

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский институт современного академического образования»
(АНО ВО «МИСАО»)**

Департамент экономики и управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ**
наименование дисциплины (модуля)

Б1.В.6
(код дисциплины (модуля))

**Направление подготовки: 38.03.04
Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) подготовки: Региональное управление

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения: заочная
2020/2021 учебный год

Москва, 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор АНО ВО «МИСАО»

И.В. Новикова
«03» сентября 2020 г

Рабочая программа составлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними локальными нормативными актами АНО ВО «МИСАО», учебными планами, в том числе индивидуальными учебными планами по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»** направленность (профиль) подготовки: **«Региональное управление»**, уровень высшего образования - бакалавриат (заочная форма обучения), утвержденными ректором Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт современного академического образования» Л.В. Астаниной 02.09.2020 г., одобренными на заседании Ученого совета от 02.09.2020 г. (протокол № 2).

При реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (направленность (профиль) подготовки - «Региональное управление», уровень высшего образования – бакалавриат, форма обучения – заочная) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Института, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса образовательная организация имеет право внести изменения и дополнения в образовательную программу в части РПД в течение 2020/2021 учебного года.

Рабочая программа дисциплины, как компонент основной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», одобрена на заседании Ученого совета Института **02.09.2020 г. (протокол № 2)** и утверждена Первым проректором 03.09.2020 г.

Рабочая программа дисциплины *Связи с общественностью в органах власти* одобрена на заседании департамента экономики и управления от 01.09.2020 (протокол № 1).

Составитель

Руководитель департамента
экономики и управления

Е.Г. Матушевская

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Московский институт современного академического образования» процесс изучения конкретной учебной дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

профессиональных компетенций (ПК):

информационно-методическая деятельность:

-способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

коммуникативная деятельность:

-способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);

-владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);

В результате изучения дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» обучающийся должен:

Знать:

- основные этапы развития связей с общественностью в органах власти
- основные тенденции применения PR-технологий в государственном и муниципальном управлении;
- роли, функции и задачи служб по связям с общественностью в органах власти
- механизмы и технологии информационно-методической поддержки и сопровождения управленческих решений;
- методы разрешения конфликтов в соответствующих органах и организациях;
- методы защиты служебной и конфиденциальной информации, технологии обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- основы речи, ее виды, правила речевого этикета и ведения диалога, законы композиции и стиля, приемы убеждения
- технологии создания текстов и документов, используемых в сфере связей с общественностью
- технологии медиапланирования
- методики и техники проведения опросов общественного мнения

Уметь:

- организовывать взаимодействия с внешними организациями и учреждениями, гражданами;
- собирать и классификационно-методически обрабатывать информацию об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

- разрабатывать и реализовывать проекты в области государственного и муниципального управления;
- оценивать результаты проектной деятельности;
- подготавливать и проводить коммуникационные кампании и мероприятия в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;
- содействовать развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;
- использовать методику и технику проведения опросов общественного мнения;
- подготовить, организовать и провести анкетирование и опросы мнения потребителей и общественного мнения; осуществить обработку и подготовку данных для анализа

Владеть:

- навыками разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;
- навыками подготовки информационно-методических материалов в связи с отдельными вопросами деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях
- навыками и технологиями информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;
- навыками организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;
- навыками организации внутренних коммуникаций;
- навыками обеспечения связей с общественностью соответствующих органов и организаций;
- навыками формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;
- навыками осуществления профессиональных функций в области связей с общественностью в государственных, общественных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, в социальной сфере, сфере политики, экономики
- навыками и знаниями работы в пресс-центрах, пресс-службах, в отделах печати, средствах массовой информации (СМИ), отделах по связям с общественностью, центрах общественных связей
- навыками организации подготовки к выпуску, производства и распространения информационных материалов, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы.
- навыками организации и проведения социологических исследований с целью составления прогноза общественного мнения и разработки мер по повышению имиджа органа власти, государственных и муниципальных служащих, организации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный курс относится к базовой части Блока 1 вариативная часть (обязательные дисциплины).

Таблица 1.

Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
1	2	3	4	5
Б1.В.ОД.6	Связи с общественностью в органах власти	Социология, Психология, Основы государственного и муниципального управления, Государственная и муниципальная служба, основы	Производственная практика	ПК-8, ПК-9, ПК-11

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Объем дисциплины по учебному плану составляет – 3 зачетных единицы = 108 академических часов.

– объем контактной работы обучающихся с преподавателем составляет – 18 академических часов. Из них лекций – 6 академических часов, практических занятий – 10 академических часов;

– объем самостоятельной работы обучающихся – 88 часов;

– форма контроля – зачет (4 академических часов);

Раздел	курс	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Коды формируемых компетенций	Форма текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекция	Практ. занятие	Лаб. занятие	Семинар	СРС		
1	5	Модуль 1	3	5			38		

1.1.	Связи с общественностью в органах власти как научная дисциплина.	1	1			10	ПК-8, ПК-9	Опрос, дискуссия
1.2.	Информационные процессы в обществе и управление.		1			8	ПК-8, ПК-9	Доклад, презентация
1.3.	Планирование и организация PR-кампании.		2			10	ПК-8, ПК-9	Опрос, дискуссия
1.4.	Коммуникации в организациях и PR.		1			10	ПК-8, ПК-9	Доклад, презентация
	Текущий контроль по модулю 1							Рейтинг – контроль по тестам №1
2	Модуль 2	3	5			50		
2.1	PR и средства массовой информации.	1				10	ПК-11	Опрос, дискуссия
2.2	Основные практические мероприятия PR.	1	1			10	ПК-11	Доклад, презентация
2.3	Формирование благоприятного имиджа (образа) PR-субъекта.		2			10	ПК-11	Опрос, дискуссия, эссе, деловая игра
2.4	Технология использования PR в кризисных ситуациях.		2			10	ПК-11	Доклад, презентация
2.5	PR-технологии в различных сферах коммуникативного пространства.	1				10	ПК-11	Опрос, дискуссия, эссе, деловая игра
	Текущий контроль по модулю 2							
	ИТОГО: 108	4	10		-	88		Зачет (4 часа)

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ДИСЦИПЛИНЫ Связь с общественностью в органах власти

Лекции

В таблице указываются названия разделов, темы лекций, количество часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Тематика лекций	Трудоемкость (час.)
1.	Связи с общественностью в органах власти как научная дисциплина.	Предмет, структура, основные функции общественных отношений (PR). Место и роль PR в современном гражданском обществе и рыночной экономике. Основные подходы к определению PR. Структура PR-деятельности. Механизм построения PR-деятельности. Основные организационные формы PR Правовые и этические основы отношений с общественностью	1
2	Планирование и организация PR-кампании.	Основные этапы планирования PR-кампании: определение проблем PR, планирование и программирование, действие и коммуникация, оценка программы.	1
3.	Коммуникации в организациях и PR.	Роль внутриорганизационных коммуникаций. Методы внутрикорпоративных коммуникаций.	1
4.	PR и средства массовой информации.	Стратегия и тактика взаимоотношений со СМИ. Управление информацией и конструирование новостей. Общие правила подготовки PR-текстов. Материалы для распространения в PR-деятельности.	1
5.	Основные практические мероприятия PR.	Пресс-конференция: виды и технология проведения. Презентация: виды и технология проведения. Брифинг: подготовка и проведение. Круглый стол: подготовка и проведение. Организация прочих специальных событий. Речи, их написание и произнесение. Выступления на радио и телевидении.	1
6.	PR-технологии в различных сферах коммуникативного пространства.	PR в политике. PR в бизнесе. Направления социального PR.	1
Итого:			6

Практические занятия (семинары)

В таблице указываются названия разделов, темы практических (семинарских) занятий с указанием форм текущего контроля и количества часов. В столбце «Формы текущего контроля» указываются конкретные формы контроля: тесты, кратковременная контрольная работа, доклад, решение ситуационной задачи, проблемной ситуации, письменный отчет (например, письменный отчет курации больного – студенческая история болезни; отчет о психодиагностическом исследовании), диктант, конспектирование, терминологический диктант, выполнение манипуляций и пр.

№ п/п	Раздел дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Формы текущего контроля	Трудоемкость (час.)
1.	1.	Связи с общественностью в органах власти как научная дисциплина. Механизм построения и структура PR- деятельности. Служба PR в организации. Консалтинговая PR-фирма. Правовые основы PR. Этические нормы применения инструментов PR. Профессиональные организации PR по связям с общественностью. Профессиональные PR-издания, PR-конкурсы	Опрос, рефераты, деловая игра, практическая работа	1
2.	2.	Общественность в сфере PR. Общественное мнение как структурный элемент PR. Изучение общественного мнения	Опрос, рефераты, практическая работа (подготовка PR-проекта)	1
3.	3.	Определение PR-проблем или постановка PR-задач. Разработка планов и PR-программ. Реализация PR-программ и коммуникация. Оценка результатов PR-программ	Опрос, практическая работа (подготовка PR-проекта)	2
4.	4.	Коммуникационный менеджмент в организациях. Методы внутрикорпоративных коммуникаций	Опрос, рефераты, контрольная работа, практическая работа (подготовка PR-проекта)	1
5	6.	Организация и проведение: пресс-конференции; презентации; брифинга; пресс-тура; приема; выставки или ярмарки; круглого стола и организация прочих специальных событий	Практическая работа (подготовка PR-проекта), деловая игра	1
6	7.	Понятие имиджа. Виды имиджа. Технология формирования имиджа	Опрос, рефераты, практическая работа (подготовка PR-проекта), деловая игра	2
7	8.	Понятие и классификация кризисов. Технология использования PR в кризисных ситуациях	Опрос, рефераты, практическая работа (подготовка PR-проекта), деловая игра	2
Итого:				10

Таблица 5

**Содержание учебной дисциплины (модуля)
с указанием видов учебной работы, трудоемкости и видов занятий**

Раздел	курс	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)				
			Лекция	Практ. занятие	Лаб. занятие	Семинар	СРС
1	5	Модуль 1	3	5			38
1.1.		Связи с общественностью в органах власти как научная дисциплина.	1	1			10
1.2.		Информационные процессы в обществе и управление.		1			8
1.3.		Планирование и организация PR-кампании.		2			10
1.4.		Коммуникации в организациях и PR.		1			10
		Текущий контроль по модулю 1					
2			Модуль 2	3	5		
2.1		PR и средства массовой информации.	1				10
2.2		Основные практические мероприятия PR.	1	1			10
2.3		Формирование благоприятного имиджа (образа) PR-субъекта.		2			10
2.4		Технология использования PR в кризисных ситуациях.		2			10
2.5		PR-технологии в различных сферах коммуникативного пространства.	1				10
		Текущий контроль по модулю 2					
		ИТОГО: 108	4	10		-	88

**5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Самостоятельная внеаудиторная работа обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для данной дисциплины учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;

- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к аттестации (экзамену).

На кафедре представлены методические указания о правилах оформления и порядке защиты реферата (контрольной работы).

Таблица 6.

Виды самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Раздел дисциплины	Наименование работ	Трудо-емкость (час)
1.	Связи с общественностью в органах власти как научная дисциплина.	Предмет, структура, основные функции общественных отношений (PR). Место и роль PR в современном гражданском обществе и рыночной экономике. Основные подходы к определению PR. Структура PR-деятельности. Механизм построения PR-деятельности. Основные организационные формы PR Правовые и этические основы отношений с общественностью	10
2.	Информационные процессы в обществе и управление.	Общественность в сфере PR: понятие общественности, типология групп общественности. Общественное мнение как структурный элемент PR. Понятие общественного мнения. Субъекты и объекты общественного мнения. Изучение общественного мнения – как способ управления общественным мнением.	8
3.	Планирование и организация PR-кампании.	Основные этапы планирования PR-кампании: определение проблем PR, планирование и программирование, действие и коммуникация, оценка программы.	10
4.	Коммуникации в организациях и PR.	Роль внутриорганизационных коммуникаций. Методы внутрикорпоративных коммуникаций.	10
5.	PR и средства массовой информации.	Стратегия и тактика взаимоотношений со СМИ. Управление информацией и конструирование новостей. Общие правила подготовки PR-текстов. Материалы для распространения в PR-деятельности.	10
6.	Основные практические мероприятия	Пресс-конференция: виды и технология подготовки проведения. Презентация: виды и технология подготовки проведения. Брифинг: подготовка и проведение. Круглый стол: подготовка и проведение. Организация прочих	10

	PR.	специальных событий. Речи, их написание и произнесение. Выступления на радио и телевидении.	
7.	Формирование благоприятного имиджа (образа) PR-субъекта.	Стратегии формирования благоприятного образа в глазах общественности. Виды имиджа. Стратегия конструирования имиджа и политика информационной открытости.	10
8.	Технология использования PR в кризисных ситуациях.	Понятие и классификация кризисов. Управление проблемами с целью предотвращения кризисных ситуаций. Технология использования PR в кризисных ситуациях.	10
9.	PR-технологии в различных сферах коммуникативного пространства.	PR в политике. PR в бизнесе. Направления социального PR.	10
Итого:			88

*** Примечания:**

а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении:

При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины согласно требованиям действующему законодательству объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Институтом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).

б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в соответствии с действующим законодательством, образовательная организация устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) *(при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий)*.

в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с действующим законодательством в отношении Республики Крым и города федерального значения Севастополя, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения в соответствии с действующим законодательством, в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Института, принятому на основании заявления обучающегося).

г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:

При разработке образовательной программы высшего образования, в соответствии с действующим законодательством, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Институте по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «Связи с общественностью в органах власти» (См. Приложение к рабочей программе)

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата), для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств утверждены первым проректором.

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) по учебной дисциплине сформирован на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);

- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);
- своевременности (поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

Примерный перечень тем для докладов и рефератов.

