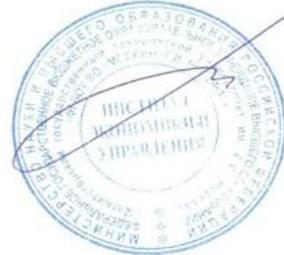




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.
Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Е.С. Замбрицкая

30.04.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

***СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ПОЛИТИКЕ И
ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ***

Направление подготовки (специальность)
41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность (профиль/специализация) программы
Публичная политика и социальные науки

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

| | |
|---------------------|---|
| Институт/ факультет | Институт экономики и управления |
| Кафедра | Менеджмента и государственного управления |
| Курс | 4 |
| Семестр | 8 |

Магнитогорск
2025 год

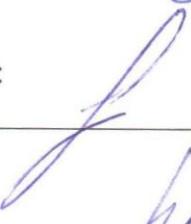
Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.06 Публичная политика и социальные науки (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1001)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления
02.04.2025, протокол № 8

Зав. кафедрой  О.Л. Назарова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ 30.04.2025 г.
протокол № 4

Председатель  Е.С. Замбржицкая

Рабочая программа составлена:
доцент МиГУ, канд.ист.наук  В.М. Гафурова

Рецензент:
К.э.н., директор «БНЭО»  Ю.Н. Кондрух

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

сформировать у студентов комплексное представление о месте и роли структур по связям с общественностью в системе государственной власти современного демократического общества, а также дать представление об организации и функционировании служб по связям с общественностью во властных структурах.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Связи с общественностью в политике и государственном управлении входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Деловая коммуникация на русском языке

Политический имидж

Этика публичной политики

Технологии переговорного процесса

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Кадровая политика и технологии в организациях

Производственная – преддипломная практика

Политический имидж

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по направлению подготовки

Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Связи с общественностью в политике и государственном управлении» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

| Код индикатора | Индикатор достижения компетенции |
|----------------|---|
| ПК-3 | Способен выбирать и применять инфокоммуникационные технологии в политике, экономике, социальной сфере, разрабатывать и реализовывать коммуникационные стратегии, анализировать информацию, осуществлять управление проектами, организовывать онлайн и офлайн коммуникации, прямые коммуникации при помощи CRM- и интернет-систем, выстраивать коммуникации с представителями органов власти |
| ПК-3.1 | Организовывает социологические исследования, осуществляет качественный и количественный анализ публичной информации, анализ целевых аудиторий (стейкхолдеров), определяет коммуникационные тактики, целевые органы власти для коммуникации, организует специальные мероприятия |
| ПК-3.2 | Осуществляет поиск информации в различных источниках, обрабатывает и структурирует результаты исследования, формулирует выводы и рекомендации, поддерживает коммуникации с различными аудиториями, осуществляет управление проектами, планирует и организует систему коммуникаций организации, организует взаимодействие с различными аудиториями, сообществами, организует публичные выступления |
| ПК-3.3 | Владеет технологиями поиска информации онлайн и офлайн, |

| | |
|--|--|
| | методами аналитической работы с большими объемами информации, методами проектного планирования, технологиями работы со СМИ и аналитическими системами, методами подготовки аналитических отчетов, инструментами планирования и на базовом уровне программами бюджетирования проектов, навыками организации публичных выступлений, технологиями работы с контентом, организации трансляции в цифровых каналах |
|--|--|

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 37 академических часов;
- аудиторная – 36 академических часов;
- внеаудиторная – 1 академический час;
- самостоятельная работа – 71 академический час;
- в форме практической подготовки – 0 академических часов;

Форма аттестации - зачет

| Раздел/ тема дисциплины | Семестр | Аудиторная контактная работа (в академических часах) | | | Самостоятельная работа студента | Вид самостоятельной работы | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код компетенции |
|--|---------|--|-----------|-------------|---------------------------------|--|---|-----------------|
| | | Лек. | лаб. зан. | практ. зан. | | | | |
| 1. | | | | | | | | |
| 1.1 Связи с общественностью в органах государственной власти и управления РФ | 8 | 2 | | 2 | 10 | Подготовка к занятиям, выполнение заданий, самостоятельная работа с дополнительной литературой, подготовка презентаций | | |
| 1.2 Цели функции связей с общественностью в органах государственной власти | | 2 | | 2 | 8 | Подготовка к занятиям, выполнение заданий, самостоятельная работа с дополнительной литературой, подготовка презентаций | текущий контроль знаний | |
| 1.3 Технологии и методы продвижения имиджа государственной власти | | 2 | | 2 | 8 | Подготовка к занятиям, выполнение заданий, самостоятельная работа с дополнительной литературой, подготовка презентаций | текущий контроль знаний | |
| 1.4 Конструирование имиджа государственной службы средствами СМИ и PR | | 2 | | 2 | 8 | Подготовка к занятиям, выполнение заданий, | текущий контроль знаний | |

| | | | | | | | | |
|---|---|----|--|----|----|--|-----------------------------|--|
| | | | | | | самостоятельная работа с дополнительной литературой, подготовка презентаций | | |
| 1.5 Диагностика политической ситуации | 8 | 2 | | 2 | 8 | Подготовка к занятиям, выполнение заданий, самостоятельная работа с дополнительной литературой, подготовка презентаций | текущий контроль знаний | |
| 1.6 Процесс создания имиджа регионального политика | | 2 | | 2 | 8 | Подготовка к занятиям, выполнение заданий, самостоятельная работа с дополнительной литературой, подготовка презентаций | текущий контроль знаний | |
| 1.7 Аспекты работы служб по связям с общественностью в органах власти | | 2 | | 2 | 6 | Подготовка к занятиям, выполнение заданий, самостоятельная работа с дополнительной литературой, подготовка презентаций | текущий контроль знаний | |
| 1.8 Информационная работа по взаимодействию между органами власти и населением | | 2 | | 2 | 8 | Подготовка к занятиям, выполнение заданий, самостоятельная работа с дополнительной литературой, подготовка презентаций | текущий контроль знаний | |
| 1.9 Работа структур связи с общественностью со СМИ и с интернет-коммуникациями. | | 2 | | 2 | 7 | Подготовка к занятиям, выполнение заданий, самостоятельная работа с дополнительной литературой, подготовка презентаций | итоговая контрольная работа | |
| 1.10 Зачет | | | | | | | | |
| Итого по разделу | | 18 | | 18 | 71 | | | |
| Итого за семестр | | 18 | | 18 | 71 | | зачёт | |
| Итого по дисциплине | | 18 | | 18 | 71 | | зачет | |

5 Образовательные технологии

В процессе преподавания дисциплины применяются различные технологии: традиционная, модульно-компетентностная, интерактивная, информационно-коммуникационные образовательные технологии и технологии проблемного обучения.

Применяются различные формы организации занятий.

1. Лекции – предназначены для теоретического осмысления и обобщения сложных тем курса, которые освещаются на проблемном уровне. Лекции проводятся на основе сочетания традиционных, интерактивных технологий и технологии проблемного обучения. Лекции проходят как в традиционной форме – информационные лекции, так и в форме проблемных лекций, лекций-дискуссий, лекций-бесед и лекций визуализаций.

2. Практические занятия используются для закрепления лекционного материала.

При проведении используются как классические, так и современные технологии обучения. На занятиях активно используются такие методы, как:

а. работа в команде, направленная на достижение взаимопонимания при решении общих задач;

б. деловые игры, позволяющие имитировать реальную профессиональную действительность;

в. анализ кейсов – анализ реальных проблемных ситуаций, имеющих место в соответствующей области профессиональной деятельности и предполагающий поиск оптимального и эффективного решения данной ситуации; элементы стимуляционных игр – имитация моделей реализации тех или иных кадровых технологий; семинары-пресс-конференции и семинары-исследования.

3. Работа в электронной образовательной среде (на образовательном портале). Взаимодействие студента и преподавателя в электронной образовательной среде осуществляется с помощью работы с электронными заданиями, выставления оценок с комментариями, участия в форумах, обмена текстовыми сообщениями. В электронной образовательной среде преподавателем устанавливается срок выполнения заданий. По истечении установленного срока возможность отправлять задания блокируется, они признаются невыполненными. В электронной образовательной среде необходимо внимательно ознакомиться с описанием каждого задания и краткими методическими рекомендациями по его выполнению, позволяющими наиболее эффективно организовать работу. В данных методических рекомендациях также указываются типичные ошибки, чаще всего допускаемые студентами. Следует обратить внимание на форму, в которой будет выполняться задание: выбор вариантов ответа в виде текста, подготовка текста ответа или заполнение шаблона таблицы или иной предоставленной формы.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Связи с общественностью в органах власти: учебник и практикум для вузов / под редакцией В. А. Ачкасовой, И. А. Быкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07448-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564892> (дата обращения: 16.05.2025).

