

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
Е.В. Кудряшова
«03» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующий кафедрой
востоковедения и политических наук
О.И. Оськина
«03» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Связь с обществом

Составитель	Кудряшова Е.В., доцент, к.полит.н., доцент кафедры
Согласовано с работодателями:	Рычагов И.С., председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Астрахань»; Арбаев В.С., начальник отдела по государственной национальной политике администрации Губернатора Астраханкой области
Направление подготовки / специальность	41.03.04 ПОЛИТОЛОГИЯ
Направленность (профиль) ОПОП	Политический менеджмент и регионалистика
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	очная
Год приема	2022
Курс	4
Семестр	7 (по очной форме)

Астрахань– 2025 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Целью освоение дисциплины «Связь с общественностью» сформировать у студентов широкое и устойчивое представление о роли связей с общественностью в системе коммуникаций и в обществе в целом; дать представление об основном инструментарии PR; предоставить практическую возможность наблюдения и оценки конкретных видов и направлений деятельности PR, обеспечить овладение студентами факультета необходимыми теоретическими познаниями и навыками профессиональной работы в области современных publicrelations как науки, средства политики и отрасли бизнеса, формирование основ знаний по использованию связей с общественностью для эффективности работы фирмы (организации).

1.2. Задачи освоения дисциплины

- представление студентом современной теории «паблик рилейшнз» и формирование умений ее практического использования;
- проследить эволюцию и развитие форм и методов PR;
- изучить теоретические основы общей, частной и отраслевой методики PR;
- овладеть практическими и умственными навыками разработки и реализации PR проектов и программ;
- рассмотреть технологические особенности отдельных областей PR;
- изучить приемы и способы эффективного использования средств эмоционального воздействия в различных организационно-методических формах PR;
- освоить принципы и методы PR в различных социокультурных ситуациях, ориентированных на различные слои и группы населения.
- развитие способности по выявлению проблем «паблик рилейшнз» и их решения;
- формирование основных навыков по достижению эффективности работы фирмы в области связей с общественностью;
- сравнительный анализ роли и функций «паблик рилейшнз» в коммерческих структурах, государственных учреждениях и общественно-политических организациях;
- рассмотрение взаимоотношений «паблик рилейшнз», маркетинга, рекламы и promotion в информационно-коммуникационном процессе

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Связь с общественностью» относится к части, формируемой образовательной организации и осваивается в 7 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Политический менеджмент
- Политический маркетинг

Знать: социальные, политические, экономические закономерности и тенденции развития общества

Уметь: объяснять социальные явления и процессы, возникающие в управлении

Владеть: навыками применения знаний социальных, политических, экономических закономерностей и тенденций развития общества

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Публичная политика и местное самоуправление
- Подготовка политических текстов и выступлений

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальных (УК): -

б) общепрофессиональных (ОПК): -

в) профессиональных (ПК): Организация деловых контактов и протокольных мероприятий (ПК 2); Способен участвовать в проведении политических и избирательных кампаний, к использованию знаний о других видах политической мобилизации (ПК 3)

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции ¹	Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
ПК-2	ПК. 2.1. Понимает теоретические и практические основы работы протокольной службы РФ; требования, предъявляемые к организации протокольных мероприятий	Правила встречи и проводов делегаций (ранг встречающего, состав делегации, порядок приветствий). Иерархию и рассадку на переговорах и официальных мероприятиях. Флажный этикет (правила размещения флагов, порядок их использования). Дресс-коды (white tie, black tie, business formal, business casual).	Составлять программу визита с учетом ранга гостей и целей визита. Организовывать транспорт, размещение, безопасность. Координировать работу переводчиков, гидов, технического персонала.	Составление протоколов документов (программы приглашения, списки гостей). Организация пространства (залы переговоров, банкетные столы, конференц-зоны). Работа с поставщиками услуг (отели, кейтеринг, транспортные компании).
	ПК. 2.2. Может организовывать прием делегаций; готовить деловые встречи и переговоры; принимать	Типы официальных приемов (завтрак, обед, ужин, коктейль, фуршет) и их особенности. Порядок составления программ визитов	Определять состав участников и рассаживать их по протоколу. Готовить материалы для переговоров (брошюры, презентации, сувениры). Контролировать соблюдение	Ведение светской беседы (small talk) на разных языках. Тактичное исправление ошибок (своих и чужих) нарушения атмосферы. Публичные

¹ Указываются в соответствии с утвержденными в ОПОП ВО

	участие в подготовке и проведении официальных приемов, конференционных мероприятий	(логистика, временные рамки, культурная программа). Особенности международных переговоров (формат, регламент, ведение протокола). Конференц-этикет (регистрация участников, техническое обеспечение, работа со СМИ).	регламента и фиксировать договоренности.	выступления (приветственные речи, презентации).
ПК 3	ПК.3.1. Может устанавливать, поддерживать и развивать профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ	Специфику работы и интересы ключевых групп	Идентифицировать и находить релевантные контакты. Презентовать себя и организацию	Навыками работы с документацией. Навыками деловой коммуникации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единицы (144 ч.), в том числе 64 часа, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 34 ч. – лекции, 34 ч. – практические, семинарские занятия, и 76 часов – на самостоятельную работу обучающихся).

Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения

Вид учебной и внеучебной работы	для очной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	4
Объем дисциплины в академических часах	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.):	68
- занятия лекционного типа, в том числе:	34
- практическая подготовка (если предусмотрена)	0
- занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные), в том числе:	34
- практическая подготовка (если предусмотрена)	0

Вид учебной и внеучебной работы	для очной формы обучения
предусмотрена)	
- в ходе подготовки и защиты курсовой работы	0
- консультация (предэкзаменационная)	0
- промежуточная аттестация по дисциплине	0
Самостоятельная работа обучающихся (час.)	76
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр(ы)	экзамен – 7 семестр

Таблица 2.2. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации [по семестрам]
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Семестр 7.										
Теоретические и методологические основы связей с общественностью в органах власти	4		4					8	16	опрос
Цели и функции служб по связям с общественностью в органах государственной власти.	4		4					8	16	Опрос, практическая работа
Основные компоненты имиджа государственной власти: технологии и методы его продвижения.	4		4					10	18	Опрос, практическая работа
Мониторинг и диагностика социально- политической ситуации	4		4					10	18	Опрос, презентация
Механизмы формирования общественного мнения	4		4					10	18	Опрос, практическая работа
Государственная информационная политика.	4		4					10	18	опрос
Направления деятельности органов государственной власти по реализации информационной политики	4		4					10	18	Опрос, практическая работа
Взаимодействие органов власти с населением (технологии и виды	6		6					10	22	Опрос, круглый стол

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.						КР / КП	СР, час	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации [по семестрам]
	Л		ПЗ		ЛР					
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
информационной работы)										
Консультации	0									
Контроль промежуточной аттестации	0									Экзамен
ИТОГО за семестр:	34		34					76	144	

Условные обозначения:

Л – лекция; ПЗ – практические занятия, семинар; ЛР – лабораторная работа; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа

Таблица 3 Матрица соотношения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции				Общее количество компетенций
		ПК 2	ПК 3			
Теоретические и методологические основы связей с общественностью в органах власти	16	+	+			2
Цели и функции служб по связям с общественностью в органах государственной власти.	16	+	+			2
Основные компоненты имиджа государственной власти: технологии и методы его продвижения.	18	+	+			2
Мониторинг и диагностика социально- политической ситуации	18	+	+			2
Механизмы формирования общественного мнения	18	+	+			2
Государственная информационная политика.	18	+	+			2
Направления деятельности органов государственной власти по реализации информационной политики	18	+	+			2
Взаимодействие органов власти с населением (технологии и виды информационной работы)	22	+	+			2

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции				Общее количество компетенций
		ПК 2	ПК 3			
Итого	144					

Краткое содержание каждой темы дисциплины

Тема 1. Теоретические и методологические основы связей с общественностью в органах власти. Сущность, основные понятия и направления связей с общественностью. Специфика связей с общественностью в государственном управлении и политике. Эволюция связей с общественностью в органах государственной власти и управления РФ. Управление деятельностью по связям с общественностью в органах власти. Правовые и этические основы СО в органах государственной власти и управления.

Тема 2. Цели и функции служб по связям с общественностью в органах государственной власти. Информационные процессы в системе управления на федеральном и субъектном уровнях. Управление информационными процессами в органах власти РФ, в субъектах РФ и муниципальных образованиях. Формирование информационных потоков и основные информационные модели. Формы и способы удовлетворения информационных потребностей граждан. Информационные споры и способы их разрешения в системе государственного управления.

Тема 3. Основные компоненты имиджа государственной власти: технологии и методы его продвижения. Понятие «имидж государственной власти». Структура, функции, особенности и типология имиджа власти: исполнительной, законодательной и судебной. Алгоритм формирования имиджа государственной власти. Технологии формирования имиджа власти. Имиджевые стратегии. Современные технологии и методы продвижения имиджа государственной власти. Конструирование имиджа государственной службы средствами СМИ и PR. Медиа-стратегии по формированию имиджа государственной власти.

Тема 4. Мониторинг и диагностика социально- политической ситуации. Понятия «диагностика», «мониторинг». Роль консультационных PR-агентств и пресс-служб. Консультационные PR агентства, их типология, структура, функции и формы деятельности. Виды политического консультирования. Специфика проведения диагностики политической ситуации. Методика измерения состояния политической ситуации и напряженности. Источники информации о политическом объекте. Социологическое изучение. Консультационные услуги в системе антикризисного политического управления. Виды пресс-служб, структура и функции в системе органов государственной власти. Медиа-стратегии пресс-служб.

Тема 5. Механизмы формирования общественного мнения. Понятие социальной установки. Понятие стереотипа. Свойства стереотипов, используемые в PR. Психологическая природа стереотипов и их типология. Законы восприятия. Формы проявления стереотипов: кодирование общественного сознания, миф, имидж. Основные приемы выявления стереотипов.

Тема 6. Государственная информационная политика. Информационное общество. Сущностные характеристики информационного общества. Различные подходы к определению понятия «информационная политика». Содержание и элементы государственной информационной политики. Концепция государственной

информационной политики РФ. Цель и задачи государственной информационной политики. Принципы, субъекты и объекты государственной информационной политики. Муниципальная информационная политика.

Тема 7. Направления деятельности органов государственной власти по реализации информационной политики. Государственная и муниципальная службы по связям с общественностью и взаимодействие с общественностью. Задачи органов власти по реализации современной информационной политики. Связи с общественностью в современной системе органов государственной и муниципальной власти РФ. Место и роль пресс-служб в структуре государственного и муниципального управления. Формы работы со СМИ.

Тема 8. Взаимодействие органов власти с населением (технологии и виды информационной работы). Коммуникативная политика государственных учреждений и органов власти. Традиционные и современные виды информационной работы (пресс-релизы, медиа-акции, политическая и социальная реклама и т.д.). Моделирование информационного контекста. Политический маркетинг. Основные понятия и категории политического маркетинга. Использование политических коммуникаций: персональных, электоральных, партийных для взаимодействия с населением и общественно-политическими организациями. Формирование общественной повестки дня.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

Лекция – это ведущая форма группового обучения. Ведущей она является потому, что именно с нее начинается изучение каждой новой дисциплины, темы. И только после лекции следуют другие, подчиненные ей формы обучения: семинары, практические занятия и т. д.

Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы, с помощью которых анализируются жизненные явления. В целом можно сказать, что лекции как форме и методу обучения присущи три основные педагогические функции, которые определяют ее возможности и достоинства в учебном процессе: познавательная, развивающая и организующая.

Организационно-методической базой проведения лекционных занятий является рабочий учебный план направления или специальности. При подготовке лекционного материала преподаватель обязан руководствоваться учебными программами по дисциплинам кафедры, тематика и содержание лекционных занятий которых представлена в рабочих программах. При чтении лекций преподаватель имеет право самостоятельно выбирать формы и методы изложения материала, которые будут способствовать качественному его усвоению. При этом в установленном порядке он может использовать технические средства обучения, имеющиеся на кафедре и в университете. Вместе с тем, всякий лекционный курс является в определенной мере авторским, представляет собой творческую переработку материала и неизбежно отражает личную точку зрения лектора на предмет и методы его преподавания. В этой связи представляется целесообразным привести некоторые общие методические рекомендации по построению лекционного курса и формам его преподавания.

Проведение занятий с аудиторией студентов является публичным видом деятельности, определяющим ряд специфических требований к преподавателю:

преподаватель должен иметь опрятный внешний вид, обязан владеть культурой речи; его поведение при любых ситуациях должно быть корректным и достойным.

Методика подготовки лекции

При анализе методики подготовки лекции особое внимание следует обращать на решение следующих организационно-методических вопросов:

1. Определение основной цели лекции, ее главной идеи. Она (цель) задается требованиями учебной программы, местом лекции в изучаемой учебной дисциплине и самим названием. Целесообразно начинать подготовку лекции с постановки перед собой вопроса о том, для какой категории слушателей необходима данная лекция и какой конкретно материал необходимо вложить в ее текст. Ответив на поставленные вопросы, преподаватель конкретизирует содержание лекции.

2. Уточнение объема материала, входящего в содержание лекции.

Практика показывает, что у преподавателя, готовящегося к написанию текста лекции, как правило, материала бывает значительно больше, чем его можно изложить за отведенное время. Следовательно, надо отобрать самое важное для достижения поставленной цели. В этом случае следует экономить время для раскрытия главного – таково правило наиболее опытных преподавателей. Нехватка времени из-за чрезмерного объема материала – частый недостаток многих начинающих преподавателей, которые еще не научились рассчитывать время, необходимое для изложения того или иного вопроса. Здесь им поможет простой методический прием: нужно прочесть вслух подготовленный текст, заметив время, а затем увеличить это время примерно на 20-30%. Как показывает практика, столько времени будет затрачено при чтении лекции в аудитории. Безусловно, при определении объема содержания лекции необходимо ориентироваться на требования учебной программы.

3. Детальная проработка структуры лекции способствует уточнению содержания, его лучшему подчинению главной цели и выполнению основных требований. Практика показывает, что опытные преподаватели не ограничивают проработку структуры определением основных вопросов, а продумывают их структуру. Каждый вопрос они разбивают на подвопросы и формулируют название последних. Это обеспечивает более строгое подчинение материала теме и цели лекции, позволяет лучше отобрать материал и логичнее его расположить.

4. Написание текста лекции. По любой теме целесообразно иметь полный текст лекции. При ее написании преподаватель должен работать над тем, как повысить научность и практическую значимость лекции, реализовать все ее функции, как лучше скомпоновать материал. После того как написан первый вариант текста лекции, в него вносятся коррективы, продолжается работа над точностью и яркостью фраз и выражений. Придание тексту наглядности облегчает пользование им, однако нельзя превращать лекцию в чтение текста. Текст лекции должен вести, направлять изложение материала.

5. Специальная подготовка средств наглядности и решение других организационно-методических вопросов – важный элемент в подготовке лекции. Тот факт, что использование в лекции средств наглядности является обязательным, не вызывает сомнений. Практика показывает, что 5-7 обращений преподавателя к использованию средств изобразительной наглядности бывает вполне достаточно.

Методика чтения лекции

Всегда следует помнить, что лекция имеет четкую структуру, включающую в себя: введение, основную часть и заключение. В каждом из ее элементов преподавателю следует соблюдать определенные действия и правила поведения, суть которых и определяет методику чтения лекции.

Во введении к числу основных действий преподавателя можно отнести:

1. Объявление темы и плана лекции, указание основной и дополнительной литературы.

2. Разъяснение целей занятия и способов их достижения.

3. Обозначение места лекции в программе и ее связь с другими дисциплинами.
4. Создание рабочей обстановки в аудитории, вызвать у слушателей интерес к изучаемой теме.

В основной части лекции преподавателю можно рекомендовать следующие методические приемы:

1. Установление контакта с аудиторией.
2. Убежденное и эмоциональное изложение материала.
3. Установление четких временных рамок на изложение материала по намеченному плану.
4. Использование материала лекции как опорного для лучшего усвоения изучаемой дисциплины.
5. Контроль за грамотностью своей речи (слоγοобразование, ударение и т.д.) и поведением.
6. Наблюдение за аудиторией и поддержание с ней контакта на протяжении всего занятия.

В заключительной части лекции преподавателю рекомендуется:

1. Подвести итоги сказанного в основной части и сделать выводы по теме.
2. Ответить на вопросы обучающихся.

Виды лекционных занятий:

– *лекция-беседа*, которая представляет собой диалог преподавателя с аудиторией, что позволяет привлекать к двухстороннему обмену мнениями по наиболее важным вопросам темы занятия. Внимание студентов в данной лекции обеспечивается путем постановки проблемного задания – вопросно-ответной беседы с аудиторией.

– *лекция с эвристическими элементами*, в процессе изложения которой перед студентами ставится задача, и они, опираясь на имеющиеся знания, должны найти самостоятельное, логически обоснованное решение. Планирование данного типа лекции требует от преподавателя заранее поставленных задач с учетом знаний аудитории.

– *лекция с элементами обратной связи*, которая подразумевает изложение учебного материала и использование знаний по смежным предметам (межпредметные связи) или по изученному ранее учебному материалу. Обратная связь устанавливается посредством ответов студентов на вопросы преподавателя по ходу лекции.

– *проблемная лекция*, которая способствует совершенствованию навыков работы с полученной информацией и развитию логического мышления, а также самостоятельному поиску необходимой информации. Чаще всего такой вид занятий планируется при изложении учебного материала по спецпредметам и представляет собой разновидность проблемной системы обучения.

– *многоцелевая лекция*, основанная на комплексном взаимодействии отдельных элементов: подаче материала, его закреплении, применении, повторении и контроле;

– *лекционный обзор* материала по тематическому циклу, имеющий итогово-обобщающий характер;

– *лекция*, представляющая собой чтение с демонстрацией опытного, иллюстративного, аудио-и видеоматериала.

– *комбинированная лекция*, включающая элементы перечисленных выше видов занятий.

С развитием информационных технологий в образовании в учебном процессе стали использоваться электронные лекции, включающие текст, демонстрационный материал, дополнительные сведения по теме, оформленные в виде отдельных файлов, что способствует повышению эффективности усвоения студентами учебной информации.

Электронные лекции отличаются от традиционных четкой структурой; блочной схемой построения материала; развитой гипертекстовой структурой; использованием дополнительных приемов изложения материала (звук, анимация, графика).

Существуют электронные лекции Off-Line и On-Line, электронные копии печатного текста лекции, лекции с мультимедийным сопровождением. Между лекциями Off-Line и On-Line нет принципиальных отличий – первые доставляются до студентов посредством сети Internet, вторые предназначены для пользования в системе кейс-технологии.

Лекции с мультимедийным сопровождением предполагают демонстрацию слайдов, содержащих ключевые фразы, определения, наиболее важный учебный материал. Показ слайдов сопровождается речью лектора или аудиозаписью текста лекции.

Следует подчеркнуть, что современное поколение студентов, живущих в постиндустриальном обществе, уже не воспринимает классические лекции, традиционно организованные виды практической и самостоятельной работы, оно рассчитывает на более высокий уровень – обучение с использованием современных образовательных технологий.

Практические (семинарские) занятия - одна из форм аудиторных занятий, на которых студенты под руководством преподавателя приобретают необходимые умения и навыки по тому или иному разделу определенной дисциплины, входящей в учебный план

Семинары проводятся традиционными технологиями или с использованием новых образовательных технологий. В традиционных технологиях на практических занятиях проводятся последовательное решение задач или выполнение упражнений с применением ранее изученного теоретического материала. В новых образовательных технологиях доминируют игровые процедуры, используются принципы моделирования, предусматривается интенсивное межличностное общение, реализуются принципы партнёрства, педагог превращается из информатора в менеджера.

Семинары могут проходить в виде выступлений студентов с докладами, рефератами и их обсуждением; интеллектуального и коммуникативного тренинга. Практические занятия и семинары должны осуществлять обучение в обстановке максимального приближения к реальной жизни, увязывать теоретический материал с будущей практической деятельностью. При проведении практических (семинарских) занятий учебная группа может делиться на подгруппы.

Для эффективности семинара большое значение имеет еще одна сторона его взаимосвязи с лекцией. Преподаватель дает план лекции, рекомендует литературу. Методически возможно подчеркнуть связь между лекцией и семинаром: назвать несколько вопросов, представляющих большой теоретический интерес и практическое значение, которые за недостатком времени не представляется возможным осветить и о которых есть возможность подробно поговорить на предстоящем семинаре. При этом важно привлечь внимание студентов к таким вопросам, пробудить их интерес, обострить желание разобраться в них. Важным фактором результативности данного вида занятий, его высокой эффективностью является процесс подготовки.

