

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального управления и политологии



Рабочая программа дисциплины

Организационные коммуникации в публичном секторе

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

заочная

Год начало подготовки **2022**

(по учебному плану)

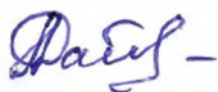
Карачаевск, 2023

Составитель: к.ф.н., доц. Башлаева М.С.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. №1016, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль – 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и политологии на 2023-2024 уч. год.
Протокол № 10 от 26.06.2023 г.

Зав. кафедрой



Л.Д. Текеева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) ...	7
5.2. Тематика лабораторных занятий	7
5.3. Примерная тематика курсовых работ.....	8
6. Образовательные технологии	8
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций.....	9
7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины	12
7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:	12
7.2.2. Примерные вопросы к промежуточной аттестации (зачет)	14
7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний обучающихся	15
7.2.4. Бально-рейтинговая система оценки знаний обучающихся	Ошибка! Закладка не определена.
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса.....	18
8.1. Основная литература:	18
8.2. Дополнительная литература:.....	18
9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)	19
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)	19
10.1. Общесистемные требования	19
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	20
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения	21
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы..	22
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	22
12. Лист регистрации изменений.....	23

1. Наименование дисциплины (модуля)

Организационные коммуникации в публичном секторе

Цель изучения дисциплины – ознакомление обучающихся с основными теоретическими подходами и взглядами на место и роль связей с общественностью в системе государственного и политического управления; формирование базового понятийного аппарата, необходимого для восприятия и осмысления информационных процессов в органах государственной власти и управления; углубление знаний в области профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего: обеспечения эффективного управления организацией в сфере связей с общественностью; формирование знаний в области теоретических основ связей с общественностью, получение методологических умений и практических навыков в технологиях управления в связях с общественностью, ознакомление с современными тенденциями управления связями с общественностью.

Для достижения цели ставятся **задачи**:

- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
- участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;
- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;
- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений; информационно-методическая деятельность: участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;
- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях; обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;
- участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами; участие в организации внутренних коммуникаций; участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;
- поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий; участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;
- участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития.

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация – «бакалавр»).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организационные коммуникации в публичном секторе» (Б1.О.08) от-

носится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина (модуль) изучается на 2 курсе в 4 семестре.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП	
Индекс	Б1. О.07
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для освоения учебной дисциплины «Организационные коммуникации в публичном секторе» необходимы базовые знания по социологии, информационные технологии в управлении, теория управления.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Изучение дисциплины «Организационные коммуникации в публичном секторе» необходимо для успешного освоения ряда дисциплин профессионального цикла.	

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

Процесс изучения дисциплины «Организационные коммуникации в публичном секторе» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ОП /	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1.Способен устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия</p> <p>УК-4.2 ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий или устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке</p> <p>УК-4.3 представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стилистику официальных писем и социокультурных различий или устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий или устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке - устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат

ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4.1. Знает современные информационно-коммуникационные технологии и информационные системы, применяемые в системе государственного и муниципального управления ОПК-4.2. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы ОПК-4.4. Способен обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти управления	Знать: - современные информационно-коммуникационные технологии и информационные системы, применяемые в системе государственного и муниципального управления Уметь: - использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы - обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти управления Владеть: современными информационно-коммуникационными технологиями, государственными и муниципальными информационными системами
ОПК-8.	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-8.1. Знает особенности организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации ОПК-8.2. Умеет проектировать, осуществлять и анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации; ОПК-8.3. Владеет навыками эффективного осуществления различных форм деловых коммуникаций с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Знать: особенности организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации Уметь: проектировать, осуществлять и анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации; Владеть: навыками эффективного осуществления различных форм деловых коммуникаций с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 ЗЕТ, 108 академических часов.

Объём дисциплины	Всего часов
	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)	8
Аудиторная работа (всего):	8
в том числе:	
лекции	4
семинары, практические занятия	4
практикумы	
лабораторные работы	4
Внеаудиторная работа:	
курсовые работы	
консультация перед экзаменом	
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, творческую работу (эссе), рефераты и др.	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	56
Контроль самостоятельной работы	8
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	экзамен

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

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						
			всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
				Лек	Пр	Лаб			
1	Организационные коммуникации в публичном секторе: основные понятия, сущность и функции.	10	2	4		4	УК-4 ОПК-4, ОПК-8	Устный опрос	
2	Теория коммуникации как основа «публичного сектора». Организационные коммуникации в информационном пространстве	6	-	2		4	УК-4 ОПК-4, ОПК-8	Устный опрос Выполнение практического задания	