2. Борщевский, Г. А. Связи с общественностью в органах власти: учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21393-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569895> (дата обращения: 16.05.2025).

3. Потапов, Ю. А. Современная пресс-служба: учебник для вузов / Ю. А. Потапов, О. В. Тепляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18185-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565068> (дата обращения: 16.05.2025).

б) Дополнительная литература:

1. Чуев, С. В. Политический менеджмент. Коммуникативные технологии: учебное пособие для вузов / С. В. Чуев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 244 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09615-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/politicheskiy-menedzhment-kommunikativnye-tehnologii-492903> (дата обращения: 24.04.2025).

2. Солёникова, В. В. Основы риторической критики: учебное пособие / В. В. Солёникова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. - 192 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-00091-102-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=371506> (дата обращения: 24.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

в) Методические указания:

Указаны в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

| Наименование ПО | № договора | Срок действия лицензии |
|-----------------------------|------------------------------|------------------------|
| MS Office 2007 Professional | № 135 от 17.09.2007 | бессрочно |
| 7Zip | свободно распространяемое ПО | бессрочно |
| FAR Manager | свободно распространяемое ПО | бессрочно |
| Linux Calculate | свободно распространяемое ПО | бессрочно |

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

| Название курса | Ссылка |
|----------------|--------|
| | |

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета;

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий

1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

По дисциплине по учебному плану предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся. Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает обсуждения теоретических вопросов, выполнения аудиторных контрольных работ.

Вопросы для самостоятельной работы обучающихся

1. Связи с общественностью (паблик рилейшнз): специфика, значение и основные понятия, функции и роль в современном обществе
2. История становления PR как области знаний и сферы деятельности.
3. Характеристика моделей связей с общественностью: модель властвования и подчинения, переходная модель, управленческая модель.
4. Цели коммерческого и государственного PR. Функции PR
5. Государственные PR (GR) как объект изучения.
6. Характеристика коммуникационных проблем в работе менеджера по связям с общественностью (на основе коммуникационной цепочки Лассуэла Г.)
7. Лидеры мнений и их роль в коммуникационном процессе и в формировании общественного мнения. Теория двухшагового потока (двухступенчатая схема коммуникации) Лазарсфельда и Катца.
8. Виды коммуникационных каналов и их эволюция.
9. Коммуникационные барьеры (прагматические шумы): специфика, классификация и способы нейтрализации.
10. Вербальные коммуникации в PR: правила составления текстовых материалов.
11. Правила и этапы подготовки публичных выступлений.
12. Невербальные коммуникации в PR: их специфика и роль
13. PR-службы в крупных государственных структурах.
14. Работа отделов по связям с общественностью в местных органах власти: задачи, специфика и основные направления деятельности.
15. Принципы и правила организации информационно-разъяснительной работы среди населения с использованием приемов и методов PR. Методы установления прямой и обратной связи с населением.
16. Государственные услуги населению: проблема качества и эффективности (по Федеральному закону «О предоставлении государственных и муниципальных услуг», 2010 г.).
17. Процесс управления СМИ и информацией: характеристика основных этапов.
18. Набор действий и методы работы в сфере лоббирования. Отечественная практика правового регулирования лоббизма.
19. Общие характеристики политического имиджа.
20. Требования к политическому имиджу: черты победителя, черты «отца», стереотипная многоплановость, открытость, эффективные коммуникации, окружение политика.
21. Технологии формирования политического имиджа: формирование имиджа с опорой на идеальный образ политического лидера и сценарный подход.
22. Формирование имиджа политической партии.
23. Электронное правительство
24. Требования к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронном виде.
25. Спин-доктор в политической сфере.
26. Политические коммуникации кандидата с населением.
27. Теории коммуникации, используемые специалистами по связям с общественностью: теория использования и удовлетворения, теория структурирования, теория когнитивного диссонанса, теория распространения и усвоения Роджерса, теория "спираль умолчания" Э. Ноэль-Нойман.
28. Общая характеристика имиджа органа государственной власти.