Прежде всего, студенты должны уяснить предложенный план занятия, осмыслить вынесенные для обсуждения вопросы, место каждого из вопросов в раскрытии темы семинара. И в этом большая роль принадлежит преподавателю.

Преподаватель может предложить студентам подумать над постановкой таких вопросов по теме семинара, которые вызовут интерес своей неоднозначностью, противоречивостью, разделят участников семинара на оппонирующие группы.

Подготовка к семинару активизирует работу студента с книгой, требует обращения к литературе, учит рассуждать, в процессе подготовки к семинару закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории, «язык» студента становится богаче. Сталкиваясь в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, студенты находят ответы самостоятельно или фиксируют свои вопросы для постановки и уяснения их на самом семинаре.

В процессе подготовки, прорабатывая предложенные вопросы, студент определяет для себя один-два из них (можно, конечно и больше), в которых он чувствует себя наиболее уверенно и в качестве консультанта или оппонента намерен задать тон на семинаре.

На втором этапе семинара студентами осуществляется весьма объемная работа по углубленному проникновению в суть вынесенной для обсуждения проблемы. В ходе семинара студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей, логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции.

На семинаре каждый студент имеет возможность критически оценить свои знания, сравнить со знаниями и умениями их излагать других студентов, сделать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами.

В ходе семинара каждый студент опирается на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников, монографий, научно-исследовательских статей, художественных произведений, словарей и другой справочной литературы. Семинар стимулирует стремление к совершенствованию конспекта, желание сделать его более информативным, качественным. От семинара к семинару, на всех его этапах студент поднимается на более высокую ступеньку собственной зрелости, что позволяет более эффективно работать над проблемами, непосредственно относящимися к его будущей профессии.

С точки зрения методики проведения семинар представляет собой комбинированную, интерактивную форму учебного занятия. Он предполагает возможность использования рефератов, фрагментов первоисточников, устных и письменных понятийных диктантов, тестов, различного типа заданий и др. Для стимулирования самостоятельного мышления могут использоваться различные активные методики обучения: проблемные ситуации, задания «закончить предложение», тесты и даже интерактивный опрос.

Ведущей дидактической целью семинарских занятий является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умений работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п.

В процессе лабораторной работы или практического занятия обучающиеся выполняют одну или несколько лабораторных работ, одно или несколько практических заданий под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала

Лабораторные работы проводятся с целью закрепления теоретических знаний полученных на лекциях и при подготовке к лабораторным работам. Это означает, что студент при выполнении работы должен иметь ясное представление о результатах, которые он должен получить.

Состав заданий для лабораторной работы/практического занятия должен быть спланирован с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть выполнены качественно большинством обучающихся

При планировании лабораторных работ следует учитывать, что в ходе выполнения заданий у обучающихся формируются практические умения и навыки обращения с различными приборами, установками, аппаратурой, которые могут составлять часть профессиональной практической подготовки, а также исследовательские умения: наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследование, оформлять результаты.

Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях, с использованием персональных компьютеров.

Лабораторные работы/практические занятия могут носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер. Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении обучающиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), оборудование, аппаратура, материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировки), контрольные вопросы, учебная и специальная литература. Работы, носящие частично-поисковый характер, отличаются тем, что при их проведении обучающиеся не пользуются подробными инструкциями, им не дан порядок выполнения необходимых действий, и они требуют от обучающихся самостоятельного подбора оборудования, выбора способов выполнения работы в инструктивной и справочной литературе и др. Работы, носящие поисковый характер, характеризуются тем, что обучающиеся, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания, должны решить новую для них проблему. При планировании лабораторных работ/практических занятий необходимо находить оптимальное соотношение репродуктивных, частично-поисковых и поисковых работ, чтобы обеспечить высокий уровень интеллектуальной деятельности

Планы семинарских занятий.

Семинар 1. Теоретические и методологические основы связей с общественностью в органах власти

1. Сущность, основные понятия и направления связей с общественностью.
2. Специфика связей с общественностью в государственном управлении и политике.
3. Эволюция связей с общественностью в органах государственной власти и управления РФ.
4. Управление деятельностью по связям с общественностью в органах власти.
5. Правовые и этические основы СО в органах государственной власти и управления.

Семинар 2. Цели и функции служб по связям с общественностью в органах государственной власти.

1. Информационные процессы в системе управления на федеральном и субъектном уровнях.
2. Управление информационными процессами в органах власти РФ, в субъектах РФ и муниципальных образованиях.
3. Формирование информационных потоков и основные информационные модели.
4. Формы и способы удовлетворения информационных потребностей граждан.
5. Информационные споры и способы их разрешения в системе государственного управления.

Семинар 3. Основные компоненты имиджа государственной власти: технологии и методы его продвижения

1. Понятие «имидж государственной власти».
2. Структура, функции, особенности и типология имиджа власти: исполнительной, законодательной и судебной.
3. Алгоритм формирования имиджа государственной власти.
4. Технологии формирования имиджа власти. Имиджевые стратегии.
5. Современные технологии и методы продвижения имиджа государственной власти.
6. Конструирование имиджа государственной службы средствами СМИ и PR. Медиа-стратегии по формированию имиджа государственной власти.

Семинар 4. Мониторинг и диагностика социально- политической ситуации

1. Понятия «диагностика», «мониторинг».

2. Роль консультационных PR-агентств и пресс-служб.
3. Консультационные PR агентства, их типология, структура, функции и формы деятельности.
4. Виды политического консультирования. Специфика проведения диагностики политической ситуации.
5. Методика измерения состояния политической ситуации и напряженности. Источники информации о политическом объекте. Социологическое изучение.
6. Консультационные услуги в системе антикризисного политического управления.
7. Виды пресс-служб, структура и функции в системе органов государственной власти.
8. Медиа-стратегии пресс-служб.

Семинар 5. Механизмы формирования общественного мнения

1. Понятие социальной установки.
2. Понятие стереотипа.
3. Свойства стереотипов, используемые в ПР.
4. Психологическая природа стереотипов и их типология.
5. Законы восприятия.
6. Формы проявления стереотипов: кодирование общественного сознания, миф, имидж.
7. Основные приемы выявления стереотипов.

Семинар 6. Государственная информационная политика.

1. Информационное общество.
2. Сущностные характеристики информационного общества.
3. Различные подходы к определению понятия «информационная политика».
4. Содержание и элементы государственной информационной политики.
5. Концепция государственной информационной политики РФ.
6. Цель и задачи государственной информационной политики.
7. Принципы, субъекты и объекты государственной информационной политики.
8. Муниципальная информационная политика.

Семинар 7. Направления деятельности органов государственной власти по реализации информационной политики

1. Государственная и муниципальная службы по связям с общественностью и взаимодействие с общественностью.
2. Задачи органов власти по реализации современной информационной политики.
3. Связи с общественностью в современной системе органов государственной и муниципальной власти РФ.
4. Место и роль пресс-служб в структуре государственного и муниципального управления.
5. Формы работы со СМИ.