3	Государственная информационная политика	10	2	2		4	УК-4 ОПК-4, ОПК-8	Устный опрос Выполнение практического задания
4	Структура и специфика организационных коммуникации в публичном секторе	6	-	2		4	УК-4 ОПК-4, ОПК-8	Доклад с презентацией
5	Организация и специфика организационных коммуникации в органах государственной власти. Отношения со средствами массовой информации.	8	2	2		4	УК-4 ОПК-4, ОПК-8	Устный опрос
6	Современные технологии организационных коммуникации в публичном секторе. Практики и инструменты PR – подразделений в органах государственной власти и управления.	10	2	4		4	УК-4 ОПК-4, ОПК-8	Устный опрос Выполнение практического задания
7	Правовое регулирование и контроль деятельности в сфере связей с общественностью	8	2	2		4	УК-4 ОПК-4, ОПК-8	Устный опрос
8	Информационно-аналитическое обеспечение и планирование PR-отделов.	6	-	2		4	УК-4 ОПК-4, ОПК-8	Устный опрос
9	Планирование и организация проведения PR-кампании.	8	2	2		4	УК-4 ОПК-4, ОПК-8	Устный опрос
	Всего	72	12	24		36		

5.2. Тематика лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрены

5.3. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрено

6. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

1. Доклад с презентацией

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

2. Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание				
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов	
УК-4						
Базовый	Знать: Знает стилистику официальных писем и социокультурных различий или устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке	Не знает стилистику официальных писем и социокультурных различий или устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке	В целом знает стилистику официальных писем и социокультурных различий или устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке	Знает стилистику официальных писем и социокультурных различий или устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке		
	Уметь: Умеет вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий или устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке - устанавливать и развивать профессиональные контакты в	Не умеет вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий или устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке - устанавливать и развивать профессиональные контакты в	В целом умеет вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий или устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке - устанавливать и развивать профессиональные контакты в	Умеет вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий или устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке - устанавливать и развивать профессиональные контакты в		

	<p>ые контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия</p> <p>Владеть: Владеет навыками профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>	<p>соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия</p> <p>Не владеет навыками профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>	<p>соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия</p> <p>В целом владеет профессиональной деятельностью на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>	<p>соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия</p> <p>Владеет навыками профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>	
Повышенный	<p>Знать: Знает стилистику официальных писем и социокультурных различий или устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке</p> <p>Уметь: Умеет вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий или устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке</p> <p>- устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой</p>				<p>В полном объеме знает стилистику официальных писем и социокультурных различий или устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке</p> <p>В полном объеме умеет вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий или устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке</p> <p>- устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии</p>

	стратегии взаимодействия				взаимодействия
	Владеть: Владеет навыками профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат				В полном объеме владеет навыками профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат
ОПК-4					
Базовый	Знать: - современные информационно-коммуникационные технологии и информационные системы, применяемые в системе государственного и муниципального управления	Не знает современные информационно-коммуникационные технологии и информационные системы, применяемые в системе государственного и муниципального управления	В целом знает современные информационно-коммуникационные технологии и информационные системы, применяемые в системе государственного и муниципального управления	Знает современные информационно-коммуникационные технологии и информационные системы, применяемые в системе государственного и муниципального управления	
	Уметь: - использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы - обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти управления	Не умеет использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы - обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти управления	В целом умеет использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы - обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти управления	Умеет использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы - обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти управления	
	Владеть: современными информационно-коммуникационными технологиями, государственными и муниципальными информационными системами	Не владеет навыками современными информационно-коммуникационными технологиями, государственными и муниципальными информационными системами	В целом владеет навыками современными информационно-коммуникационными технологиями, государственными и муниципальными информационными системами	Владеет навыками современными информационно-коммуникационными технологиями, государственными и муниципальными информационными системами	
Повышенный	Знать: - современные				В полном объеме знает современ-

	<p>информационно-коммуникационные технологии и информационные системы, применяемые в системе государственного и муниципального управления</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы - обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти управления <p>Владеть:</p> <p>современными информационно-коммуникационными технологиями, государственными и муниципальными информационными системами</p>				<p>ные информационно-коммуникационные технологии и информационные системы, применяемые в системе государственного и муниципального управления</p> <p>В полном объеме умеет использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти управления <p>В полном объеме владеет навыками современными информационно-коммуникационными технологиями, государственными и муниципальными информационными системами</p>
ОПК-8					

7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:

1. К разделу 1

1. Задачи и функции PR в современном обществе и рыночной экономике.
2. Специфика PR в политике, коммерческом секторе, общественных объединениях, государственных учреждениях.
3. Основные этапы развития PR в России.
4. Информационные процессы в обществе.
5. Специфика восприятия социальной информации в массовой коммуникации.
6. Эволюция развития единого информационного пространства России.
7. Роль Государственной информационной политики для общества, предпосылки ее формирования.
8. Информационные ресурсы и телекоммуникационная инфраструктура РФ.
9. Развитие служб по связям с общественностью в современной России.
10. Структура и функции PR-службы (на примере региона РФ).
11. Функции и задачи PR – специалиста
12. Технологии написания речей для руководителя.
13. Политические заявления в информационной работе.
14. Инструментарий внутрикорпоративного PR. Организационные и обучающе-стимулирующие ресурсы.
15. Сбор данных в системе управления общественными отношениями.
16. Исследовательская деятельность в области связей с общественностью.
17. Особенности работы с интернет-коммуникациями: ведение официального сайта, работа с блогами и социальными сетями.
18. Понятие целевой аудитории и ключевых целевых групп PR-кампании.
19. Механизмы управления информацией: информационный повод.
20. Формы и средства бюджета при проведении PR-мероприятий.
21. Основные аспекты использования СМИ в политической акции как инструмента формирования общественного мнения.
22. Характеристика основных элементов конструирования имиджа политика.
23. Конструирование средствами региональных СМИ имиджа политического руководителя и государственного служащего.

К разделу 2

1. Виды кодексов профессионального поведения PR-специалиста.
2. Кодекс профессиональных стандартов PRSA.
3. Декларация этических принципов PACO.
4. Стратегический подход к планированию PR.
5. Цели PR-кампаний в типичных ситуациях деятельности фирмы.
6. Алгоритм процесса разработки программы PR.
7. Зарубежный опыт эффективных PR-критерии
8. Количественные и качественные показатели эффективности PR-деятельности
9. Контролируемые и неконтролируемые средства коммуникации, надежность источника сообщения
10. Управление PR-деятельностью в период кризиса.

Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

7.2.2. Примерные вопросы к промежуточной аттестации (зачет)

1. Понятие «связи с общественностью».
2. Пиарология как научная дисциплина.
3. Понятия «информация» и «коммуникация».
4. Публичные коммуникации.
5. Информационный процесс.
6. Информационное пространство.
7. Структура информационного пространства.
8. Функции информационного пространства в современном мире.
9. Субъекты (S) и объекты (O) PR-деятельности их классификация.
10. Формирование единого информационного пространства государства и его признаки.
11. ГИП: сущность и содержание.
12. Основные направления, цели и задачи ГИП РФ.
13. Принципы и значение ГИП для различных областей общественной жизни.
14. Необходимость и значение связей с общественностью в государственных структурах.
15. Место связей с общественностью в органах власти.
16. Цели и принципы деятельности связей с общественностью в органах власти.
17. Функции связей с общественностью в органах власти.
18. Задачи связей с общественностью в органах власти.
19. Структура типичной PR-службы госучреждения и решаемые задачи основных ее подразделений.
20. Особенности деятельности PR-служб в органах власти федерального уровня.
21. Особенности деятельности PR-служб в органах власти регионального уровня.
22. Особенности деятельности PR-служб в органах власти местного уровня.
23. Основные аспекты аналитической работы отдела по связям с общественностью.
24. Виды и формы исследований PR-деятельности.
25. Методика проведения мониторинга социально-политических процессов.
26. Формы и методы анализа документов.
27. Изучение общественного мнения по результатам мониторинга средств массовой информации.
28. Основные виды мониторинга средств массовой информации.
29. Оценка эффективности деятельности PR-служб.
30. Социальная и политическая направленность аналитической работы. Виды и уровни аналитических исследований.
31. Медиарилейшенз и информационный PR.

32. Основные группы документов PR-деятельности.
33. Характеристики медиатекстов и их формирование.
34. Пресс-релиз, медиа-кит (пресс-кит), бэкграундер.
35. Заявление для СМИ, байлайнер, статья-опровержение.
36. Основные виды медиамероприятий PR-деятельности, этапы их проведения.
37. Взаимодействие структур государственной власти и общественных объединений.
38. Особенности GR, лоббирование на региональном и местном уровнях в Российской Федерации.
39. Основные формы и методы взаимодействия PR-служб государственных органов со средствами массовой информации и их особенности.
40. База данных СМИ в работе PR-службы.
41. Основные компоненты и технологии формирования имиджа.
42. Результаты PR – деятельности.
43. Имидж государственной власти. Персональный и корпоративный имидж.
44. Правовое регулирование деятельности в сфере связей с общественностью.
45. Право СМИ на критику власти, трудности его реализации.
46. Нормативно-правовая база Конституции РФ, регулирующая информационные отношения и связи с общественностью.
47. Ответственность за нарушение норм информационного права.
48. Основные этапы планирования и проведения PR-кампании
49. Критерии эффективности, количественные и качественные показатели PR-деятельности

Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине

«Связи с общественностью в органах власти»:

✓ 5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 4 - балла - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 3 балла – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний обучающихся

1. Что лежит в основании связей с общественностью (PR)?