1. Возникновение, этапы и тенденции развития PR в мире
2. Возникновение, этапы и тенденции развития PR в России
3. Развитие PR-индустрии
4. Сферы применения PR
5. Первые PR-практики
6. Статус PR-службы в организации
7. История появления первых PR-фирм
8. Схема типовой PR-фирмы.
9. Проблемы и тенденции развития информационной политики в РФ.
10. Этические нормы применения инструментов PR.
11. Международные и российские профессиональные организации PR
12. Профессиональные PR-издания, PR-конкурсы
13. Понятие общественного мнения и его основные разновидности.
14. Структура и функции общественного мнения.
15. Проблемы и методы изучения общественного мнения.
16. Формирование общественного мнения.
17. PR-кампания и ее составляющие.
18. Программный подход к PR-деятельности.
19. Различные способы оценки PR-деятельности.
20. Виды письменных коммуникаций в PR
21. Виды устных коммуникаций, используемых в PR
22. Внутрифирменные PR
23. Основы взаимоотношений с прессой при организации связей с общественностью.
24. Пресс-релиз. Правила написания и распространения.
25. Особенности основных форм подачи новостных материалов.
26. Особенности профессии «спин-доктор».
27. Способы создания и усиления новости.
28. Слухи, особенности их распространения и борьба с ними.
29. Пресс-конференции, их назначение и подготовка к проведению.
30. Выставки и ярмарки при осуществлении связей с общественностью.
31. Презентации, их цели и особенности проведения.
32. Конференции, их виды и правила подготовки.
33. Конструирование персонального имиджа.
34. Сравнительный анализ имиджей известных политиков, бизнесменов, популярных людей и др.
35. Конструирование корпоративного имиджа.
36. Основные подходы к пониманию кризиса и способов управления им.
37. Особенности психологического восприятия информации в кризисных условиях.
38. Управление информацией во время кризиса.
39. Социальная ответственность бизнеса и PR
40. PR-технологии в избирательных кампаниях
41. Организация избирательных кампаний.
42. Черный PR.

43. Современные способы цензуры в российской провинции.

Примерный перечень вопросов для обсуждения:

1. Назовите основные причины возникновения и развития науки, профессии и отрасли PR
2. Назовите имена, вошедшие в историю зарождения российских PR.
3. Назовите основные сферы функционирования PR в современной России
4. Дайте характеристику основных моделей коммуникативного взаимодействия субъектов и объектов PR. Какая из моделей PR наиболее распространена и почему?
5. Назовите субъекты и объекты PR и охарактеризуйте их.
6. Охарактеризуйте PR по целям и функциям. Дайте характеристику средствам PR.
7. Какие функции возлагаются на PR-службу в организации?
8. С какими юридическими проблемами приходится сталкиваться PR-специалисту?
9. Какие российские законы, косвенно регулирующие PR-сферу, вы знаете?
10. Ваше понимание информационной политики РФ? В чем она находит свое выражение?
11. Дайте общую классификацию групп общественности.
12. Каковы основные средства взаимодействия с целевыми аудиториями?
13. Перечислите основные элементы алгоритма работы пиар-мена с группами общественности
14. Какими способами формируется общественное мнение?
15. Какие центры изучения общественного мнения вы знаете?
16. Каковы особенности планирования PR-деятельности в организации?
17. Назовите основные стадии решения проблем в организации на основе применения PR-технологий.
18. Что такое коммуникации? Назовите и обоснуйте виды коммуникаций.
19. Что включает в себя понятие «система работы со СМИ» в PR?
20. Назовите основные принципы формирования пресс-служб в органах власти. Каковы особенности формирования структуры пресс-службы в федеральных органах власти?
21. Каковы различия функций журналистики и PR в информировании общественности через СМИ?
22. Какие жанры PR-текстов вы знаете?
23. Каковы стилевые требования к написанию пресс-релиза?
24. Каковы условия успешности презентации?
25. Чем отличается пресс-конференция от брифинга?
26. Какие существуют способы управления ходом пресс-конференции?
27. Как вы понимаете имидж организации? Какие виды имиджа вы знаете?
28. С помощью каких средств, происходит продвижение имиджа?
29. Какими параметрами характеризуется кризисная ситуация?
30. Перечислите кризисы, с которыми сталкивается любая организация.
31. Как происходит подготовка к кризисам? Назовите основные составляющие программы по управлению кризисами.
32. Как сохранить и восстановить репутацию во время кризиса?
33. Каких ошибочных действий во время кризиса необходимо избегать PR-специалистам?
34. Что означает социальная ответственность бизнеса? Когда и в силу каких причин формируется философия социально ответственного бизнеса? Какова роль PR в реализации принципов социальной ответственности бизнеса?
35. Какова специфика PR в избирательных кампаниях?

36. В чем особенности управления избирательной кампанией?
37. Как Вы понимаете, что такое «черный PR» в политике? Какими причинами можно объяснить возникновение данного феномена?
38. Можно ли победить на выборах без использования «черных технологий»?
39. Что такое имидж политика и как он создается?
40. Какова роль специальных акций в избирательных кампаниях?
41. Всегда ли целью участия в выборах должна быть победа? Расскажите о мотивации участия в выборах.

Примерные вопросы для подготовки к зачету

1. Связи с общественностью как наука и учебная дисциплина
2. Соотношение понятий и функций: PR и реклама, PR и пропаганда, PR и маркетинг.
3. Основные термины и понятия в сфере PR.
4. Критерии эффективности взаимоотношений со СМИ.
5. Классификация и основные направления услуг в области связей с общественностью.
6. Роль PR в современном гражданском обществе и рыночной экономике. Цели и функции PR.
7. Правовое регулирование деятельности в сфере связей с общественностью.
8. Основные международные Кодексы профессиональных стандартов в области PR.
9. Коммуникация как процесс и структура.
10. Информация и содержание информационного подхода в теории коммуникации.
11. Содержание и элементы коммуникации.
12. Коммуникативное пространство.
13. Возможности вербального воздействия на аудиторию.
14. Невербальные средства коммуникации. Типология коммуникативных единиц невербальной коммуникации. Функции невербальных средств коммуникации.
15. Содержание и элементы коммуникации. Модель Г. Лассауэлла.
16. Социально-коммуникационные революции.
17. Теория массовых коммуникаций.
18. Коммуникации в политике.
19. Предмет политической коммуникации.
20. Основные понятия политической коммуникации.
21. Роль политической коммуникации в обществе и ее основные функции.
22. Понятие политического консалтинга.
23. Основные организационные структуры PR: независимый консультант-эксперт, корпоративный PR-департамент, типовое агентство, консалтинговая PR-фирма, независимая международная компания, международная сеть агентств.
24. Задачи, функции, отделов и служб по PR в государственных организациях и учреждениях, общественных объединениях, коммерческих структурах, политических партиях.
25. Структура типового агентства и консалтинговой фирмы в области связей с общественностью.
26. Основные российские ассоциации специалистов в области PR.
27. Российские профессиональные издания в области PR.
28. Понятие рекламной коммуникации.
29. Цели и основные составляющие рекламной коммуникации.
30. Медиапланирование как составляющая рекламной кампании.

31. Этапы медиапланирования.
32. Основные характеристики, сроки и структура медиаплана.
33. Особенности рекламы в различных СМИ, их достоинства и недостатки: реклама в прессе, реклама на телевидении, реклама на радио, реклама в интернет.
34. Сущность и понятие имиджа: в рекламе, политике, связях с общественностью.
35. Основные составляющие имиджа.
36. Определение корпоративного имиджа, корпоративной культуры, фирменного стиля.
37. Брэнд и его значение в современной рекламе.
38. Классификация брендов.
39. Концепция формирования брэнда, позиционирование брэнда.
40. Политическое консультирование: типы, виды и формы.
41. Технологии политического консультирования.
42. Политический консультант: типы, характерные черты, функции.
43. Работа консультанта в избирательной кампании по созданию стратегии клиента.
44. Профессиональные требования к специалисту по PR.
45. Этика и профессиональные стандарты в «Связях с общественностью».
46. Связи с общественностью в государственных структурах.
47. Субъекты и структура российского государственного PR – рынка.
48. Пресс-клиппинг как PR - технология.
49. Некоммерческие организации – понятие, функции, характерные черты.
50. Специфика функционирования некоммерческих организаций в современной России.
51. PR-технологии в привлечении инвестиций.
52. Понятие спонсоринга, фандрайзинга.
53. Целевые мероприятия по привлечению средств. Этапы Фандрайзинга.
54. Виды рабочих PR-документов, используемых в работе со СМИ, целевыми аудиториями и предъявляемые к ним требования
55. Оперативные рабочие информационные документы.
56. Имиджевые корпоративные документы.
57. Служебные PR-документы.

ТЕСТ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Кто из авторов дал классическое определение связям с общественностью?
 - (A) Э.Бернайс
 - (B) С.Катлип
 - (C) Г.Брум
 - (D) С.Блэк

2. В каком городе сформировалась первая российская научная школа по связям с общественностью?
 - (A) Владимир
 - (B) Москва
 - (C) Санкт-Петербург
 - (D) Казань

3. На каких основных принципах базируются связи с общественностью?
 - (A) Опора на общественное мнение
 - (B) Пропаганда

- (C) Открытость социальной информации
- (D) Взаимная выгода субъекта управления и общественности

4. Каковы основные виды связей с общественностью?

- (A) Лоббистская деятельность
- (B) Имиджмейкинг
- (C) СМИ
- (D) Регулирование конфликтов

5. Внесение в массовое сознание узнаваемых символов, значений, образов, способных сплачивать людей или разъединять, - это

- (A) лоббистская деятельность
- (B) имиджмейкинг
- (C) PR-брендинг
- (D) медиа-рейтинз

6. Какие методы связей с общественностью относятся к теоретическим?

- (A) Метод наблюдения
- (B) Структурализм
- (C) Анкетный опрос
- (D) Топологический метод

7. Какие из перечисленных методов связей с общественностью относятся к эмпирическим?

- (A) Бихевиористский метод
- (B) Топологический метод
- (C) Контент-анализ
- (D) Системный анализ

8. Какой метод представляет собой направляемое и регулируемое исследователем обсуждение выбранной темы, в котором участвуют подобранные на основе выборки люди?

- (A) Метод экспертных оценок
- (B) Метод фокус-группы
- (C) Контент-анализ
- (D) Анкетный опрос

9. Каковы формы письменной связи с общественностью в античности?

- (A) Античная историография
- (B) Античная реклама
- (C) Античный имиджмейкинг
- (D) Эпиграфика

10. Каковы основные характеристики коммуникационного процесса эпохи Средневековья?

- (A) Установка на устное взаимодействие
- (B) Установка на письменное взаимодействие
- (C) Идеиная диктатура церкви
- (D) Растяженность коммуникации во времени и пространстве

11. Когда появились первые бюро публицити?

- (A) В 1900 году

- (B) В 1950 году
- (C) В 2000 году
- (D) В 1980 году

12. Кого можно считать основоположником такого направления ПР, как ПР в условиях кризиса?

- (A) Чумикова
- (B) Блэка
- (C) Херста
- (D) Ли

13. Какой вид ПР активно развивается в середине 20 века?

- (A) Коммерческий ПР
- (B) Кризисный ПР
- (C) ПР в шоу-бизнесе
- (D) Правительственный ПР

14. Что является главным стимулом развития ПР?

- (A) Прогресс
- (B) Войны
- (C) Экономические кризисы
- (D) Дефолт

15. В какой концепции ПР трактовались как инструмент интеграции и интерпретации?

- (A) Во французской
- (B) В немецкой
- (C) В американской
- (D) В российской

16. В какой период активно формируется рынок российского ПР?

- (A) Середина 20 века
- (B) Начало 20 века
- (C) Начало 21 века
- (D) Конец 20 века

17. В каком году образована Российская Ассоциация по связям с общественностью?

- (A) В 1995 году
- (B) В 2000 году
- (C) В 1991 году
- (D) В 1998 году

18. Когда был принят Закон РФ «О средствах массовой информации»?

- (A) В 1992 году
- (B) В 2001 году
- (C) В 2000 году
- (D) В 1991 году

19. Какие модели политического манипулирования выделяют?

- (A) Основная
- (B) Психологическая
- (C) Эмоциональная
- (D) Рациональная

20. На каких идеях базируется концепция коммуникации Маклюэна?
- (A) Повышение роли канала коммуникации
 - (B) Рассмотрение мира как глобальной деревни
 - (C) Разделение СМИ на «горячих» и «холодных»
 - (D) Понижение роли канала коммуникации
21. Какие виды коммуникации выделяет Г.Почепцов?
- (A) Иерархическая
 - (B) Демократическая
 - (C) Базовая
 - (D) Либеральная
22. Что из перечисленного не входит в основной набор знаний об аудитории по К.Джоунзу?
- (A) Уровень дохода
 - (B) Предпочтения
 - (C) Процессы принятия решений
 - (D) Демографическая информация
23. Какие три уровня коммуникации выделяют К.Шеннон и У.Уивер?
- (A) Технический уровень
 - (B) Уровень эффективности
 - (C) Лингвистический уровень
 - (D) Семантический уровень
24. Какое название носит модель коммуникации Т.Ньюкомба, которая учитывает отношения, устанавливающиеся между агентами общения, а также между ними и объектом речи?
- (A) Социально-психологическая
 - (B) Социально-экономическая
 - (C) Социально-политическая
 - (D) Социально-семантическая
25. Сколько основных способов коммуникации известно?
- (A) 5
 - (B) 3
 - (C) 2
 - (D) 4
26. Каковы существенные стороны коммуникационных процессов?
- (A) Оборот информации
 - (B) Перемещение
 - (C) Передача
 - (D) Общение
27. Каковы основные функции интегрированных социальных коммуникаций?
- (A) Адаптация
 - (B) Ориентация
 - (C) Обучение
 - (D) Предписание

28. Сколько вариантов консервативной модели взаимоотношений социальных коммуникации и системы связей с общественностью существует?
- (A) 7
 - (B) 2
 - (C) 5
 - (D) 3
29. Какие три уровня коммуникационных связей предлагает выделять П.Шаран?
- (A) Технический
 - (B) Семантический
 - (C) Лингвистический
 - (D) Влиятельный
30. Как называются системы управления, если они ограничены только внутренним контуром информации?
- (A) Закрытые
 - (B) Открытые
 - (C) Формальные
 - (D) Замкнутые
31. Как называются системы управления, если внутренний контур связан с внешней для него средой?
- (A) Формальные
 - (B) Закрытые
 - (C) Замкнутые
 - (D) Открытые
32. На какие группы по своему происхождению можно разделить социальную информацию?
- (A) Формальная
 - (B) Неформальная
 - (C) Недоступная
 - (D) Референтная
33. На какие группы по направленности разделяют информационные потоки?
- (A) Входящая информация
 - (B) Разнообразная информация
 - (C) Базовая информация
 - (D) Исходящая информация
34. Чтобы говорить о наличии системы, необходимо установить существование
- (A) четырех признаков
 - (B) двух признаков
 - (C) трех признаков
 - (D) одного признака
35. Сколько основных моделей взаимной адаптации выделяют?
- (A) 3
 - (B) 4
 - (C) 2
 - (D) 5

36. На какие группы подразделяются импульсы, идущие от окружающей среды к системе?
- (A) Стабилизирующие
 - (B) Дестабилизирующие
 - (C) Нейтральные
 - (D) Стабильные
37. Какими признаками характеризуются перемены, происходящие в системе связей с общественностью?
- (A) Комплексность изменений
 - (B) Дискретность перемен
 - (C) Постоянство перемен
 - (D) Дифференцированность изменений
38. Какие функции осуществляет система связей с общественностью для приведения требований в соответствие с возможностями системы?
- (A) Выражение требований
 - (B) Адаптация требований
 - (C) Изменение требований
 - (D) Регулирование требований
39. Какой вид регулирования связан с осуществлением специализированных функций в процессе фильтрования и передачи информации?
- (A) Системное
 - (B) Структурное
 - (C) Детальное
 - (D) Интегрированное
40. На каких уровнях осуществляется поддержка внешней среды, которой пользуется система связей с общественностью?
- (A) Корпоративного стиля
 - (B) Руководства
 - (C) Персонала
 - (D) Сообщества в целом
41. Как называются воздействия, препятствующие выполнению функции?
- (A) Управляющие
 - (B) Отрицательные
 - (C) Дестабилизирующие
 - (D) Возмущающие
42. Как называются воздействия, способствующие выполнению функции?
- (A) Отрицательные
 - (B) Возмущающие
 - (C) Дестабилизирующие
 - (D) Управляющие
43. Какие стадии можно выделить в цикле контроля сверху?
- (A) Применение необходимых мер
 - (B) Эксперимент
 - (C) Наблюдение
 - (D) Определение причины отклонений

44. Применение определенных мер для исправления ошибок и оптимизации процесса управления характерно для стадии
- (A) корректирования
 - (B) оптимизации
 - (C) завершения
 - (D) корригирования
45. Что из перечисленного включает в себя контроль снизу?
- (A) Информационное воздействие выхода на вход
 - (B) Защита системы
 - (C) Коррекция ошибок
 - (D) Наблюдение
46. Сколько основных способов идейно-психологического воздействия существует?
- (A) 3
 - (B) 2
 - (C) 5
 - (D) 4
47. Какие особенности характерны для корпоративных мифов?
- (A) Невозможность разрушения с помощью рациональных аргументов
 - (B) Соединение трезвого расчета и фанатичной веры
 - (C) Спонтанное появление
 - (D) Целенаправленное создание
48. Какие модели корпоративного манипулирования выделил Т.Иглтон?
- (A) Психологическая
 - (B) Эффективная
 - (C) Рациональная
 - (D) Эмоциональная
49. Что характерно для рациональной модели манипулирования?
- (A) Информационная перегрузка
 - (B) Использование пропаганды
 - (C) Использование секретности
 - (D) Использование СМИ
50. Какие подходы к оценке управления связей с общественностью существуют?
- (A) Оценка по интегральному показателю
 - (B) Оценка по качественному показателю
 - (C) Оценки результативности
 - (D) Оценка результативности
51. Совокупность формальных и неформальных норм, стереотипов сознания и поведения, образа мыслей и самосознания индивида - это
- (A) менталитет
 - (B) общественное мнение
 - (C) стереотип
 - (D) лидер мнений
52. Каковы характерные черты деперсонифицированного общественного сознания?

- (A) Двойная мораль
- (B) Демократизм
- (C) Патернализм
- (D) Неразвитое правовое сознание

53. Каковы положительные черты общинного сознания?

- (A) Индивидуализм
- (B) Социальная защищенность
- (C) Психологический комфорт
- (D) Консерватизм

54. Сколько стадий управления связей с общественностью выделяют?

- (A) 4
- (B) 3
- (C) 2
- (D) 5

55. Какие стадии включает в себя организация управленческого процесса?

- (A) Заключительная
- (B) Предварительная
- (C) Основная
- (D) Начальная

56. Каковы основные составляющие диагностики?

- (A) Определение основных СМИ
- (B) Анализ социальной структуры
- (C) Описание местного менталитета
- (D) Разработка программы

57. Какие способы формирования общественного мнения существуют?

- (A) Сознательный
- (B) Стихийный
- (C) Эмоциональный
- (D) Рационально-сознательный

58. Каковы основные ресурсы управления?

- (A) Демографические
- (B) Социальные
- (C) Информационные
- (D) Экологические

59. Какие функции связей с общественностью выделяет большинство ученых?

- (A) Выражение социальных интересов
- (B) Социализация
- (C) Политизация
- (D) Определение планов и программ

60. Каковы основные лоббистские функции служб связей с общественностью?

- (A) Мобилизация людей в реализации правительственных программ
- (B) Влияние на законодательный процесс
- (C) Принятие законов
- (D) Осуществление контакта с органами власти

61. На каком количестве уровней осуществляется влияние служб связей с общественностью на государственную политику?
- (A) На двух
 - (B) На трех
 - (C) На пяти
 - (D) На четырех
62. Как называется последний этап лоббистского процесса?
- (A) Вступление в силу законов
 - (B) Влияние на администрацию органов власти
 - (C) Съезд партии
 - (D) Общенациональные выборы
63. Влияние, построенное на сильных личных качествах, которые проявляются в основном на подсознательном уровне, называется
- (A) популярностью
 - (B) харизмой
 - (C) лидерством
 - (D) рейтингом
64. Какими признаками оценивается реальный статус менеджера?
- (A) Репутация
 - (B) Профессионализм
 - (C) Компетентность
 - (D) Авторитет
65. К последователям функционализма в изучении конфликтов относят
- (A) Дарендорфа
 - (B) Парсонса
 - (C) Дюркгейма
 - (D) Маркса
66. Какие три уровня конфликтов выделяет в своей теории А.Раппопорт?
- (A) Война
 - (B) Игра
 - (C) Соревнование
 - (D) Спор
67. Как называется первая стадия конфликта?
- (A) Непосредственно конфликт
 - (B) Начальная
 - (C) Разрешение конфликта
 - (D) Предконфликтная
68. Какие виды компромиссов различают?
- (A) Насильственные
 - (B) Добровольные
 - (C) Разрешенные
 - (D) Вынужденные

69. Сколько способов разрешения конфликтов, применяемых службами по связям с общественностью, существует?
- (A) 3
 - (B) 5
 - (C) 4
 - (D) 2
70. Что из перечисленного относится к аудиовизуальным способам рекламирования?
- (A) Телезаставки
 - (B) Радиообращения
 - (C) Афиши
 - (D) Интервью
71. Что из перечисленного относится к методам наружной рекламы?
- (A) Листовки
 - (B) Письма
 - (C) Рекламные щиты
 - (D) Календари
72. Какое электронное СМИ оказывает наиболее массовое и сильное социальное влияние?
- (A) Радио
 - (B) Телевидение
 - (C) Интернет
 - (D) Пресса
73. Какие основные функции телевидения выделяют?
- (A) Контрольная
 - (B) Образовательная
 - (C) Политическая
 - (D) Мобилизационная
74. Какие принципы лежат в основе информации в современном демократическом обществе?
- (A) Ординарность фактов
 - (B) Социальный успех
 - (C) Новизна фактов
 - (D) Высокий общественный статус
75. Какие факторы оказывают свое влияние на эффективность сообщений на радио?
- (A) Время выхода в эфир
 - (B) Продолжительность звучания
 - (C) Оригинальность ролика
 - (D) Стоимость сообщения
76. Сколько основных источников звуковых эффектов существует?
- (A) 2
 - (B) 3
 - (C) 4
 - (D) 5
77. Для какой социальной категории в графике радиийного вещания выделено утро и время после полудня?

- (A) Для молодежи
- (B) Для домохозяек
- (C) Для служащих
- (D) Для спортсменов

78. Что из перечисленного не входит в основные типы аудиокоммуникации?

- (A) Драматизация
- (B) Монолог
- (C) Прямая реклама
- (D) Диалог

79. По рекомендациям психологов продолжительность радиообращения не должна превышать

- (A) 5 минут
- (B) 10 минут
- (C) 60-70 секунд
- (D) 10 секунд

80. Чем отличается драматизация от диалога?

- (A) Используется музыка
- (B) Участвуют непрофессиональные актеры
- (C) Обходится дороже
- (D) Необходимы репетиции

81. Какие способы общения в настоящее время используются в прямых связях с общественностью?

- (A) Переписка
- (B) Межличностное общение
- (C) Электронные средства связи
- (D) Монолог

82. На какие виды подразделяется переписка?

- (A) Внутренняя
- (B) Деловая
- (C) Официальная
- (D) Внешняя

83. Какую информацию содержит медиа-кит?

- (A) Программа конференции
- (B) Текст пресс-релиза
- (C) Список участников
- (D) Реклама

84. Какое количество участников «круглого стола» является оптимальным?

- (A) 5-6
- (B) 16-20
- (C) 10-15
- (D) 3-5

85. Представление какой-либо фирмы, лица, продукции представителям общественности называется

- (A) презентацией
- (B) днём открытых дверей
- (C) конференцией
- (D) пресс-конференцией

86. Какие приемы пищи из перечисленных ниже относятся к дневным?

- (A) Ужин
- (B) Бокал вина
- (C) Обед
- (D) Завтрак

87. Какие приемы пищи из перечисленных ниже относятся к вечерним?

- (A) Фуршет
- (B) Бокал вина
- (C) Коктейль
- (D) Ланч

88. Каковы основные формы политических связей с общественностью в крупных городах существовали в 90-е годы?

- (A) Митинги
- (B) Конференции
- (C) Собрания
- (D) Съезды

89. Применительно к ПР-сфере любая информация о компании, ее продукте является

- (A) новостью
- (B) поводом
- (C) событием
- (D) пресс-релизом

90. Сколько пунктов включает оптимальная структура пресс-релиза?

- (A) 2
- (B) 3
- (C) 7
- (D) 5

91. Какое название носит самый короткий пресс-релиз?

- (A) Информационная справка
- (B) Пресс-объявление
- (C) Технический пресс-релиз
- (D) Релиз-резюме

92. Приглашение группы журналистов на официальное открытие нового филиала называется

- (A) пресс-конференцией
- (B) пресс-приемом
- (C) пресс-визитом
- (D) брифингом

93. Какова оптимальная продолжительность пресс-конференции?

- (A) 30-60 минут
- (B) 2 часа

- (C) 20 минут
- (D) Более часа

94. Какие типы сценариев используются в рекламе?

- (A) Фрагмент жизни
- (B) Образ жизни
- (C) Фонограмм
- (D) Рекомендации

95. Самая распространенная форма рекламы во всем мире - это

- (A) печатная реклама
- (B) реклама на радио
- (C) реклама в Интернете
- (D) реклама на ТВ

96. Сколько видов рекламы с непосредственной реакцией существует?

- (A) 4
- (B) 3
- (C) 2
- (D) 5

97. Что из перечисленного относится к структурным факторам печатной рекламы?

- (A) Текст
- (B) Фотография
- (C) Рисунок
- (D) Строки

98. Что понимается под мобильной рекламой?

- (A) Рекламные щиты вдоль автострады
- (B) Реклама в Интернете
- (C) Реклама в прессе
- (D) Рекламные щиты на автобусах

99. Уникальный опознавательный знак марки - это

- (A) символ
- (B) фокус
- (C) реклама
- (D) логотип

100. Профессиональный праздник работников по связям с общественностью отмечается:

- (A) 10 мая;
- (B) 20 сентября;
- (C) 28 июля;
- (D) 10 января.

**Критерии оценивания формирования компетенций
(результатов освоения дисциплины)**

Полный фонд тестовых заданий размещен в системе электронного обучения «Moodle» и предназначен для самоконтроля и контроля знаний студентов по дисциплине.

Шкала оценивания:

Отлично/зачтено	Хорошо/зачтено	Удовлетворительно/зачтено	Не зачтено
85 – 100 баллов	65 - 84,99 баллов	45 - 64,99 баллов	0 – 44,99 баллов

Описание шкалы оценивания

Оценка «**зачтено**» ставится при:

- правильном, полном и логично построенном ответе;
- умении оперировать специальными терминами;
- умении приводить примеры;
- использовании в ответе дополнительного материала.
- если в полном и логичном ответе имеются негрубые ошибки или неточности; если в полном и логичном ответе делаются не вполне законченные выводы или обобщения.

Ошибки при ответе могут быть отредактированы постановкой дополнительного вопроса или решением ситуационной задачи по теме

Оценка «не зачтено» ставится:

- ответ на вопрос с грубыми ошибками;
- отсутствие умения оперировать специальной терминологией;
- не выявлено умения приводить примеры практического использования научных знаний.

85-100 баллов – оценка «отлично» выставляется, если обучающийся: владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины; демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением; владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

65 – 84,99 баллов – оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся: владеет всеми основополагающими знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающимся в области изучаемой дисциплины; показывает достаточную глубину понимания учебного материала, но отмечается недостаточная системность и аргументированность знаний по дисциплине; допускает незначительные неточности в употреблении понятийно-категориального аппарата по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

45 – 64,99 баллов – оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала; допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем; демонстрирует недостаточную системность знаний; проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине; проявляет непрочность практических учений и навыков в области исследовательской деятельности.

0-44,9 баллов – оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: имеет разрозненные, неполные знания по изучаемой дисциплине или знания у него практически отсутствуют, не сформированы практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»** (уровень бакалавриата), основная профессиональная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) ОПОП, включая конкретную учебную дисциплину. Содержание конкретной учебной дисциплины (модуля) представлено в сети Интернет и локальной сети образовательного учреждения.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (www.biblioclub.ru), содержащей издания по данной учебной дисциплине и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Киселёв, А.Г. Теория и практика массовой информации: общество – СМИ – власть: Учебник. – М.: Юнити-Дана, 2015. //ЭБС «Университетская книга онлайн»
2. Савруцкая, Е.П. Связи с общественностью: Вводный курс: Учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2014. //ЭБС «Университетская книга онлайн»

б) дополнительная литература:

1. Местное самоуправление и муниципальное управление: Учебник/ Ред: Прудников, А.С., Белявский, Д.С. – М.: Юнити-Дана, 2015. (глава 18). //ЭБС «Университетская книга онлайн»
2. Протасова, О.Л., Бикбаева, Э.В., Наумова, М.Д. Связи с общественностью и имидж в политической сфере российского общества: Учебное пособие. – Тамбов: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. //ЭБС «Университетская книга онлайн»
3. Связи с общественностью в социально-культурной деятельности: словарь-справочник, - Челябинск: ЧГИК, 2016 - 140 с//ЭБС «Университетская книга онлайн»

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР): Российское образование единый портал - http://www.edu.ru/db/portal/sites/res_page.htm

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1	Связи с общественностью в органах власти	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

в) программное обеспечение:

- 1) Операционная система Windows.
- 2) Программы пакета MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power-Point.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблеме дисциплины, анализа научных концепций.

В соответствии с РПД по данной учебной дисциплине могут проводиться учебные занятия следующих видов, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем обучающимся (далее - занятия лекционного типа);
- занятия практического (семинарского) типа;
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Методические рекомендации по конспектированию

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию курсовой работы, эссе, доклада и т.п. Оно, как правило, сопровождается записями в той или иной форме.

Конспект – это краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Обычно конспект составляется в два этапа. На первом этапе обучающийся читает произведение и делает пометки на полях, выделяя, таким образом, наиболее важные мысли. На втором этапе обучающийся, опираясь на сделанные пометки, кратко, своими словами записывает содержание прочитанного. Желательно использование логических схем, делающих наглядным ход мысли конспектируемого автора. Наиболее важные положения изучаемой работы (определения, выводы и т.д.) желательно записать в форме точных цитат (в кавычках, с точным указанием страницы источника).

Следует иметь в виду, что *целью* конспектирования является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Поэтому хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Существует несколько *форм ведения записей*: план (простой или развернутый), выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект (текстуальный и тематический).

План. Это наиболее краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье. План раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании данного произведения. План может составляться либо по ходу чтения материала, либо после полного прочтения. План во втором случае получается последовательным и стройным, кратким.

Выписки. Это либо цитаты, то есть дословное изложение того или иного материала из источника, необходимые обучающемуся для изложения в курсовой работе, либо краткое, близкое к дословному изложению мест из источника в понимании обучающегося. Выписки лучше делать на отдельных листах или на карточках. Достоинство выписок состоит в точности воспроизведения авторского текста, в накоплении фактического материала, удобстве их использования при компоновке курсовой работы. Совершенно обязательно каждую выписку снабжать ссылкой на источник с указанием соответствующей страницы.

Тезисы. Это сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала. Их особенность — утвердительный характер. Другими словами, для автора этих тезисов данные умозаключения носят недискуссионный позитивный характер.

Аннотация. Очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Составляется после полного прочтения и глубокого осмысливания изучаемого произведения.

Резюме. Краткая оценка прочитанного произведения. Отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Конспект. Небольшое сжатое изложение изучаемой работы, в котором выделяется самое основное, существенное. Основные требования — краткость, четкость формулировок, обобщение важнейших теоретических положений. Составление конспекта требует вдумчивости, достаточно больших затрат времени и усилий. Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важнейших теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать, ясно излагать своими словами.

Целесообразно составлять конспект после полного прочтения изучаемого материала. Конспект может включать тезисы, краткие записи не только тех или иных положений и выводов, но и доказательств, фактического материала, а также выписки, дословные цитаты, различные примеры, цифровой материал, таблицы, схемы, взятые из конспектируемого источника. В конспекте надо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости (подчеркивания цветными маркерами, замечания на полях).

Самостоятельная работа обучающихся заочной формы обучения предполагает выполнение **контрольной работы** по дисциплине. Контрольная работа выполняется обучающимися по заочной форме в форме реферата.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат - 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 в ограниченном объеме, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы, а также в связи с тем, что реферат имеет ограниченный объем.

Темы рефератов определяются кафедрой. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

Целью написания рефератов является:

- привитие обучающимся навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие обучающимся навыков грамотного компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у обучающегося интереса к определенной научной и практической проблематике.

Основные задачи обучающегося при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к 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. Оглавление — это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.
 - а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться, и обоснованию выбора темы.
 - б) 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.
 - в) Заключение - краткие и четкие выводы.
4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается обучающийся при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться в формате Word через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на:

- соответствие содержания выбранной теме;
- отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соблюдение структуры работы;
- умение работать с научной литературой;
- умение логически мыслить;
- культуру письменной речи;
- умение оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии);
- умение правильно понять позицию авторов, работы которых использовались при написании реферата;
- способность верно, без искажения передать используемый авторский материал;
- соблюдение объема работы;
- аккуратность и правильность оформления, техническое оформление работы.

Подготовка к практическому занятию (семинару)

Обучающийся должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа:

1-й - организационный,

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к семинару рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

Методические рекомендации по самостоятельной работе над изучаемым материалом

Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

При работе с текстом целесообразно сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение должно сопровождаться записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План — это схема прочитанного материала, краткий перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект — это систематизированное, логичное изложение материала. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект — это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект — это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект — это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Как работать с конспектом лекции

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить опечатки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая, в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непрерывным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно научно-педагогический работник напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Из-за потери логической связи как внутри темы, так и между ними материал учебной дисциплины перестает восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их.

Методические рекомендации по написанию доклада:

1) Для выступления на семинаре, как правило, подготавливается доклад, который по объему не превышает пяти страниц. Этого достаточно, чтобы кратко изложить теоретические основы и результаты исследований. Если объем будет меньшим, то он может выглядеть поверхностным и незаконченным.

2) Доклад должен содержать информацию по предлагаемой теме исследования, и представлен в тезисной форме. Это означает, что потребуются найти и выбрать тот материал, который будет отражать суть вопроса. Поэтому, рекомендуется не загромождать доклад различными примерами, безусловно, это увеличит вопрос, но может оставить тему нераскрытой. Можно обойтись тезисами, и работа будет вполне содержательной.

3) Чтобы правильно написать доклад, необходимо придерживаться выполнения следующих условий:

1. Если темы докладов предоставляются на выбор, то целесообразнее будет подобрать для себя такую тему, которая интересна или, возможно, есть представления на этот счет. Если есть представления об исследуемом вопросе, то написать доклад будет гораздо проще. При наличии собственных наработок, их вполне можно использовать в докладе, но чтобы он получился наиболее информативным, можно его немного доработать, добавить недостающую информацию.

2. Составление плана действий. Написание любого доклада должно начинаться с плана. Даже если это небольшой документ, четко продуманный вариант изложения материала только положительно скажется на подготовленности обучающегося. В первую очередь, следует определиться с источниками информации, затем выбрать из них самое главное по теме, собрать материал в единый текст и сделать выводы.

3. Использовать несколько источников литературы. Обычно обучающиеся находят одну книгу или журнал и из него формируют свой доклад. В итоге, работа может получиться краткой и сухой. Правильнее было бы подобрать несколько источников и из них написать доклад.

Составить речь защиты. На основе выполненной работы необходимо написать речь, с которой нужно выступить перед аудиторией.

Методические рекомендации по написанию контрольных работ

Контрольная работа должна быть представлена в учебный отдел за 10-15 дней до начала экзаменационной сессии.

При выполнении контрольной работы обучающемуся рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

- составление тематического конспекта, который необходим для углубленного изучения и осмысления программы курса изучаемой дисциплины;

- выбор варианта контрольной работы. Составление тематического конспекта помогает всесторонне продумать поставленные в контрольной работе вопросы, проанализировать имеющиеся точки зрения на решение данной проблемы, активизировать собственные знания по каждому из вопросов;

- изучение рекомендованной литературы, что позволит отобрать необходимую для выполнения контрольной работы учебную информацию и выяснить по каким вопросам следует подобрать дополнительные литературные источники;

- выполнение контрольной работы. На данном этапе работы обучающемуся необходимо усвоить, что выполнение контрольной работы не сводится только к поиску ответов на поставленные вопросы, любая теоретическая проблема должна быть

осмыслена с точки зрения ее связи с реальной жизнью и возможностью реализации на практике. По каждому поставленному вопросу обучающийся должен выразить и свою собственную точку зрения.

Относительно технического выполнения контрольной работы следует отметить, что для ее написания традиционно используются листы формата А4. Примерные размеры поля слева – 3, сверху и снизу – 2,5, справа – 1,5. В зависимости от содержания поставленных в контрольной работе вопросов, ее объем должен составлять 10-15 страниц машинописного текста (размер шрифта – 14, межстрочный интервал - полutorный).

Контрольная работа должна быть оформлена соответствующим образом: 1-я страница – титульный лист; 2-я страница – перечень вопросов контрольной работы, соответствующих вашему варианту, далее – изложение ответов на поставленные вопросы согласно вашему варианту. Контрольная работа завершается списком использованной литературы.

Обучающемуся рекомендуется строго придерживаться вопросов, поставленных в каждом конкретном варианте, и использовать рекомендуемую литературу. Контрольная работа должна содержать анализ изученной обучающимся литературы (не менее 3-5 источников), изложение основных положений, доказательств и выводов по рассматриваемым вопросам.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Проведение занятий лекционного и практического (семинарского) типа, промежуточной аттестации по дисциплине целесообразно осуществлять с использованием современных образовательных технологий. В Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт современного академического образования» (АНО ВО «МИСАО») создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства.

Проведение занятий лекционного и семинарского типа (практическое занятие), промежуточной аттестации по дисциплине целесообразно осуществлять с использованием современных образовательных технологий. В АНО ВО «МИСАО» создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (интерактивных модульных лекций, технологий контекстного обучения (практических занятий с представлением презентаций по докладам и др.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, осуществляются с использованием презентаций (PowerPoint). На практических занятиях используют компьютерный класс с доступом в Интернет. Процедуры промежуточного/ итогового контроля по дисциплине предполагают использование компьютерного тестирования.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием данной дисциплины.

**Формы учебных занятий с использованием активных
и интерактивных технологий обучения**

№	Наименование раздела (перечислить те разделы, в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии)	Формы занятий с использованием активных и интерактивных образовательных технологий	Трудоемкость (час.)
1.2	Информационные процессы в обществе и управление.	<i>Коллоквиум</i>	1
1.4	Коммуникации в организациях и PR.	<i>дискуссия</i>	1
2.2	Основные практические мероприятия PR.	<i>Обсуждение проблемы</i>	1
2.3	Формирование благоприятного имиджа (образа) PR-субъекта.	<i>Обсуждение проблемы</i>	1

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля знаний. Форма текущего контроля освоения дисциплины – активная работа на занятиях практического (семинарского) типа.

Формой промежуточного контроля знаний является зачет, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и практических знаний обучающихся.

**10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

- информационные образовательные технологии

1. Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, с обсуждением в процессе изложения материала ситуаций из практики функционирования организаций, с использованием программ пакетов MSOffice: MSWord, доступа в режиме on-line к электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн»: www.biblioclub.ru.

2. Занятия лекционного типа проводятся по темам, для изложения которых используется иллюстрационно-графический материал, с использованием слайдов, подготовленных в программах пакета MSOffice: MSWord, MSExcel, MSPower-Point.

3. На занятиях семинарского типа (практических занятиях) используется компьютерный класс с возможностью доступа в Интернет. Практические занятия проводятся также и в форме интерактивного обсуждения конкретных ситуаций.

4. Самостоятельное тестирование студентов на сайте Института осуществляется доступом к базам данных: информационно-методических материалов – Учебный портал. <http://sdo.misaoinst.ru/> (тесты по дисциплине).

- электронные учебники электронно-библиотечной системе:

1. Киселёв, А.Г. Теория и практика массовой информации: общество – СМИ – власть: Учебник. – М.: Юнити-Дана, 2015. //ЭБС «Университетская книга онлайн»
2. Савруцкая, Е.П. Связи с общественностью: Вводный курс: Учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2014. //ЭБС «Университетская книга онлайн»

- электронные образовательные ресурсы, расположенные по адресу: misaoinst.ru (РПД, методические материалы); <http://sdo.misaoinst.ru/> (тесты по дисциплине).

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата), Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский институт современного академического образования» (АНО ВО «МИСАО»), реализующая основную профессиональную образовательную программу подготовки, располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**, утвержденным ректором АНО ВО «МИСАО» Л.В. Астаниной.

Для реализации бакалаврской программы перечень материально-технического обеспечения дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» включает в себя:

Учебные аудитории Института, оснащенные демонстрационным оборудованием, а именно: современной аудио- и видеотехникой, видеопроекционным оборудованием с выходом в Интернет; компьютерным мультимедийным оборудованием со специализированным лицензионным пакетом программного обеспечения Microsoft Office: MSOffice: MSWord, MSExcel, MSPower-Point для проведения лекционных и практических занятий предоставляются на основе сетевого партнерства в рамках сотрудничества (на основании договора о взаимодействии и сотрудничестве между образовательными организациями от 01 августа 2016). Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины в виде иллюстрационного материала, содержащего диаграммы, формулы, графики, статистическую информацию, презентации, подготовленные в программе Microsoft PowerPoint. Лицензионное программное обеспечение ежегодно обновляется.

Электронная информационно-образовательная среда Института по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»** направленность (профиль) подготовки: «Региональное управление», в течение всего периода обучения в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт современного академического образования» (АНО ВО «МИСАО») каждого обучающегося обеспечивает:

индивидуальным неограниченным доступом к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацией хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

проведением всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения;

формированием электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранением работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействием между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

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

Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образовательными организациями высшего образования должны быть созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

-наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

-размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

-присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

-обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

-обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

-дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

-обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.