Семинар 8. Взаимодействие органов власти с населением (технологии и виды информационной работы)

1. Коммуникативная политика государственных учреждений и органов власти.
2. Традиционные и современные виды информационной работы (пресс-релизы, медиа-акции, политическая и социальная реклама и т.д.).
3. Моделирование информационного контекста.
4. Политический маркетинг.
5. Основные понятия и категории политического маркетинга.

6. Использование политических коммуникаций: персональных, электоральных, партийных для взаимодействия с населением и общественно-политическими организациями.
7. Формирование общественной повестки дня.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Рабочей программой дисциплины «Связи с общественностью» предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 76 часов.

Формы самостоятельной работы:

- чтение обязательной учебной литературы по темам семинарских занятий;
- выполнение письменных домашних заданий (рефераты, разбор кейсов, тесты и т.п.);
- подготовка и оформление индивидуальных презентаций по тематике курса в формате MicrosoftOfficePowerPoint
- индивидуальная (или групповая) подготовка к практическим заданиям.

Формы контроля:

- фиксация посещаемости аудиторных занятий,
- оценка за теоретические знания, продемонстрированные студентом на семинарских занятиях;
- оценка активности участия в дискуссиях на семинарских занятиях;
- оценка за оформление и демонстрацию индивидуальных презентаций;
- оценка всех форм самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов – важнейшая составная часть занятий по дисциплине, необходимая для полного усвоения программы курса.

Целью самостоятельной работы является закрепление и углубление знаний, полученных студентами на лекциях, подготовка к текущим семинарским занятиям, промежуточным формам контроля знаний (тестированию, контрольным работам и пр.). Самостоятельная работа способствует формированию у студентов навыков работы со специальной литературой, развитию культуры умственного труда и поискам в приобретении новых знаний. Самостоятельная работа включает те разделы курса, которые не получили достаточного освещения на лекциях по причине ограниченности лекционного времени и большого объема изучаемого материала.

Работа должна носить самостоятельный, творческий характер и при её проверке преподаватель в первую очередь оценивает обоснованность и оригинальность выводов. В своей работе, выполненной в форме домашнего задания, слушатель должен четко сформулировать и аргументировать основные выводы и рекомендации по принятию того или иного вывода и решения по рассматриваемой теме, основываясь на глубокой проработке всех аспектов темы, предложенной преподавателем в качестве проблемы исследования.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер раздела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Теоретические и методологические основы связей с общественностью в органах власти	8
2	Цели и функции служб по связям с общественностью в органах государственной власти.	8
3	Основные компоненты имиджа государственной власти: технологии и методы его продвижения.	10

4	Мониторинг и диагностика социально- политической ситуации.	10
5	Механизмы формирования общественного мнения.	10
6	Государственная информационная политика.	10
7	Направления деятельности органов государственной власти по реализации информационной политики.	10
8	Взаимодействие органов власти с населением (технологии и виды информационной работы).	10

Методическое обеспечение самостоятельной работы состоит из:

- определения учебных вопросов, которые студенты должны изучить самостоятельно;
- подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;
- поиска дополнительной научной литературы, к которой студенты могут обращаться по желанию, если у них возникает интерес к данной теме;
- определения контрольных вопросов, позволяющих студентам самостоятельно проверить качество полученных знаний;
- организации консультаций преподавателя со студентами для разъяснения вопросов, вызвавших у студентов затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

В зависимости от дидактических целей и задач, которые решаются в процессе самостоятельной работы студентов, можно выделить следующие виды самостоятельной работы:

1. самостоятельная работа по уточнению и дополнению сведений и знаний, полученных на учебных занятиях (работа с текстом, проведение эксперимента и др.);
2. самостоятельная работа по формированию практических умений и навыков на основе выполнения заданий (или решения задач);
3. самостоятельная работа по приобретению студентами новых знаний;
4. самостоятельная работа по развитию у студентов общеучебных умений, мыслительных процессов (анализа, систематизации и обобщения, классификации, проверки достоверности данных и др.);
5. самостоятельная работа по удовлетворению образовательных запросов и интересов студентов (реферат, научная работа и др.).

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Подготовка реферата по темам:

1. Сущность, основные понятия и направления связей с общественностью. Специфика связей с общественностью в государственном управлении.
2. Эволюция связей с общественностью в органах государственной власти и управления РФ.
3. Информационные процессы в системе управления на федеральном и субъектном уровнях.
4. Управление информационными процессами в органах власти РФ, в субъектах РФ и муниципальных образованиях.
5. Формирование информационных потоков и основные информационные модели.
6. Понятие «имидж государственной власти». Структура, функции, особенности и типология имиджа власти: исполнительной, законодательной и судебной.
7. Алгоритм формирования имиджа государственной власти.

8. Понятия «диагностика», «мониторинг» социально-политических процессов. Роль консультационных PR-агентств и пресс-служб.
9. Виды политического консультирования. Специфика проведения мониторинга и диагностики политической ситуации.
10. Методика измерения состояния политической ситуации и напряженности. Социологическое изучение.
11. Консультационные услуги в системе антикризисного политического управления.
12. Информационное общество. Сущностные характеристики информационного общества.
13. Современная информационная политика РФ. Различные подходы к определению понятия «информационная политика».
14. Содержание и элементы государственной информационной политики.
15. Муниципальная информационная политика.
16. Направления деятельности органов государственной власти по реализации информационной политики.
17. Связи с общественностью в современной системе органов государственной и муниципальной власти РФ.
18. Коммуникативная политика государственных учреждений и органов власти.
19. Политический маркетинг. Основные понятия и категории политического маркетинга.

Технические требования к Реферату :

1. Поля: 20 мм по периметру.
2. Шрифт: для текста – TimesNewRoman (14 кегль), для сносок и списка литературы – TimesNewRoman (10 кегль).
3. Межстрочный интервал 1,5 пункт.
4. Ссылки: нумерация автоматическая, сквозная по тексту, текст сноски располагается внизу каждой страницы.
5. Работа должна иметь: титульный лист, план, введение, основную часть, заключение, список литературы.
6. Объем работы – 10 стр.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Теоретические и методологические основы связей с общественностью в органах власти	<i>лекция-беседа</i>	<i>опрос</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Цели и функции служб по связям с общественностью в органах государственной власти.	<i>комбинированная лекция</i>	<i>Опрос, практическая работа</i>	<i>Не предусмотрено</i>

Основные компоненты имиджа государственной власти: технологии и методы его продвижения.	<i>проблемная лекция</i>	<i>Опрос, практическая работа</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Мониторинг и диагностика социально-политической ситуации.	<i>комбинированная лекция</i>	<i>Опрос, презентация</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Механизмы формирования общественного мнения.	<i>лекция-беседа</i>	<i>Опрос, практическая работа</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Государственная информационная политика.	<i>проблемная лекция</i>	<i>опрос</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Направления деятельности органов государственной власти по реализации информационной политики.	<i>лекция-беседа</i>	<i>Опрос, практическая работа</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Взаимодействие органов власти с населением (технологии и виды информационной работы).	<i>лекция с элементами обратной связи</i>	<i>Опрос, круглый стол</i>	<i>Не предусмотрено</i>

6.2. Информационные технологии

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т.д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т.д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle«Электронное образование»)

6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

6.3.1 Лицензионное программное обеспечение

- Adobe Reader - Программа для просмотра электронных документов
- Платформа дистанционного обучения LMS Moodle - Виртуальная обучающая среда

- Mozilla Fire Fox- Браузер
- Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013 – Пакет офисных программ
- 7-zip - Архиватор
- Microsoft Windows 7 Professional - Операционная система
- Kaspersky Endpoint Security- Средство антивирусной защиты
- Google Chrome- Браузер
- Open Office - Пакет офисных программ
- Opera– Браузер

6.3.2 Современные профессиональные базы данных, информационные системы

- Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС»
- Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com
- Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARKSQL НПО «Информ-систем» <https://library.asu.edu.ru/catalog/>
- Электронный каталог «Научные журналы АГУ» <https://journal.asu.edu.ru/>
- Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС). <http://mars.arbicon.ru>
- Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru>
- Цифровой образовательный ресурс IPRsmart
- Электронно-библиотечная система BOOK.ru <https://book.ru>
- Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех» <https://biblio.asu.edu.ru>
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru>
- Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>
- Федеральное агентство по делам молодёжи (Росмолодёжь) <https://fadm.gov.ru>
- Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) <http://obrnadzor.gov.ru>
- Информационно-аналитический портал государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» <http://zhit-vmeste.ru>
- Российское движение школьников <https://рдш.рф>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Связь с общественностью» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в

процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6. Соответствие изучаемых разделов, тем дисциплины результатов обучения по дисциплине и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Теоретические и методологические основы связей с общественностью в органах власти	ПК 2; ПК 3	опрос
2	Цели и функции служб по связям с общественностью в органах государственной власти.	ПК 2; ПК 3	Опрос, практическая работа
3	Основные компоненты имиджа государственной власти: технологии и методы его продвижения.	ПК 2; ПК 3	Опрос, практическая работа
4	Мониторинг и диагностика социально-политической ситуации.	ПК 2; ПК 3	Опрос, презентация
5	Механизмы формирования общественного мнения.	ПК 2; ПК 3	Опрос, практическая работа
6	Государственная информационная политика.	ПК 2; ПК 3	опрос
7	Направления деятельности органов государственной власти по реализации информационной политики.	ПК 2; ПК 3	Опрос, практическая работа
8	Взаимодействие органов власти с населением (технологии и виды информационной работы).	ПК 2; ПК 3	Опрос, круглый стол

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов

2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры
----------------------------	---

Таблица 8 Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3 Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Теоретические и методологические основы связей с общественностью в органах власти

1. Наименование оценочного средства – опрос

Семинар 1. Теоретические и методологические основы связей с общественностью в органах власти

1. Сущность, основные понятия и направления связей с общественностью.
2. Специфика связей с общественностью в государственном управлении и политике.
3. Эволюция связей с общественностью в органах государственной власти и управления РФ.
4. Управление деятельностью по связям с общественностью в органах власти.
5. Правовые и этические основы СО в органах государственной власти и управления.

Цели и функции служб по связям с общественностью в органах государственной власти

1. Наименование оценочного средства – опрос

Семинар 2. Цели и функции служб по связям с общественностью в органах государственной власти.

1. Информационные процессы в системе управления на федеральном и субъектном уровнях.

Задание 1. Оцените свои качества согласно следующим правилам: за каждый компонент таблицы, оцененный вами как «исключительный», вам засчитывается 3 очка, «сверх нормы» - 2 очка, «средний» - 1 очко, «недостаточный» вы не получаете ни одного (в таблице проставляете «+» в нужной графе, в конце указываете набранную сумму)

Компонент имиджа	недостаточный	средний	сверх нормы	исключительный
Данные голоса				
Коммуникабельность				
Умение преподнести себя				
Умение вести себя в обществе				
Этикет сервировки				
Искусство контакта взглядом				
подача руки				
Осанка				
Физические данные				
Ухоженность				
Умение одеваться				
Изысканность манеры				

Итог:

Задание 2. Попросите оценить ваши качества согласно описанным в задании 1 правилам трех человек: 1) взрослого родственника (маму, папу, бабушку и т.д.); 2) близкого друга или подругу; 3) мало знакомого человека. Результаты отразите в таблицах

1)

Компонент имиджа	недостаточный	средний	сверх нормы	исключительный
Данные голоса				
Коммуникабельность				
Умение преподнести себя				
Умение вести себя в обществе				
Этикет сервировки				
Искусство контакта взглядом				
подача руки				
Осанка				
Физические данные				
Ухоженность				
Умение одеваться				
Изысканность манеры				

Итог:

2)

Компонент имиджа	недостаточный	средний	сверх нормы	исключительный

Данные голоса				
Коммуникабельность				
Умение преподнести себя				
Умение вести себя в обществе				
Этикет сервировки				
Искусство контакта взглядом				
подача руки				
Осанка				
Физические данные				
Ухоженность				
Умение одеваться				
Изысканность манеры				

Итого:

3)

Компонент имиджа	недостаточный	средний	сверх нормы	исключительный
Данные голоса				
Коммуникабельность				
Умение преподнести себя				
Умение вести себя в обществе				
Этикет сервировки				
Искусство контакта взглядом				
подача руки				
Осанка				
Физические данные				
Ухоженность				
Умение одеваться				
Изысканность манеры				

Итого:

Задание 3. Проанализируйте полученные результаты, сравните их со своими, сделайте выводы о том как вас воспринимают люди.

Мониторинг и диагностика социально- политической ситуации

1. Наименование оценочного средства – опрос

Семинар 4. Мониторинг и диагностика социально- политической ситуации

1. Понятия «диагностика», «мониторинг».
2. Роль консультационных PR-агентств и пресс-служб.
3. Консультационные PR агентства, их типология, структура, функции и формы деятельности.
4. Виды политического консультирования. Специфика проведения диагностики политической ситуации.

5. Методика измерения состояния политической ситуации и напряженности. Источники информации о политическом объекте. Социологическое изучение.
6. Консультационные услуги в системе антикризисного политического управления.
7. Виды пресс-служб, структура и функции в системе органов государственной власти.
8. Медиа-стратегии пресс-служб.

2. Наименование оценочного средства – презентация

Презентация по теме 4. «Мониторинг и диагностика социально- политической ситуации»

Требования к оформлению презентаций:

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов

Стиль	<ul style="list-style-type: none"> • единый стиль (шаблон) оформления; • следует избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации; • дизайн презентации не должен противоречить содержанию
Фон	<ul style="list-style-type: none"> • лучше выбирать светлые цвета фона
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> • на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста; • для фона и текста использовать контрастные цвета.
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> • анимационные эффекты использовать в учебной презентации запрещено

Представление информации

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> • на слайде используют короткие слова и предложения; • заголовки должны привлекать внимание аудитории
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> • предпочтительно горизонтальное расположение информации; • наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана
Текстовая информация	<ul style="list-style-type: none"> • размер шрифта: 24–48 пункта (заголовки), 20–32 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.
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, • диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Графическая информация	<ul style="list-style-type: none"> • для наглядного отображения и сравнения данных рекомендуется использовать диаграммы; • все рисунки, диаграммы, графики должны иметь заголовки; • рисунки и диаграммы должны быть интересны, привлекательны и должны соответствовать содержанию; • 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; • если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> • не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации
Требования к оформлению заголовков	<ul style="list-style-type: none"> • точку в конце заголовка не ставить; • не следует писать длинные заголовки; • слайды не могут иметь одинаковые заголовки.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с текстом; • с таблицами; • с графиками; • с диаграммами.

Требования к содержанию презентации

Содержание презентации должно быть четко структурировано. Это относится как к плану устного выступления, так и к визуальным элементам.

Каждый новый слайд должен логически вытекать из предыдущего и одновременно подготавливать появление следующего (лучший способ проверить, правильно ли построена презентация, — быстро прочитать только заголовки, если после этого станет ясно, о чем презентация — значит, структура построена верно).

Слайды, сопровождающие доклад, должны обеспечить полное и точное представление материала в максимально удобной для восприятия форме в пределах отведенного времени. Они должны отражать ключевые моменты доклада, а также содержать материал, который либо трудно, либо долго описывать словами. Слайды позволяют «оживить» доклад и избежать монотонности.

Автор при изложении материала доклада должен строго следовать последовательности слайдов.

Механизмы формирования общественного мнения

1. Наименование оценочного средства – опрос

Семинар 5. Механизмы формирования общественного мнения

1. Понятие социальной установки.
2. Понятие стереотипа.
3. Свойства стереотипов, используемые в ПР.
4. Психологическая природа стереотипов и их типология.
5. Законы восприятия.

Турист (2010)

Американский турист Фрэнк приезжает в Италию, чтобы залечить душевную рану. В Венеции он знакомится с необычной женщиной по имени Элиза. Израненное сердце, похоже, готово сдаться новой возлюбленной. Однако планы Фрэнка и Элизы грубейшим образом нарушает водоворот интриг и опасностей.

Ирония судьбы: Продолжение (2007)

С того Нового года, когда Женя Лукашин встретил свою Надю, прошло тридцать лет. Время не пощадило их отношений — они расстались, она вернулась в Ленинград. Старые друзья продолжают каждый год ходить в баню, но теперь к ним присоединился Костя — сын Жени Лукашина от нового брака, тоже, впрочем, неудачного. И вот Павел и Александр, ставшие уже дядей Пашей и дядей Сашей, подговаривают Костю совершить для отца новогоднее чудо и отправиться... в Петербург! Но в их хитрый план вмешивается случайность: там, в типовой квартирке по знакомому адресу: 3-я улица Строителей, дом 25, квартира 12, проживает красавица Наденька, дочь той самой Надежды. И именно сегодня её жених Ираклий приезжает, чтобы сделать Наде предложение...

Государственная информационная политика

1. Наименование оценочного средства – опрос

Семинар 6. Государственная информационная политика.

1. Информационное общество.
2. Сущностные характеристики информационного общества.
3. Различные подходы к определению понятия «информационная политика».
4. Содержание и элементы государственной информационной политики.
5. Концепция государственной информационной политики РФ.
6. Цель и задачи государственной информационной политики.
7. Принципы, субъекты и объекты государственной информационной политики.
8. Муниципальная информационная политика.

Направления деятельности органов государственной власти по реализации информационной политики

1. Наименование оценочного средства – опрос

Семинар 7. Направления деятельности органов государственной власти по реализации информационной политики

1. Государственная и муниципальная службы по связям с общественностью и взаимодействие с общественностью.
2. Задачи органов власти по реализации современной информационной политики.
3. Связи с общественностью в современной системе органов государственной и муниципальной власти РФ.
4. Место и роль пресс-служб в структуре государственного и муниципального управления.
5. Формы работы со СМИ.

2. Наименование оценочного средства – практическая работа

Задание 1. Описать фирменный стиль конкретной организации, конкретизировать эффекты его влияния:

Организация: Сбербанк

Элементы фирменного стиля	Описание содержания в конкретной организации	Роль в укреплении внутренних и внешних позиций
1. Логотип организации		
2. Слоган		
3. Фирменная гамма цветов		
4. Интерьер помещений		
5. Рекламная продукция		

Задание 2. Прочитайте внимательно следующие понятия:

Добросовестность	Единство
Надежность	Равновесие
Инновационность	Активность
Динамичность	Слаженность
Ответственность	Предсказуемость
Качество	Баланс
Регулярность	Оперативность
Основательность	Расчетливость
Умеренность	Глубина

Отберите наиболее подходящие из них для миссии:

- А) сотового оператора МТС.
- Б) туристического агентства Дария-Тур
- В) гастронома Михайловский
- Г) Клиники Консилиум
- Д) Мусороперерабатывающего предприятия в г. Нариманов

Задание 3. Разработайте мини-проект Культурно-оздоровительный центр «Активная старость» (г. Астрахань)

- 1) Информация об организации – базового субъекта PR-акции
- 2) Проблема, решаемая в ходе акции
- 3) Выбор и описание целевых групп (социально-демографические, психологические, коммуникативные особенности)
 - А) возраст, пол, образование, уровень жизни
 - Б) населенный пункт; районы
 - В) интересы, ценности, мотивация
- 4) Формы коммуникаций: СМИ, Интернет, реклама, личные встречи Послания (месседжи) для целевых групп
- 5) Основное мероприятие акции
- 6) Планируемые показатели эффективности PR-акции

Взаимодействие органов власти с населением (технологии и виды информационной работы)

1. Наименование оценочного средства – опрос

Семинар 8. Взаимодействие органов власти с населением (технологии и виды информационной работы)

1. Коммуникативная политика государственных учреждений и органов власти.

2. Традиционные и современные виды информационной работы (пресс-релизы, медиа-акции, политическая и социальная реклама и т.д.).
3. Моделирование информационного контекста.
4. Политический маркетинг.
5. Основные понятия и категории политического маркетинга.
6. Использование политических коммуникаций: персональных, электоральных, партийных для взаимодействия с населением и общественно-политическими организациями.
7. Формирование общественной повестки дня.

2. Наименование оценочного средства – круглый стол

Круглый стол по теме 8: «Взаимодействие органов власти с населением (технологии и виды информационной работы)»

Цель: обсуждение проблемной темы с применением теоретических знаний и объективных аргументов; формирование коммуникативного взаимодействия в группе.

Методика организации:

Определение цели и содержания обсуждаемой проблемы, прогноз итогов.

Определение узловых вопросов, по которым будет организована дискуссия (случайные, второстепенные вопросы на обсуждение не выносятся).

Составление плана.

Предварительное ознакомление студенческого коллектива с основными положениями обсуждаемой темы.

Методика проведения:

Ознакомление слушателей с проблемой задачей.

Проблема по теме 8: «Взаимодействие органов власти с населением (технологии и виды информационной работы)».

