приобретение необходимой квалификации для анализа различных экономических процессов и задач, решаемых в процессе управления.</p> <p>Тем самым учебная дисциплина вносит важный вклад в общую профессиональную подготовку бакалавра.</p> <p>Задачи дисциплины: формирование у будущих специалистов комплексного системного научного представления об управлении и практических навыков в области менеджмента.</p> <p><i>В более детальном виде задачами дисциплины являются:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • рассмотрение исторических аспектов эволюции теории и практики менеджмента в рамках хозяйственной деятельности человека; • демонстрация важнейших закономерностей и тенденций становления и развития теории и практики менеджмента; • формирование у студентов навыков аналитического мышления; <p>обеспечение подготовки конкурентоспособных профессионалов, которые с точки зрения теории и практики менеджмента умеют адаптироваться к текущим изменениям условий рынка.</p>
Содержание дисциплины (основные темы, разделы, модули)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Государственное управление в российской федерации 2. Цели, задачи и функции связей с общественностью в государственных органах и учреждениях 3. Планирование и аналитическая деятельность связей с общественностью в государственных структурах 4. Организация работы со средствами массовой

	информации
	5. Особенности работы с интернет-коммуникациями
	6. Организация и специфика внешнекорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти
	7. Организация и специфика внутрикорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти
	8. Организация pr-проектов в органах государственной власти
	9. Особенности связей с общественностью в органах муниципальной власти
Формируемые компетенции (коды)	ОК 5 ОПК 4 ПК-8 ПК-11
Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины	Иностранный язык Основы управления человеческими ресурсами Деловые коммуникации и публичные выступления Информационные технологии в управлении Маркетинг государственных и муниципальных услуг Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении
Знания, умения и навыки, получаемые в результате изучения дисциплины	Знать: - главные требования к организации публичных выступлений; - основы осуществления и проведения деловых переписок; - последовательность и этапы проведения совещаний; - основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций. Уметь: - осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; - организовывать и проводить публичные выступления; - диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации. Владеть: - методами проведения переговоров, организации публичных выступлений; - методами анализа, способами получения и обобщения информации; - методами формирования и поддержания этического климата в организации; - навыками деловых коммуникаций.

Образовательные технологии	<ul style="list-style-type: none"> – информационные технологии: презентации, технология компьютерной проверки знаний учащихся, аудиовизуальная технология; – использование электронных образовательных ресурсов (электронные учебные пособия, статьи, домашние задания, рассылаемые на электронную почту студентов) при подготовке к лекциям, практическим занятиям и для самостоятельной работы: – технология «дебаты»: дискуссия с разделением группы на оппонирующие коллективы, предполагающая обсуждение сложных вопросов, проблем изучаемой темы (интерактивная форма занятия); – технология «обучения в сотрудничестве»: работа в команде при выполнении групповых домашних заданий; – семинар-диспут: интерактивная форма проведения занятия, предполагающая публичное обсуждение спорных вопросов изучаемой темы
Формы текущего контроля успеваемости	Контрольная работа, курсовая работа, доклад, тестирование
Форма промежуточной аттестации	экзамен

Лист регистрации изменений
ПОЛОЖЕНИЯ О рабочей программе дисциплины

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата внесения изменения
	заменены x	новых	Аннулиро ванных					

|