29. Коммуникативные стратегии и тактики формирования положительного имиджа ОГВ.
30. Общественное мнение: определение понятия, специфика, роль в современном обществе

Примеры проблемных (ситуационных) задач

1. На конкретном примере из практики формирования общественного мнения раскройте содержание основных его функций.
2. Приведите три-четыре примера, когда подражание помогает индивиду сориентироваться в ситуации и адаптироваться к группе.
3. Изучите содержание нескольких СМИ за вчерашний день. Попробуйте понять, почему конкретные события стали темами для публикаций.
4. Просмотрите местные общественно-политические газеты за последний месяц и найдите публикации, которые явно нацелены на проблематизацию интересов конкретных акторов.
5. Возьмите выпуск местной газеты и отметьте наиболее выпуклые публикации на каждой полосе. Какими критериями вы пользовались? Какая публикация оказалась самой выпуклой в выпуске целом?
6. Просмотрите выпуски трех местных газет за прошлый месяц. Какие способы были использованы для повышения запоминаемости сообщений?
7. Приведите три-четыре примера конфликтных взаимодействий местной власти с журналистами. Чем эти столкновения закончились?
8. Выберите наиболее заинтересовавшие вас рекламные объявления и телевизионные видеоролики, проанализируйте их и ответьте на следующие вопросы:
 - а) Что вам бросилось в глаза и легко запомнилось в данной рекламе, когда вы ее впервые увидели?
 - б) Что вы узнали о предлагаемом проекте, товаре или услуге?
 - в) Что вас больше всего привлекло в иллюстрированных сюжетах и в предлагаемой информации?
 - г) Насколько вы оцениваете содержательную часть текста, его новизну, оригинальность, а также художественность, мастерство сюжета и музыкального сопровождения?
9. Составьте ориентировочный план кампании ПР с использованием полной совокупности рекламных средств и приемов в целях продвижения товара или услуги на рынок. Обсудите ваш план в аудитории
10. Президент США Томас Джефферсон при оценке роли американской прессы, включающей в то время 30 коротких еженедельных газет, каждая из которых занимала четкую определенную позицию по проблемам дня, высказался так: «Если бы мне пришлось решать, что лучше, иметь правительство без газет или газеты без правительства, я, не колеблясь, выбрал бы последнее». Насколько эта оценка прессы актуальна и сегодня? Прокомментируйте ваше мнение.

Темы презентаций

1. Имидж кандидата. Информационные технологии создания имиджа.
2. Технологии агитационно-пропагандистского типа.
3. Сущность и особенности коммуникационных процессов в политической сфере.
4. Понятие и сущность информационного общества и информационной политики.
5. Концепция государственной информационной политики России.
6. Состав государственной информационной политики. Цель и задачи государственной информационной политики.
7. Принципы государственной информационной политики. Субъекты и объекты государственной информационной политики.
8. Исторические типы связи государственной службы с общественностью.
9. Специальные события: композиции, порядок освещения специальных событий. Проведение мероприятий с участием СМИ.
10. Организация специальных акций как способ создания информационных поводов для СМИ.

7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|--|---|--|
| ПК-3: Способен выбирать и применять инфокоммуникационные технологии в политике, экономике, социальной сфере, разрабатывать и реализовывать коммуникационные стратегии, анализировать информацию, осуществлять управление проектами, организовывать онлайн и офлайн коммуникации, прямые коммуникации при помощи CRM- и интернет-систем, выстраивать коммуникации с представителями органов власти | | |
| ПК-3.1 | Организовывает социологические исследования, осуществляет качественный и количественный анализ публичной информации, анализ целевых аудиторий (стейкхолдеров), определяет коммуникационные тактики, целевые органы власти для коммуникации, организует специальные мероприятий | <p align="center">Примеры проблемных (ситуационных) задач</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. На конкретном примере из практики формирования общественного мнения раскройте содержание основных его функций. 2. Приведите три-четыре примера, когда подражание помогает индивиду сориентироваться в ситуации и адаптироваться к группе. 3. Изучите содержание нескольких СМИ за вчерашний день. Попробуйте понять, почему конкретные события стали темами для публикаций. 4. Просмотрите местные общественно-политические газеты за последний месяц и найдите публикации, которые явно нацелены на проблематизацию интересов конкретных акторов. 5. Возьмите выпуск местной газеты и отметьте наиболее выпуклые публикации на каждой полосе. Какими критериями вы пользовались? Какая публикация оказалась самой выпуклой в выпуске целом? |
| ПК-3.2 | Осуществляет поиск информации в различных источниках, обрабатывает и структурирует результаты исследования, формулирует выводы и рекомендации, поддерживает коммуникации с различными аудиториями, осуществляет управление проектами, планирует и организует систему коммуникаций организации, организует взаимодействие с различными аудиториями, сообществами, организует публичные выступления | <p align="center">Вопросы для самостоятельного изучения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вербальные коммуникации в PR: правила составления текстовых материалов. 2. Правила и этапы подготовки публичных выступлений. 3. Невербальные коммуникации в PR: их специфика и роль 4. PR-службы в крупных государственных структурах. 5. Работа отделов по связям с общественностью в местных органах власти: задачи, специфика и основные направления деятельности. 6. Принципы и правила организации информационно-разъяснительной работы среди населения с использованием приемов и методов PR. Методы установления прямой и обратной связи с населением. 7. Государственные услуги населению: проблема качества и эффективности (по Федеральному закону «О предоставлении государственных и муниципальных услуг», 2010 г.). 8. Процесс управления СМИ и информацией: характеристика основных этапов. 9. Набор действий и методы работы в сфере лоббирования. Отечественная практика правового регулирования лоббизма. 10. Общие характеристики политического имиджа. 11. Требования к политическому имиджу: черты победителя, черты «отца», стереотипная многоплановость, |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|--|---|
| | | открытость, эффективные коммуникации, окружение политика. |
| ПК-3.3 | Владеет технологиями поиска информации онлайн и офлайн, методами аналитической работы с большими объемами информации, методами проектного планирования, технологиями работы со СМИ и аналитическими системами, методами подготовки аналитических отчетов, инструментами планирования и на базовом уровне программами бюджетирования проектов, навыками организации публичных выступлений, технологиями работы с контентом, организации трансляции в цифровых каналах | <p style="text-align: center;"><i>Темы презентаций</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Имидж кандидата. Информационные технологии создания имиджа. 2. Технологии агитационно-пропагандистского типа. 3. Сущность и особенности коммуникационных процессов в политической сфере. 4. Понятие и сущность информационного общества и информационной политики. 5. Концепция государственной информационной политики России. 6. Состав государственной информационной политики. Цель и задачи государственной информационной политики. 7. Принципы государственной информационной политики. Субъекты и объекты государственной информационной политики. 8. Исторические типы связи государственной службы с общественностью. 9. Специальные события: композиции, порядок освещения специальных событий. Проведение мероприятий с участием СМИ. 10. Организация специальных акций как способ создания информационных поводов для СМИ. |

1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Введение в профессию» включает теоретические вопросы и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Методические рекомендации для подготовки к зачету

1. Подготовка к зачету заключается в изучении тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.

2. Зачет по курсу проводится в виде тестирования или устного собеседования. К сдаче зачета допускаются только те студенты, которые работали успешно и выполнили в течение семестра контрольные работы.

3. На зачет по курсу (в том числе и на итоговое тестирование) студент обязан предоставить:

- полный конспект лекций (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);
- полный конспект семинарских занятий.

4. На зачете по билетам студент даёт ответы на вопросы билета после предварительной подготовки. Студенту предоставляется право отвечать на вопросы билета без подготовки по его желанию. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета, если студент отсутствовал на занятиях в семестре.

5. Качественной подготовкой к зачету является:

- полное знание всего учебного материала по курсу;
- свободное оперирование материалом;
- демонстрация знаний дополнительного материала;
- чёткие правильные ответы на дополнительные вопросы.

В период подготовки к зачетной сессии проводится итоговое занятие, целью проведения которого является поведение итогов самостоятельной работы студентов, обобщение и закрепление изученного материала. Студенты имеют возможность получить от преподавателей исчерпывающие ответы на все неясные вопросы.

Подготовка к зачету может считаться успешно завершённой, если студент может ответить на все вопросы для подготовки к зачету. Кроме того, студент должен хорошо владеть основной терминологией учебной дисциплины

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

Оценка «зачтено» ставится за полное изложение полученных знаний в устной или письменной форме в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные незначительные ошибки, самостоятельно исправляемые студентом. При изложении ответа студент должен самостоятельно выделять существенные признаки изученного, выявлять причинно-следственные связи, формулировать выводы и обобщения, свободно оперировать фактами, использовать сведения из дополнительных источников. Оценка складывается из текущей работы студента в семестре, промежуточного контроля, самостоятельной работы и ответа на «зачёте».

Оценка «не зачтено» ставится при неполном бессистемном изложении учебного материала. При этом студент допускает существенные ошибки, не исправляемые даже с помощью преподавателя, а также за полное незнание и непонимание материала. Оценивается качество устной и письменной речи, как и при выставлении положительной оценки.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Специфика связей с общественностью в государственном управлении и политике.
2. Управление деятельностью по связям с общественностью в органах исполнительной власти, политических партиях, парламенте, формирование позитивного имиджа и общественной репутации.
3. Организация работы пресс-секретарей и пресс-служб на федеральном и региональном
4. Специфика медиарелейшнз в сфере политики и государственного управления.
5. Внутрикorporативный менеджмент пресс-служб и служб по связям с общественностью в
6. государственном управлении.
7. Правовые и этические основы связи в органах государственной власти и управления.
8. Связи с общественностью во взаимодействии государства с институтами гражданского
9. Практика организации различного вида политических PR-кампаний в России и мире.
10. Аналитическое и информационное сопровождение политической кампании.
11. Информационные процессы в модели управления ими на федеральном и субъектном
12. Информационный процесс как многоуровневая система.
13. Управление информационными процессами в органах государственной власти и управления.
14. Управление информационными процессами в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях.
15. Формирование информационных потоков, циркулирующих между политической властью и социальными группами.
16. Основные информационные модели.
17. Сферы информационной компетенции государственных служащих и общественности.
18. Формы и способы удовлетворения информационных потребностей граждан.
19. Информационные споры и способы их разрешения в системе государственного управления.
20. Власть – население: формы работы, обратная связь.
21. Структура, функции, особенности и типология имиджа власти: исполнительной, законодательной и судебной.
22. Отбор и дифференциация составляющих имиджа, разработка его характеристик.
23. Алгоритм формирования имиджа государственной власти.
24. Технологии формирования имиджа власти.
25. Имиджевые стратегии.
26. PR-технологии политических оппонентов и мероприятия по восстановлению имиджа государственной власти.
27. Современные технологии и методы продвижения имиджа государственной власти.
28. Структура, особенности функционирования и основные направления деятельности государственной службы.
29. Медиа-стратегии по формированию позитивного, негативного или нейтрального имиджа государственной службы.
30. Приемы вписывания сообщений о деятельности госслужбы в новостной контекст.
31. Информационное сотрудничество государственных служащих с журналистами СМИ в рамках совместного социального проекта.
32. Организация специальных мероприятий.
33. Проведение опросов или исследований различных групп общественности и чиновников.
34. Лоббизм и лоббирование.
35. Роль консультационных PR-агентств и пресс-служб в смягчении социально-политических конфликтов.
36. Понятие «диагностика». Консультационные PR-агентства, их типология, структура, функции и формы деятельности. Виды политического консультирования.
37. Методика измерения состояния политической ситуации и напряженности.
38. Источники информации о политическом объекте.

39. Социологическое изучение консультантом состояния напряженности и политического конфликта.
40. Консультационные услуги в системе антикризисного политического управления.
41. Виды пресс-служб, структура и функции в системе органов государственной власти.
42. Медиа-стратегии пресс-служб при разрешении или смягчении социально-политических конфликтов.
43. Опрос общественного мнения о принимаемых государственных решениях.
44. Конструирование средствами СМИ имиджа политической власти и государственной службы.
45. Медиа-стратегии в политических кампаниях. Использование новостей в политических компаниях.
46. Политические коммуникации и политическая реклама в прессе, на телевидении и в Интернете.
47. Факторы, формирующие политический выбор электората в процессе использования формальных и неформальных каналов политической коммуникации.
48. Основные принципы взаимодействия политических акторов (политических лидеров, руководителей пресс-служб, администрации) с представителями СМИ (редакторами, журналистами, комментаторами).
49. Приемы и способы управления политической коммуникации с целью формирования политической идентичности.
50. Понятие «политическая партия». Классификация целевых групп общественности, с которыми взаимодействуют политические партии. Особенности работы с аудиторией и СМИ правящих и оппозиционных партий.
51. Направления деятельности пресс-службы партии. Особая роль пресс-секретаря.
52. Формирование имиджа политического лидера и партийного руководителя.
53. Организация информационной политической кампании и этапы ее реализации.
54. Соответствие имиджа партии предпочтениям избирателей.
55. Виды общественно-политических организаций.
56. Система органов государственной власти РФ. Место и роль информационно-аналитических отделов в органах государственной власти и управления на общенациональном и региональном уровнях властных отношений.
57. Понятие социальных, политических, информационных процессов, их взаимосвязь.
58. Роль PR-специалиста в формировании информационных потоков и создании позитивного имиджа власти, государственной службы и политических лидеров.
59. Борьба со слухами. Связь имиджа власти со стереотипами массового сознания. Диагностика социально-политических процессов.
60. Стратегическое планирование информационной деятельности.

Приложение 3

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы студентов

Подготовка к лекции

Важным условием освоения теоретических знаний является ведение конспектов лекций, овладение научной терминологией.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы.

Лекция является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания
- систематизирует учебный материал
- ориентирует в учебном процессе.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную

умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Подготовка к семинарам

Цель семинара – обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы.

Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. При этом важно научиться выделять в рассматриваемой проблеме самое главное и сосредотачивать на нем основное внимание при подготовке.

Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии.

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть доказательным и аргументированным, студенту нужно уметь отстаивать свою точку зрения. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Активно участвуя в обсуждении проблем на семинарах, студенты учатся последовательно мыслить, логически рассуждать, внимательно слушать своих товарищей, принимать участие в спорах и дискуссиях.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить фактический материал и сделать выводы. Студенту надлежит хорошо подготовиться, чтобы иметь возможность грамотно и полно ответить на заданные ему вопросы, суметь сделать выводы и показать значимость данной проблемы для изучаемого курса.

Студенту необходимо также дать анализ той литературы, которой он воспользовался при подготовке к устному опросу на семинарском занятии. При подготовке, студент должен правильно оценить вопрос, который он взял для выступления к семинарскому занятию. Но для того, чтобы правильно и четко ответить на поставленный вопрос, необходимо правильно уметь пользоваться учебной и дополнительной литературой.

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом.
- раскрытие сущности проблемы.
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность. Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Подготовка презентации и доклада

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук».

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов.

Для **текстовой информации** важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Текстовая информация:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Единое стилевое оформление:

стиль может включать:

- определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

Практические советы по подготовке презентации:

Готовьте отдельно:

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

Текстовое содержание презентации:

- устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Подготовка и написание реферата

Реферат, как форма обучения студентов – это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

Цель написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. титульный лист
2. Введение – раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
3. Основная часть – это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на

главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует перегружать текст.

4. Заключение – данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые были выявлены в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
5. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Тестирование

Текущее тестирование – это контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из вопросов и вариантов ответов для выбора. Тестовая форма контроля знаний предполагает целенаправленное приобретение знаний, включающая в себя такие основные стадии, как реальный опыт участника тестирования и практика самостоятельного освоения учебного материала.

Тестовые задания делятся на несколько групп. Задания закрытого типа с выбором одного или нескольких правильных ответов. Предложение нескольких альтернативных вариантов ответа позволяют обучающимся самостоятельно разобраться в том или ином вопросе, а также сформировать целостное представление основных проблем.

Вторая группа представляет собой задания на восстановление соответствия, третья – на восстановление последовательности. Четвертую группу образуют задания открытого типа, в которых правильный ответ надо сформулировать самому обучающемуся. Пятая группа заданий связана с поиском и исправлением фактологических ошибок в тексте; шестая – выполнением творческого задания по тексту источника