

Министерство науки и высшего образования  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Карачаево-Черкесский государственный университет  
имени У.Д. Алиева»



УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_, декана ФПК и ППС

\_\_\_\_\_, М. Д. Батчаева

« 12 » \_\_\_\_\_ 2025 г.

\_\_\_\_\_, М.П.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ**

ПО  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

**«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Составитель: к.э.н., доц. Тохчуков М.О.

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 учебный год.  
Протокол № 3 от 24.11.2025 г.

Зав. кафедрой



Л.Д. Текеева.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление».....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины 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, 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 .....	7
6. Образовательные технологии.....	7
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	8
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций .....	8
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) .....	13
7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний обучающихся .....	15
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса.....	17
8.1. Основная литература:.....	17
8.2. Дополнительная литература:.....	17
9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля) .....	18
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля) .....	19
10.1. Общесистемные требования.....	19
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	19
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения .....	21
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	21
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	21
12. Лист регистрации изменений .....	22

## **1. Наименование дисциплины (модуля)** **Связи с общественностью в органах власти**

**Цель изучения дисциплины** – ознакомление слушателей 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.

## **2. Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление»**

**МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИО-**

<b>НАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»</b>	
Индекс	0.5
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Для освоения учебной дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» необходимы базовые знания по социологии, информационные технологии в управлении, теория управления.	
<b>Требования к результатам освоения.</b>	
Дисциплина участвует в формировании компетенций ОПК-7, ПК-9.	

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

Процесс изучения дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
<b>ОПК-7</b>	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-7.1. Определяет поиск информации, характеризующей природу, факторы конструктивного управления внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями, обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации ОПК-7.2. Выбирает соответствующее содержанию профессиональных задач инструментарий коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации ОПК-7.3. Содержательно интерпретирует полученные результаты внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, используя профессиональную терминологию	<b>Знать:</b> Знает природу, факторы конструктивного управления внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями, обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации <b>Уметь:</b> Умеет выбирать соответствующее содержанию профессиональных задач инструментарий коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации <b>Владеть:</b> Владеет навыками интерпретации полученных результатов внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, используя профессиональную терминологию

<b>ПК-9</b>	ПК-9 Способен осуществлять межличностные, групповые организационные коммуникации и	ПК-9.1. Умеет строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов; ПК-9.2. Знает основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций; ПК-9.3. Владеет методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений ПК-9.4. Владеет навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций	<b>Знать:</b> -основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; -понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.). <b>Уметь:</b> - использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, словоописания общих понятий, разъяснения, примеры; - повторить или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса; - обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.); <b>Владеть:</b> - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; - навыками деловой письменной и устной речи на изучаемом иностранном языке.
-------------	--	---	---

**4. Объем дисциплины 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 1 ЗЕТ, 36 академических часов.

Объем дисциплины	Всего часов
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	36
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)</b>	
<b>Аудиторная работа (всего):</b>	20
в том числе:	
лекции	10
семинары, практические занятия	10
практикумы	Не предусмотрено
лабораторные работы	Не предусмотрено
<b>Внеаудиторная работа:</b>	
консультация перед зачетом	
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, контрольные работы и др.	
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	16

<b>Контроль самостоятельной работы</b>	
<b>Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)</b>	зачет

## 5. Содержание дисциплины, 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 очной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	
			всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа		Планируемые результаты обучения
				Лек	Пр	Лаб			
		36	10	10		16			
1	Тема: Структура PR - управления в органах власти	6	2	2		2	ОПК-7, ПК-9 Устный опрос		
2	Тема: Основные понятия и инструментарий PR	6	-	-		6	ОПК-7, ПК-9 Устный опрос Выполнение практического задания		
3	Тема: Основные аспекты аналитической работы отдела по связям с общественностью	6	2	2		2	ОПК-7, ПК-9 Устный опрос Выполнение практического задания		
4	Тема: Планирование и аналитическая деятельность связей с общественностью в государственных структурах	6	2	2		2	ОПК-7, ПК-9 Доклад с презентацией		
5	Тема :Организация и специфика связей с общественностью в органах государственной власти. Отношения со средствами массовой информации.	6	2	2		2	ОПК-7, ПК-9 Устный опрос		
6	Тема: Особенности работы с Интернет-коммуникациями	6	2	2		2	ОПК-7, ПК-9 Устный опрос Выполнение практического задания		
	<b>Всего</b>	<b>36</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	-	<b>16</b>			

### 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

### 7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
<b>ОПК-7</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> Знает природу, факторы конструктивного управления внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями, обеспечи-	Не знает природу, факторы конструктивного управления внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями, обеспечивает взаимодействие ор-	В целом знает природу, факторы конструктивного управления внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями, обеспечивает взаимодействие ор-	Знает природу, факторы конструктивного управления внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями, обеспечи-	

	печивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ганов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ганов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ганов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	
	<b>Уметь:</b> Умеет выбирать соответствующее содержанию профессиональных задач инструментарий коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Не умеет выбирать соответствующее содержанию профессиональных задач инструментарий коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	В целом умеет выбирать соответствующее содержанию профессиональных задач инструментарий коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Умеет выбирать соответствующее содержанию профессиональных задач инструментарий коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	
	<b>Владеть:</b> Владеет навыками интерпретации полученных результатов внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, используя профессиональную терминологию	Не владеет навыками интерпретации полученных результатов внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, используя профессиональную терминологию	В целом владеет навыками интерпретации полученных результатов внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, используя профессиональную терминологию	Владеет навыками интерпретации полученных результатов внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, используя профессиональную терминологию	
Повышенны й	<b>Знать:</b> Знает природу, факторы конструктивного управления внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями, обеспечивает взаи-				В полном объеме знает природу, факторы конструктивного управления внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями, обеспечивает взаи-

	<p>модействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>				<p>ганов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>
	<p><b>Уметь:</b> Умеет выбирать соответствующее содержанию профессиональных задач инструментарий коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>				<p>В полном объеме умеет выбирать соответствующее содержанию профессиональных задач инструментарий коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>
	<p><b>Владеть:</b> Владеет навыками интерпретации полученных результатов внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, используя профессиональную терминологию</p>				<p>В полном объеме владеет навыками интерпретации полученных результатов внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, используя профессиональную терминологию</p>
<b>ПК-9</b>					
Базовый	<p><b>Знать:</b> -основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; понятия дифференциации</p>	<p>Не знает основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; понятия дифференциации лексики по сфе-</p>	<p>В целом знает основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; понятия дифференциации лекси-</p>	<p>Знает основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; понятия дифференциации лексики по сфе-</p>	

	ренциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.).	рам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.).	ки по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.).	рам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.).	
	<b>Уметь:</b> - использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры; - повторить или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса; - обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);	Не умеет использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры; повторить или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса; обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);	В целом умеет использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры; повторить или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса; обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);	Умеет использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры; повторить или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса; обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);	
	<b>Владеть:</b> - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; - навыками деловой письменной и устной речи на изучаемом иностранном языке	Не владеет навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками деловой письменной и устной речи на изучаемом иностранном языке	В целом владеет навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками деловой письменной и устной речи на изучаемом иностранном языке	Владеет навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками деловой письменной и устной речи на изучаемом иностранном языке	
Повышенны й	<b>Знать:</b> -основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; -понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.).				В полном объеме знает основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.).
	<b>Уметь:</b> - использовать при говорении и				В полном объеме умеет использовать при говоре-

	<p>письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры;</p> <p>- повторить или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;</p> <p>- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);</p>				<p>нии и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры; повторить или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса; обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);</p>
	<p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;</p> <p>- навыками деловой письменной и устной речи на изучаемом иностранном языке</p>				<p>В полном объеме владеет навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками деловой письменной и устной речи на изучаемом иностранном языке</p>

**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. 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 общественности 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.

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?
- Субъекты деятельности ИП;
  - Объекты управления ИП;
  - верны оба варианта;
  - информационные поля.
13. К единицам, генерирующим информацию в информационном пространстве, не относятся:
- нюсмейкеры и лидеры мнений;
  - области информационных каналов и межличностное отношение;
  - эксперты и коммуникаторы;
  - 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?
- Геополитическая;
  - Социальная;
  - Интегрирующая;
  - 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](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. Кривонос 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 вопросы, 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
2021 / 2022 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 5184 ЭБС от 25 марта 2021г.	с 30.03.2021 г по 30.03.2022 г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2021 / 2022 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: <a href="https://kchgu.ru/biblioteka">https://kchgu.ru/biblioteka</a> - <a href="https://kchgu.ru/">kchgu/</a>	Бессрочный
2021 / 2022 Учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a> . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно.	Бессрочно
	Национальная электронная библиотека (НЭБ) – <a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a> . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно.	
	Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – <a href="https://polpred.com">https://polpred.com</a> . Соглашение. Бесплатно.	

### 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.

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 № 0E26-170203-103503-237-90), с 02.03.2017 по 02.03.2019г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.

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 видеувеличитель 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 № 0E26-170203-103503-237-90), с 02.03.2017 по 02.03.2019г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.

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 ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-170203-103503-237-90), с 02.03.2017 по 02.03.2019г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.

### ***10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения***

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
4. Kaspersky Endpoint Security (лицензия №280E2102100934034202061), с 03.03.2021 по 04.03.2023 г.
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

<b>Изменение</b>	<b>Дата и номер протокола ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений</b>	<b>Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения</b>	<b>Дата введения изменений</b>



Прошито, пронумеровано и  
Среднею печатью 2 л.  
М.Д. Батчаева  
12 2025г.