- A. социальная информация;
- B. массовая коммуникация;
- C. средства массовой информации;

D. социальная коммуникация.

2. Что обычно понимают под коммуникацией?

- A. взаимодействие социальных субъектов;
- B. движение информации от одного субъекта к другому;
- C. верны варианты А и В;
- D. все варианты не верны.

3. Назовите сколько постоянных элементов имеет процесс коммуникации?

- A. 1;
- B. 2;
- C. 3;
- D. 4.

4. Коммуникация через межличностные контакты является одним из распространения и передачи информации. Заполните верно смысловой пробел.

- A. видов;
- B. способов;
- C. механизмов;
- D. элементов.

5. Процесс производства и передачи информации большим, рассредоточенным массам людей с помощью специальных технических средств это:

- A. средства массовой информации;
- B. массовая информация;
- C. социальная коммуникация;
- D. массовая коммуникация.

6. В каком варианте ответа верно указаны обе особенности характеризующие массовую коммуникацию?

- A. массовость аудитории, высокая потребительская стоимость получаемой информации;
- B. отсутствие специальных технических средств, низкая потребительская стоимость получаемой информации;
- C. быстрое распространение сообщений; массовость аудитории;
- D. ее гетерогенность; медленное распространение сообщений из-за массовости аудитории.

7. К средствам массовой информации относятся...

- A. журналистика, PR, реклама;
- B. вариант C и D;
- C. фото, кино, книги;
- D. радио, интернет, TV.

8. Что подразумевают под пространством, в котором различные социальные системы, правительство, партии, профсоюзы, масс-медиа ведут общественную дискуссию и могут вступать в определенную оппозицию? Это:

- A. публичная сфера;
- B. дискурс;
- C. публичная коммуникация;
- D. Социальная сфера.

9. Публичные коммуникации возникают, формируются и функционируют в.....

- A. публичной сфере;
- B. демократическом обществе;
- C. условиях свободного обмена мнениями;
- D. все варианты.

10. Является ли формирование информационных ресурсов, подготовки информационных продуктов, предоставления информационных услуг областью информационной сферы?

- A. да;
- B. нет;
- C. перечисленное является объектами информационной сферы;
- D. перечисленное является процессами информационной сферы.

11. Информационное поле это - информационного пространства. Заполните верно пробел.

- A. составляющая;
- B. объем;
- C. совокупность объема и времени;
- D. Форма.

12. Как называются элементы информационного пространства (ИП), реализующие и осуществляющие массовое информирование (СМИ), активно обозначающие свои интересы в информационном пространстве и генерирующие информационные потоки?

- A. Субъекты деятельности ИП;
- B. Объекты управления ИП;
- C. верны оба варианта;
- D. информационные поля.

13. К единицам, генерирующим информацию в информационном пространстве, не относятся:

- A. ньюсмейкеры и лидеры мнений;
- B. области информационных каналов и межличностное отношение;
- C. эксперты и коммуникаторы;
- D. производители специальной информации.

14. Какая функция информационного пространства выполняет объединение в единую среду различные виды человеческой деятельности и занимающихся ими субъектов, как отдельных людей, так и целые государства?

- A. Геополитическая;
- B. Социальная;
- C. Интегрирующая;
- D. Коммуникативная

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний

Ключи к тестовым заданиям.

Шкала оценивания (за правильный ответ дается 1 балл)

«неудовлетворительно» – 50% и менее

«удовлетворительно» – 51-80%

«хорошо» – 81-90%

«отлично» – 91-100%

8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса

8.1. Основная литература:

1. Варакута, С. А. Связи с общественностью: учебное пособие / С. А. Варакута. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 207 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003443-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/993597> .
2. Марков, А. А. Связи с общественностью в органах власти: учебник / А. А. Марков. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 190 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006212-9. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010808> .
3. Маслова, В. М. Связи с общественностью в управлении персоналом: учебное пособие / В. М. Маслова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. - 207 с. - ISBN 978-5-9558-0147-6. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1062379> .
4. Чумиков, А. Н. Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов: учебник / А. Н. Чумиков, М. П. Бочаров. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 343 с.- (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-013075-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1059463> .

8.2. Дополнительная литература:

1. Кузьменкова М.А. Связи с общественностью. Гражданский диалог [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.: МГУ2010Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13158>.
2. Минаева Л.В. Связи с общественностью. Составление документов. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.: Аспект Пресс 2012 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8972>.
3. Шарков, Ф.И. Интегрированные коммуникации: правовое регулирование в рекламе, связях с общественностью и журналистике: Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. дан. —334 с. М.: Дашков и К, 2014 http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=56211
4. Шарков Ф.И. Паблик рилейшнз: учеб. пособие М.: Дашков и К 2014 <http://www.iprbookshop.ru/24804.html>
5. Дорский А. Ю. Правовое регулирование рекламной деятельности и связей с общественностью. — М.: Издательство СПбГУ. -2019. -216 с.
6. Емельянов С. М. Теория и практика связей с общественностью. Учебное пособие для академического бакалавриата. — М.: Юрайт. -2018. -198 с.
7. Киселёв А.Г. Теория и практика массовой информации. Общество-СМИ-власть [Электронный ресурс]: учебник М.: ЮНИТИ- ДАНА.-2015 <http://www.iprbookshop.ru/15475>.
8. Кривоносов А. Д., Филатова О. Г., Шишкина М. А. Основы теории связей с общественностью. Учебник. — М.: Питер. -2018. -288 с.
9. Марков А.А. Связи с общественностью в органах власти: учебник. М.: ИНФРА-М, -2014
10. Мишон Е. В. Связи с общественностью в органах власти. Учебное пособие. — М.: КноРус. -2020. -176 с.
11. Синяева И. М., Романенкова О. Н., Жильцов Д. А. Реклама и связи с общественностью. Учебник. — М.: Юрайт. -2017. -552 с.
12. Федотова Л. Н. Связи с общественностью. Теория и практика. Учебник. — М.: Вест-Консалтинг. - 2016. -468 с.
13. Фролов С. С. Связи с общественностью в работе фирмы. Стратегия, коммуникации, имидж, брендинг. — М.: Едиториал УРСС. -2020. -368 с.
14. Фролов С.С. Связи с общественностью в работе фирмы. Стратегия, коммуникации, имидж, брендинг. — М.: Либроком. -2020. -368 с.

15. Чумиков А.Н., Бочаров М.П. Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов: учебник / М.: ИНФРА-М, - 2015.- 320 с.
16. 4. Чумиков А.Н., Бочаров М.П. Связи с общественностью: теория и практика: учебник М.: "Дело" РАНХиГС. – 2014. -256 с.
17. Шунина Ю. Связи с общественностью для людей без связей. — М.: Юрайт. 2020. 208 с.

9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Самостоятельная работа	Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа. Изучение нового материала до его изложения на занятиях. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа. Подготовка к текущему контролю, к промежуточной аттестации.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

10.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023/ 2024 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор №915 ЭБС от 12.05.2023г.	с 12.05.2023 г по 12.05.2024 г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор №	Бессрочный

	СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	
2023/ 2024 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: https://kchgu.ru/biblioteka - kchgu/	Бессрочный
2023/ 2024 учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com . Соглашение. Бесплатно.	Бессрочно

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория №410 (учебно-лабораторный корпус) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная мебель:

– столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

Телевизор, системный блок с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

2. Научный зал, 20 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд.101)

Специализированная мебель: столы ученические, стулья.

Технические средства обучения:

персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.

- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

3. Читальный зал, 80 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд. 102а).

Специализированная мебель: столы ученические, стулья.

Технические средства обучения:

Дисплей Брайля ALVA с программой экранного увеличителя MAGic Pro;

стационарный видеоувеличитель Clear View с монитором;

2 компьютерных роллера USB&PS/2; клавиатура с накладкой (ДЦП);

акустическая система свободного звукового поля Front Row to Go\$;

персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

4. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (учебно-лабораторный корпус, ауд.507)

Специализированная мебель:

– столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

- ноутбуки в количестве 3 шт. с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
4. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.
5. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.

6. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. - <https://wciom.ru/>.
2. Официальный сайт Аналитического центра ЛЕВАДА-ЦЕНТР [Электронный ресурс]. - <https://www.levada.ru/>.

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью РПД разрабатывается на основании «Положения об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева».

12. Лист регистрации изменений

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
Обновлены договоры: - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 179 ЭБС от 25.03.2022г. (с 30.03.2022 по 30.03.2023г.).			
Обновлены договоры: 1). Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.); 2). Договор №915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 12.05.2024г.			