

**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**

**УТВЕРЖДАЮ**  
И. о. проректора по УР  
М. Х. Чанкаев  
«30» апреля 2025 г., протокол № 8

**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

***магистр***

Форма обучения

***Заочная/очно-заочная***

Год начало подготовки **2025**

*(по учебному плану)*

Карачаевск, 2025

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 2025-2026 уч. год

Протокол №8 от 29.04.2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....	5
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.....	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) ...	6
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций .....	8
7.2. Перевод бально-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания. ....	13
7.3 Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины	13
7.3.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям: .....	13
7.3.2. Примерные вопросы к промежуточной аттестации (зачет) .....	14
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса.....	16
8.1. Основная литература: .....	16
8.2. Дополнительная литература:.....	16
9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля) .....	17
9.1. Общесистемные требования .....	17
9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	18
9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения .....	18
10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	18
11. Лист регистрации изменений.....	19

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

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

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных 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
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1.Способен устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия УК-4.2 ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий или устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке УК-4.3 представляет результаты академической и 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
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
--	--	--

**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.

Объем дисциплины	Всего часов		
	для очной формы обучения	для очно-заочной формы обучения	для заочной формы обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>		72	72
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)</b>			8
<b>Аудиторная работа (всего):</b>		32	8
в том числе:			
лекции		16	4
семинары, практические занятия		16	4
практикумы			
лабораторные работы			4
<b>Внеаудиторная работа:</b>			
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.			
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>		40	56
<b>Контроль самостоятельной работы</b>			8
<b>Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)</b>		зачет	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 очно-заочной формы обучения

№	Раздел, тема	Общая тру-	Виды учебных занятий, включая самостоятельную рабо-
---	--------------	------------	---

п/п	дисциплины	доемкость (в часах)	ту обучающихся и трудоемкость (в часах)					
		всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текуще- го контроля
			Лек	Пр	Лаб			
1	Организационные коммуникации в публичном секторе: основные понятия, сущность и функции.	10	2	2		6	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		6	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	2		6	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	2		2	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
	<b>Всего</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		<b>40</b>		

#### 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 текуще- го 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
	<b>Всего</b>	<b>72</b>	<b>12</b>	<b>24</b>		<b>36</b>		

## 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	<b>Знать:</b> 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	
	<b>Уметь:</b> Умеет вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий или	Не умеет вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий или	В целом умеет вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий или	Умеет вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий или устно	



	<p>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 взаимодействия</p> <p><b>Владеть:</b> Владеет навыками профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>	<p>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 взаимодействия</p> <p>Не владеет навыками профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>	<p>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 взаимодействия</p> <p>В целом владеет профессиональной деятельностью на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>	<p>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 взаимодействия</p> <p>Владеет навыками профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>	
Повышенный	<p><b>Знать:</b> Знает стилистику официальных писем и социокультурных различий или устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке</p>				В полном объеме знает стилистику официальных писем и социокультурных различий или устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке
	<p><b>Уметь:</b> 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</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>- устанавливать и развивать профессиональные</p>

	ые контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия				е контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия
	<b>Владеть:</b> 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
<b>ОПК-4</b>					

Базовый	<b>Знать:</b> - 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	
	<b>Уметь:</b> - 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	
	<b>Владеть:</b> современными информационно-коммуникацион-	Не владеет навыками современными информационно-	В целом владеет навыками современными инфор-	Владеет навыками современными информационно-	

	ными технологиями, государственными и муниципальными информационными системами	коммуникационными технологиями, государственными и муниципальными информационными системами	коммуникационными технологиями, государственными и муниципальными информационными системами	ными технологиями, государственными и муниципальными информационными системами	
Повышенный	<b>Знать:</b> - современные информационно-коммуникационные технологии и информационные системы, применяемые в системе государственного и муниципального управления				В полном объеме знает современные информационно-коммуникационные технологии и информационные системы, применяемые в системе государственного и муниципального управления
	<b>Уметь:</b> - использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы - обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти управления				В полном объеме умеет использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы - обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти управления
	<b>Владеть:</b> современными информационно-коммуникационными технологиями, государственными и муниципальными информационными системами				В полном объеме владеет навыками современными информационно-коммуникационными технологиями, государственными и муниципальными информационными системами
<b>ОПК-8</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> - особенности организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления	Не знает особенности организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления	В целом знает особенности организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления	Знает особенности организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления	

	го самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	управления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	
	<b>Уметь:</b> - проектировать, осуществлять и анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации	Не умеет проектировать, осуществлять и анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации	В целом умеет проектировать, осуществлять и анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации	Умеет проектировать, осуществлять и анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации	
	<b>Владеть:</b> навыками эффективного осуществления различных форм деловых коммуникаций с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Не владеет навыками эффективного осуществления различных форм деловых коммуникаций с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	В целом владеет навыками эффективного осуществления различных форм деловых коммуникаций с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Владеет навыками эффективного осуществления различных форм деловых коммуникаций с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	
Повышенный	<b>Знать:</b> - особенности организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации				В полном объеме знает особенности организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
	<b>Уметь:</b> - проектировать, осуществлять и анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации				В полном объеме умеет проектировать, осуществлять и анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации

	<b>Владеть:</b> навыками эффективного осуществления различных форм деловых коммуникаций с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации				В полном объеме владеет навыками эффективного осуществления различных форм деловых коммуникаций с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
--	---	--	--	--	--

## **7.2. Перевод бально-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания.**

Порядок функционирования внутренней системы оценки качества подготовки обучающихся и перевод бально-рейтинговых показателей обучающихся в отметки традиционной системы оценивания проводится в соответствии с положением КЧГУ «Положение о бально-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся», размещенным на сайте Университета по адресу: <https://kchgu.ru/inYE-lokalnye-akty/>

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

### **7.3.1. 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.

#### **7.3.2. 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**

✓ 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.

## **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. Чуников, А. Н. Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов: учебник / А. Н. Чуников, 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](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. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

### 9.1. Общесистемные требования

#### Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: <http://kchgu.ru>.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: <https://do.kchgu.ru>.

#### Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 249 эбс от 14.05.2025 г.	от 14.05.2025г. до 14.05.2026г.

	Электронный адрес: <a href="https://znanium.com">https://znanium.com</a>	
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 10 от 11.02.2025 г. Электронный адрес: <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>	от 11.02.2025г. до 11.02.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: <a href="http://lib.kchgu.ru">http://lib.kchgu.ru</a>	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: <a href="http://rusneb.ru">http://rusneb.ru</a>	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: <a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	Бессрочный

## **9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащённости аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащённости образовательного процесса по адресу: <https://kchgu.ru/sveden/objects/>

## **9.3. 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 (Договор №0379400000325000001/1 от 28.02.2025 г. Срок действия лицензии с 27.02.2025 г. по 07.03.2027 г.)
5. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
6. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

## **9.4. 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/>.

## **10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «Положением об обучении лиц с ОВЗ в КЧГУ», размещенным на сайте Университета по адресу: <http://kchgu.ru>.

### 11. Лист регистрации изменений

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений