

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

УТВЕРЖДАЮ

и.о. декана

Батчаева М.Д.

« 01 »

2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ
ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Карачаевск - 2023

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 **2023-2024** уч. год.
Протокол № 1 от **28.09.2023** 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».....	5
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	8
5.3. Примерная тематика курсовых работ.....	8
6. Образовательные технологии	8
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	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	13
7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:.....	13
7.2.2. Примерные вопросы к промежуточной аттестации (зачет).....	14
7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний обучающихся	16
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса.....	18
8.1. Основная литература:.....	18
8.2. Дополнительная литература:	18
9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)	19
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)	20
10.1. <i>Общесистемные требования</i>	20
10.2. <i>Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины</i>	20
10.3. <i>Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения</i>	21
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	21
12. Лист регистрации изменений.....	21

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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»	
Индекс	0.5
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для освоения учебной дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» необходимы базовые знания по социологии, информационные технологии в управлении, теория управления.	
Требования к результатам освоения.	
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
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	<p>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</p> <p>ОПК-7.2. Выбирает соответствующее содержанию профессиональных задач инструментарий коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>ОПК-7.3. Содержательно интерпретирует полученные результаты внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами,</p>	<p>Знать: Знает природу, факторы конструктивного управления внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями, обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>Уметь: Умеет выбирать соответствующее содержанию профессиональных задач инструментарий коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>Владеть: Владеет навыками интерпретации полученных результатов внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами,</p>

		коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, используя профессиональную терминологию	коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, используя профессиональную терминологию
ПК-9	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 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	Знать: -основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; -понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.). Уметь: - 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.); Владеть: - 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
Общая трудоемкость дисциплины	36
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)	
Аудиторная работа (всего):	20
в том числе:	
лекции	10
семинары, практические занятия	10
практикумы	Не предусмотрено
лабораторные работы	Не предусмотрено

Внеаудиторная работа:	
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.	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	16
Контроль самостоятельной работы	
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	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)

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
			всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа		
				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	
	Всего	54	12	12	-	30			

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 сформирова	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов

ности компетенций					
ОПК-7					
Базовый	Знать: Знает природу, факторы конструктивного управления внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями, обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Не знает природу, факторы конструктивного управления внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями, обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	В целом знает природу, факторы конструктивного управления внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями, обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Знает природу, факторы конструктивного управления внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями, обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	
	Уметь: Умеет выбирать соответствующее содержание профессиональных задач инструментарий коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Не умеет выбирать соответствующее содержание профессиональных задач инструментарий коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	В целом умеет выбирать соответствующее содержание профессиональных задач инструментарий коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Умеет выбирать соответствующее содержание профессиональных задач инструментарий коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	
	Владеть: Владеет навыками интерпретации полученных результатов внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами	Не владеет навыками интерпретации полученных результатов внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами	В целом владеет навыками интерпретации полученных результатов внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами	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	средствами массовой информации, используя профессиональную терминологию	средствами массовой информации, используя профессиональную терминологию	массовой информации, используя профессиональную терминологию	
Повышенны й	<p>Знать: Знает природу, факторы конструктивного управления внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями, обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>Уметь: Умеет выбирать соответствующее содержание профессиональных задач инструментарий коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>				<p>В полном объеме знает природу, факторы конструктивного управления внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями, обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>В полном объеме умеет выбирать соответствующее содержание профессиональных задач инструментарий коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>
	<p>Владеть: Владеет навыками интерпретации полученных результатов внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия</p>				<p>В полном объеме владеет навыками интерпретации полученных результатов внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами,</p>

	органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, используя профессиональную терминологию				коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, используя профессиональную терминологию
ПК-9					
Базовый	<p>Знать: -основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; -понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.).</p> <p>Уметь: - 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.);</p>	<p>Не знает основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.).</p> <p>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.);</p>	<p>В целом знает основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.).</p> <p>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.);</p>	<p>Знает основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.).</p> <p>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.);</p>	

	<p>Владеть: - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;</p> <p>- навыками деловой письменной и устной речи на изучаемом иностранном языке</p>	<p>Не владеет навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;</p> <p>навыками деловой письменной и устной речи на изучаемом иностранном языке</p>	<p>В целом владеет навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;</p> <p>навыками деловой письменной и устной речи на изучаемом иностранном языке</p>	<p>Владеет навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;</p> <p>навыками деловой письменной и устной речи на изучаемом иностранном языке</p>	
Повышенны й	<p>Знать: -основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации;</p> <p>-понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.).</p>				<p>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.).</p>
	<p>Уметь: - использовать при говорении и 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>В полном объеме 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.);</p>
	<p>Владеть: - навыками публичной речи,</p>				

аргументации, ведения дискуссии; - навыками деловой письменной и устной речи на изучаемом иностранном языке				аргументации, ведения дискуссии; навыками деловой письменной и устной речи на изучаемом иностранном языке
--	--	--	--	--

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 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.
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 A и B;
- 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 смысловый 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;

- В. вариант С и D;
- С. 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;
- В. дискурс;
- С. публичная коммуникация;
- D. Социальная сфера.

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

- A. публичной сфере;
- В. демократическом обществе;
- С. условиях свободного обмена мнениями;
- D. все варианты.

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

- A. да;
- В. нет;
- С. перечисленное является объектами информационной сферы;
- D. перечисленное является процессами информационной сферы.

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

- A. составляющая;
- В. объем;
- С. совокупность объема и времени;
- D. Форма.

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

- A. Субъекты деятельности ИП;
- В. Объекты управления ИП;
- С. верны оба варианта;
- D. информационные поля.

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

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

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

- A. Геополитическая;
- В. Социальная;

- С. Интегрирующая;
- Д. 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?p11_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. Шулгина 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
2023 / 2024 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 915 ЭБС от 12 мая 2023г.	с 12.05.2023 г. по 15.05.2024 г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2023 / 2024 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09. 2015г. Протокол №1. Электронный адрес: https://kchgu.ru/biblioteka - kchgu/	Бессрочный
2023 / 2024 учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com . Соглашение. Бесплатно.	Бессрочно

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория 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.

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.

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

Специализированная мебель: столы ученические, стулья.

Технические средства обучения:

Дисплей Брайля ALVA с программой экранного увеличителя MAGic Pro; стационарный видеоувеличитель Clear View с монитором;

2 компьютерных роллера USB&PS/2; клавиатура с накладкой (ДЦП); акустическая система свободного звукового поля Front Row to Go/\$; персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

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.

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
2. Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
3. ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
4. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018- 2020), бессрочная
5. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
6. Kaspersky Endpoint Security (Договор №56/2023), с 05.03.2023 по 03.03.2025 г.
- 7.

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevir <http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>

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

В рабочей программе внесены следующие изменения:

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета факультета/института, на котором были	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были	Дата введения изменений

	рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений	утверждены изменения	
Обновлены договоры: 1). Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.); 2). Договор №915 эбс ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 15.05.2024г.	27.06.2023г., протокол №10	Решение ученого совета КЧГУ от 29 июня 2023 года	29.06.2023 г.
Переутверждена ОП ВО. Обновлены РПД, РПП, РПВ, календарный план воспитания, программы ГИА, календарный график учебного процесса.	27.06.2023г., протокол №10	Решение ученого совета КЧГУ от 29 июня 2023 года	29.06.2023 г.