Вопросы слушателям предъявляются последовательно в соответствии с планом.

Организация обсуждения различных точек зрения по существу рассматриваемой проблемы.

Заключение по итогам обсуждения.

В заключительном слове ведущий отмечает активность или пассивность аудитории, оценивает ответы слушателей, при необходимости аргументировано опровергает неправильные суждения, дополняет неполные ответы, делает общий вывод по результатам обсуждения, благодарит слушателей за участие в обсуждении.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен

1. Сущность и особенности связей с общественностью в системе госуправления.
2. Роль и критерии эффективности связей с общественностью.
3. Государственная служба как открытая система.
4. Государственные ПР.
5. Основные направления деятельности служб по связям с общественностью в органах государственной власти.
6. Виды и формы связей с общественностью в органах власти (оргформы).
7. Объективные и субъективные факторы повышения эффективности связей с общественностью в органах власти.
8. Три модели связей с общественностью.
9. Цели, задачи и функции ПР в современном обществе.
10. Теория переговоров. Деловые переговоры как форма ПР-деятельности.
11. Отличия в ПР-структурах государственного и бизнес-управления.

12. Функции службы по связям с общественностью в государственном, коммерческом и политическом секторах.
 13. PR-кампания: планирование и организация.
 14. Базовые технологии формирования общественного мнения.
 15. Поддержка информированности населения.
 16. Участие граждан в работе правительства.
 17. Формы подачи новостных материалов и организация PR-коммуникаций: речи, выступления, пресс-релиз, пресс-конференции, презентации.
 18. Виды текстов и жанров, используемых в деятельности по связям с общественностью.
 19. Взаимодействие органов государственной власти с масс-медиа.
 20. Медиативные технологии.
 21. Зависимость правительственных органов от средств массовой информации.
 22. Структура отечественного PR-рынка.
 23. Тенденции развития российского PR-рынка.
 24. Источники регулирования PR на уровне управления субъекта федерации.
 25. Проблемы взаимоотношений региональных органов власти и СМИ.
 26. Тенденции развития служб по связям с общественностью в региональных органах управления.
 27. Общественная апатия: пути преодоления.
 28. Взаимодействие с целевыми аудиториями.
- Преподаватель, реализующий дисциплину (модуль), в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции				
<i>Организация деловых контактов и протокольных мероприятий (ПК 2); Способен участвовать в проведении политических и избирательных кампаний, к использованию знаний о других видах политической мобилизации (ПК 3)</i>				
1.	Задание закрытого типа	PR-это использование информации для влияния на: Выбор единственно правильного ответа 1. общественное мнение 2. государственные органы власти 3. средства массовой информации 4. покупателей	1	5
2.		Что используется в PR для влияния на общественное мнение? Выбор единственно правильного ответа 1. информация	1	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		2. законодательные акты 3. коммерческие организации 4. подручные средства.		
3.		Кем впервые официально был использован термин "Паблик Рилейшнз"? Выбор единственно правильного ответа 1. Деном Форрестолом 2. Томасом Джефферсоном 3. Джоржем Бушем младшим 4. Семом Блейком	2	5
4.		Что является главной целью PR? Выбор единственно правильного ответа 1. изменение общественного мнения 2. повышение уровня продаж 3. доведение информации до потребителей 4. повышение рейтинга компании	1	5
5.		Что из перечисленного ниже не является субъектом PR? Выбор единственно правильного ответа 1. религиозные организации 2. общество 3. органы государственной власти 4. бизнес организации	2	5
6.	Задание открытого типа	... функция общественного мнения является наиболее распространенной	оценочная	10
7.		Бюджет PR кампании - это:	сумма, которую организация на осуществление PR деятельности	10
8.		При проведении PR	внутренней целевой	10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		кампании персонал компании и члены их семей являются	аудиторией	
9.		... кодекс не связан с PR деятельностью	трудовой кодекс	10
10.		Основными средствами передачи информации в PR коммуникациях являются	средства массовой информации	10
11.	Задание комбинированного типа	Описать фирменный стиль конкретной организации, конкретизировать эффекты его влияния: Логотип организации Слоган Фирменная гамма цветов Интерьер помещений Рекламная продукция		30

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

За все виды аудиторной и самостоятельной работы студенты получают баллы, которые при суммировании должны дать возможность студенту получить зачетную оценку от 60 до 100 баллов.

Критерии оценки знаний студентов:

- умение самостоятельно (без чтения конспекта) демонстрировать теоретические знания;
- умение делать умозаключения;
- активность в процессе дополнения и обсуждения вопросов семинара;
- качество подготовки и демонстрации презентаций, исследований;
- итоги тестирования.

Успех в изучении дисциплины складывается благодаря владению навыками конспектирования лекций и учебной информации, а так же умениями смыслового (содержательного), а не механического запоминания материала. Понимание смысла – основа усвоения научной информации в процессе вузовского образования.

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине(модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1	<i>Ответ на занятии</i>	4	30	До конца семестра
2	<i>Выполнение интерактивных заданий</i>	2	10	До конца семестра
3	...			
Всего			40	-

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Блок бонусов				
1	<i>Посещение занятий</i>		5	
2	<i>Своевременное выполнение всех заданий</i>		5	
3	...			
Всего			10	-
Дополнительный блок отсутствует				
	<i>Экзамен</i>		50	
Всего			50	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	10
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	10
<i>Неготовность к занятию</i>	50
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	Отработка пройденной темы
...	

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале
90–100	5 (отлично)
85–89	4 (хорошо)
75–84	
70–74	
65–69	3 (удовлетворительно)
60–64	
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература:

1. Кондратьев, Э. В. Связи с общественностью : Практикум / Кондратьев Э. В. - Москва : Академический Проект, 2020. - 192 с. (Gaudeamus) - ISBN 978-5-8291-2911-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829129118.html>
2. Шарков, Ф. И. Паблик рилейшнз (связи с общественностью) : учебное пособие для вузов / Шарков Ф. И. - Москва : Академический Проект, 2020. - 304 с.

("Gaudeamus") - ISBN 978-5-8291-2933-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829129333.html>

8.2. Дополнительная литература:

1. Горохов, В. М. Связи с общественностью : Теория, практика, коммуникативные стратегии : учебное пособие для студентов вузов / Горохов В. М. , Гринберг Т. Э. - Москва : Аспект Пресс, 2018. - 224 с. - ISBN 978-5-7567-0896-7. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756708967.html>
2. Василенко, И. А. Связи с общественностью в органах власти : учебник / И. А. Василенко, Е. В. Василенко. - 2-е изд. , испр. и доп. - Москва : Международные отношения, 2017. - 296 с. - ISBN 978-5-7133-1585-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785713315856.html>

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

- www.studentlibrary.ru
- <https://biblio.asu.edu.ru>
- <https://book.ru>
- www.library.ru
- www.poiskknig.ru
- www.books.google.ru
- www.scholar.google.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для проведения занятий по дисциплине имеются лекционные аудитории, аудитории для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью; библиотека с местами, оборудованными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем)